

关于发布差旅费报销单格式 变更的通知

各单位：

由于差旅费用打款至出差的每位教职工，自2024年6月20日起《差旅费报销表》格式及填写方式略有变化，现请各单位、各部门报销时，到辽宁理工学院官方网站“财务处-下载专区”中重新下载打印《差旅费报销表》，原格式不再使用。

特别说明：

1. 行政人员出差，需提供人事处请假条；教学人员出差需提供《辽宁理工学院实践教学教师外出预算申请表》；
2. 默认打款至教职工本人工资卡；若涉及学生，需填写附件2《差旅费打款明细单》；
3. 新版《差旅费报销表》样式及填写模版如下。

温馨提示：

1. 填写样例：以AB两人出差（锦州-沈阳2日，住宿一晚，一间房）为例；
2. 黄色部分需报销人员用碳素笔自行书写。

差旅费报销表															※请用钢笔或碳素笔填写※						
填报单位(项目名称): XXXXXXXXXXXX					2024年 6月 3日																
出差人	日期		出发地		日期		到达地	飞机费	车、船费	汽车费	住宿费		保险费	其它费用	补助费				金额小计	本人签字确认	
	月	日	月	日	天数	实支					人数	天数			标准	金额					
A	6	1	锦州	6	1	沈阳		37.5													
A	6	2	沈阳	6	2	锦州		37.5		1	150				1	2	180	360	585	A	
B	6	1	锦州	6	1	沈阳		37.5													
B	6	2	沈阳	6	2	锦州		37.5		1	150				1	2	180	360	585	B	
出差事由: XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX								小 计		150.00	300.00						720.00	1170			
金额合计								人民币: ②万 壹仟 壹佰 柒拾 零元 零角 零分(¥1170.00)						预借金额:							
分类预算								<input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 就业 <input type="checkbox"/> 培训 <input type="checkbox"/> 其它						结余或超支:							
主管校领导				归口负责人				部门(项目)负责人													
财务负责人				会计				出纳				报销人									

附单据 7 张

附件1: 差旅费报销表

附件2: 差旅费打款明细单

辽宁理工学院财务处

2024年6月20日