|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差、探亲费用报销明细单 | | | | | | | | | |
|  |  | 报销日期： 年 月 日 | | | | | | | |
| 单 位 | 信息工程学院 | | 项 目 | | | 金 额 | | 项 目 | 金 额 |
| 姓 名 |  | | 车 船 费 | | |  | | 伙 食 补 助 |  |
| 出 差 日 期 | 20 年 月 日 起 | 共 天 | 订 票 费 | | |  | | 无 卧 补 助 |  |
| 20 年 月 日 止 | 住 宿 费 | | |  | | 超过5小时补助 |  |
| 出差事由、地点、备注 |  | | 保 险 费 | | |  | | 住宿费包干结余 |  |
| 市内交通费 | | |  | | 会务及培训费 |  |
|  | | |  | |  |  |
|  | | |  | | 报 销 合 计 |  |
| 原借金额 | 退回金额 | 超支金额 | 报销金额（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 | | | | | | | | | |
| 出差人签名： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 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。 | | | | | | | | |
|  |  |  | | | 单位负责人： | | | 报销人： |  |