|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门\_员工 | 例如，采购部\_AAAA | 申请日期 | 单击此处输入日期。 |

111

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 收款单位名称 | 例如，V0001-×××有限公司，要填写全称 | | | 合同号 | 如没有可不填 |
| 开户行名称 | 填写开户行全称 | 账号 | 每4位数用空格隔开 | | |

111

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 付款金额 | 格式：0,000.00 | 币种 | **CNY** | 预付款 | 选择一项。 | 付款比例 | 输入整数% | 付款到期日 | 单击此处输入日期。 |
| 大写金额 | 例如, 壹贰叁肆伍陆柒捌玖零/万仟佰拾元角分 | | | | | | | | |

111

|  |  |
| --- | --- |
| 付款说明 | 单击此处输入文字。 |

111

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 费用承担及比例 | 成本中心 | 注意与SAP一致 | 注意与SAP一致 | 注意与SAP一致 | 注意与SAP一致 | 注意与SAP一致 |
| 比例 | 输入整数 % | 输入整数 % | 输入整数 % | 输入整数 % | 输入整数 % |

111

111

备注[Notes]：

请将所有必要付款依据和已批复的付款申请提交到财务部进行付款。付款依据包括：1）付款申请 2）对账单3）SAP和线下的采购订单或合同 4）收货单或服务验收单 5）发票