

付款凭证填写指南

苏州市会计专业服务有限公司印刷C122-72	付 款 凭 单				编号 _____
	年 月 日				附单据 张
	受 款 人				
	付 款 用 途				
	金 额	人民币 (大写)	¥		
财务主管	记 帐	出 纳	部 门 主 管	制 单	领款人签字盖章

*本凭证只适用于付个单个人的费用，即一张凭证收款人仅为一，多个人请参照《个人劳务费发放参考模板》

序号	项目	说明
1	受款人	收款人姓名，请注明收款人身份，学号、身份证号或所在单位部门 (只能填写一个人，多个人请参照《个人劳务费发放参考模板》)
2	表单空白处	用于填写转账信息：账号、开户行
3	付款用途	用于什么活动的什么费用
4	领款人	原则上与收款人一致

*三角区域为凭证装订区域，请勿填写重要信息