**学生会使用经费及报销流程**

1. 各部门在购买物品前需要先由部长填写“申请单”，统一提交至主席团秘书长处。主席团成员签字确认可以购买后，由秘书长转达给各部门部长，并且备份两份部长方可下单购买。
2. 下单后，截图购买记录，尽量问商家获取发票，发票抬头见附件1。将购买记录、发票存至一个world文档并且命名“xxx部门-xxx用途”上交给财务部。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **申请表** | | |
| **申请部门： 日 期：** | | |
| **项目** |  | |
| **购买原因**  **（陈述为何需要）** |  | |
| **总金额** | **小写：**  **大写：** | |
| **备注：** | | |
| **部长：** | | **主席团意见：** |