

支出凭单通常是从财务借支或支取款项的凭证。填写支出凭单时，需要遵循使用规范，比如支出凭单的相应要素要填写完整，包括日期、摘要等，摘要内容要详细；数字填写禁止涂改等。

什么是支出凭单？

支出凭单是从财务借支或支取款项的凭证。

支出凭单如何填写？

- 1、即付里可以填写报销人姓名和报销用途，比如某某报销交通费。
- 2、附件里填实际交通费单据数量，这些是支出凭证的附件单据；而在做记帐凭时只填一张，因为支出凭证是记帐凭证的附件数量。
- 3、差旅费也要填报销单，如果你用的是支出凭证就填支出凭证，如果有专门的差旅费报销单就填此单。一般开来的正规的税务局监制的大发票就可以。
- 4、以直接报销，小形票便于管理就填支出凭证后报销。

支出凭单的填写规范

- 1、填制凭单书写需要规范；
- 2、支出凭单的相应要素要填写完整，包括日期、摘要等，摘要内容要详细；
- 3、数字的填写：

(1) 小写数字要求工整并保留到小数点后面两位；

(2) 数字填写禁止涂改；

(3) 数字大写要规范；例如：¥3256.79 大写应为：叁仟贰佰伍拾陆元柒角玖分

¥4813 大写应为：肆仟捌佰壹拾叁元整；

4、无论何种费用支出，均需填写支出凭单；

5、经手人在内容填写时要填写清楚，明确是谁在什么时间内发生的什么费用；

6、发票背面要有经办人签字；

7、发票要真实可靠，不弄虚作假，否则不予付款；

8、发票分类粘贴于支出凭单背面；

9、填写完毕交予部门主管在“审核”处签字；

10、支出凭单要在业务发生后及时填写。

支出凭单和付款申请单的区别

支出凭单应该是企业发生付款的情况下面使用(银行支付)。付款申请款根据单位情况只是用于企业部门或个人出差、零星小额采购等向公司借款。