

心理学部公用经费报销流程

报销经办人

负责人

主管领导

学部财务人员

财务负责人

学校财经处

心理学院公用
经费使用申请
单

审查签字

审批

发票
报销所需资料
电子文档（劳
务等）

财经合规性审核

合规

系统录入，打
印凭单

审核签字

盖章送交财经
处

心理学院公用经费使用申请书

请说明经费用途（如劳务额度、人数；商品名称、型号、数量、价格等信息）

负责人：

年 月 日

经办人：

年 月 日

审核意见：

主管领导（盖章）：

年 月 日

心理学院公用经费使用申请书	
请说明经费用途（如劳务额度、人数；商品名称、型号、数量、价格等信息）	
负责人：	经办人：
年 月 日	年 月 日
审核意见：	主管领导（盖章）：
	年 月 日