**经费支出情况说明**

[未刷卡支付、滞后报销等]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类型**：□未刷卡或对公转账支付  □滞后报销  □其他：  **情况说明**（解释发票的用途和原因）：   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 发票号码 | 用途 | 金额 | 发票号码 | 用途 | 金额 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |   合计张数： 合计金额： 元，支出经费项目号：  本人保证上述支出事项及票据的合理、真实。  **经办人**（签名）**: 项目负责人**（签名）：  （属单位经费的，本栏由单位财务负责人签名）  年 月 日 |

**备注**：

1、关于现金或对公转账的要求：（1）按国务院《现金管理暂行条例》，1000元以下零星支出可以使用现金。（2）达到1000元的单笔支出（餐费除外），应该采用单位账户对公转账、个人银行卡对公转账（或刷POS机对公转账）、支付宝等第三方平台对公转账的付款方式。后两种结算方式须提供对公转账记录（打印并随发票一起粘贴），且收款单位应当与发票的开票单位一致。

2、滞后报销，一般指的是当年的发票，在下一年5月31日之后才报销。

3、项目负责人可以填写本表，也可以在发票背面进行书面说明。