**足球学院校外体育赛事资料上交及报账流程**

**一、报账所需材料收集完后，请先联系院办填写报账表，然后依次找学院办公室审核经费、签字，院长签字，最后到财务处报帐。**

**二、资料上交流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 签字 | 备注 |
| 1 | 赛事通知、竞赛规程电子档 |  |  |
| 2 | 经费预算电子档 |  |  |
| 3 | 秩序册、赛事成绩册 |  |  |
| 4 | 赛事总结电子档 |  |  |
| 5 | 队员受伤情况及处理记录表电子档或纸质档 |  |  |
| 6 | 比赛新闻打印稿 |  |  |
| 7 | 比赛照片（10张以上）电子版 |  |  |
| 8 | 参赛获奖情况 |  |  |

**注：**1.请将以上材料按照要求交足球学院管一世老师并签字。

**三、报账经费审核**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预算额度 | 使用金额 | 余额 | 是否超出预算 | 签字 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |

**注**：带上报账所有材料找足球学院李慧军老师审核经费并签字。

**足球学院教研室主任签字：**

**日期：**

**足球学院校内体育赛事资料上交及报账流程**

**一、报账所需材料收集完后，请先联系院办填写报账表，然后依次找学院办公室审核经费、签字，院长签字，最后到财务处报帐。**

**二、资料上交流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 签字 | 备注 |
| 1 | 赛事通知、竞赛规程电子档 |  |  |
| 2 | 经费预算电子档 |  |  |
| 3 | 秩序册、赛事成绩册电子档或纸质档 |  |  |
| 4 | 赛事总结电子档 |  |  |
| 5 | 队伍违纪情况报告、队员受伤情况及处理记录表电子档或纸质档 |  |  |
| 6 | 比赛新闻打印稿 |  |  |
| 7 | 比赛照片（10张以上）电子版 |  |  |
| 8 | 赛事参赛情况（如：参赛队伍数量、参赛人数数量、参赛获奖情况等） |  |  |

**注：**1.请将以上材料按照要求交足球学院管一世老师并签字。

**三、报账经费审核**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预算额度 | 使用金额 | 余额 | 是否超出预算 | 签字 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |

**注**：带上报账所有材料找足球学院李慧军老师审核经费并签字。

**足球学院教研室主任签字：**

**日期：**