《资金支出单》填写说明

讲解对象：总社各部局

**一、左表由用款人/单位填写**，具体包括：

1、20 年 月 日：由经办人员填写，例：2019年1月21日。

2、部门处室名称：由经办人员填写，例：财会部财务处。

**预算主项目名称：由有项目预算部门的经办人员填写，没有项目预算部门不填写。**例：供销合作社综合改革发展战略研究及人才储备项目。

3、“**预算子项目名称**”**由有项目预算部门的经办人员填写，没有项目预算部门不填写。**“支出内容（用途）**（预算子项目名称）**、单据数量、金额（小计、**其中：事先借款**）、刷卡人姓名、合计”栏目：由经办人员填写，例：购买办公用品、8张、800.00、张三、800.00。**“其中：事先借款”如有则填，如无则不填。**

4、经办：由经办人员签字。

审核：由经办人员所在处室或综合处负责人审核签字。

部门负责人：由经办人员所在部门负责人签字。

管理部门审核：特指报销**职工医药费**时，由**医务室**审核，在管理部门审核处签字，“**审核**”**和“部门负责人”处不用填写。**

讲解对象：财务部门

**二、右表由财务部门填写**，具体包括：

1、支出类别：由财务部门会计人员在资金支出相应项打对勾。

2、功能分类科目：由财务部门会计人员填写资金支出相应的功能分类科目代码，例：2160201、2080503。

3、政府预算支出经济分类款级科目编码：由财务部门会计人员填写，例：50101。

4、支付令：由财务部门会计人员填写，例：121602015020161。

5、核准付款金额：由财务部门会计人员填写，例：800。

6、合计（大写）：由财务部门会计人员填写，例：捌佰元整。

7、审核、财务处负责人、部门负责人审核签字后，出纳最终支付签字。