**现金支付情况说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 报销业务内容 |  | | |
| 报销业务发生时间 |  | 金额 | 元 |
| 申请现金支付事由（请写明因何原因无法使用公务卡或对公转账付款）：  经办人： | | | |
| 所在部门负责人（正职或主持部门工作的副职）意见：    签字： 年 月 日 | | | |
| 财务部负责人意见：  签字： 年 月 日 | | | |

**现金支付情况说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 报销业务内容 |  | | |
| 报销业务发生时间 |  | 金额 | 元 |
| 申请现金支付事由（请写明因何原因无法使用公务卡或对公转账付款）：  经办人： | | | |
| 所在部门负责人（正职或主持部门工作的副职）意见：    签字： 年 月 日 | | | |
| 财务部负责人意见：  签字： 年 月 日 | | | |

**现金支付情况说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 报销业务内容 |  | | |
| 报销业务发生时间 |  | 金额 | 元 |
| 申请现金支付事由（请写明因何原因无法使用公务卡或对公转账付款）：  经办人： | | | |
| 所在部门（学院）负责人（正职或主持部门工作的副职）意见：    签字： 年 月 日 | | | |
| 财务部负责人意见：  签字： 年 月 日 | | | |