赣南师范大学差旅费报销表

报账日期 年 月 日 第 页

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人员 | 　 | 职级 | 　 |
| 出差事由 | 　 |
| 出差起止日期：自 年 月 日 时起至 年 月 日 时止 共计 天 附单据共 张 |
| 日期 | 起止地点 | 车船费 | 途中伙食 补助费 | 出差补助 | 住宿费 | 杂费 |
| 月 | 日 | 交通工具 | 金额 | 天数 | 补助标准（元/天） | 补助金额 |
| 　 | 　 | 　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　　 |  |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 合计金额（大写）： | ￥＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ |
| 用餐情况 | 自行用餐 | □ 全部 □ 部分 □ 无 | 说 明 |
| 接待单位或 其他单位协助安排就餐 | □ 全部 □ 部分 □ 无 | 交款金额 | 元 | 　 |
| 用车情况 | 接待单位提供交通工具 | □ 有 □ 部分 □ 无 | 交款金额 | 元 |
| 本单位或其他单位提供交通工具 | □ 有 □ 部分 □ 无 |
| 自行用车 | □ 有 □ 无 |
| 以上内容由出差人员如实申报 |
| 备注 | 1、凡由接待单位协助安排就餐的，接待单位应按标准安排，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费，有收费标准的，出差人员按标准交纳；没有收费标准的，早餐按照日伙食标准的20%交纳，午餐、晚餐按照日伙食费补助标准的40%交纳。 |
| 2、由出差人员所在单位派车或经批准租用车辆出差的，不发放市内交通费补助。接待单位协助提供交通工具并有收费标准的，出差人员按标准交纳，最高不超过日市内交通标准；没有收费标准的，每人每半天按照日市内交通费标准的50%交纳。 |
| 3、交纳伙食费的相关凭证作为报销附件归档，不作为报销依据。 |

 **注：该表可通过学校财务平台网上报账系统线上填写打印。**

**出差人： 单位(项目)负责人：**