**南 方 医 科 大 学 国 内 差 旅 费 报 销 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 出差人姓名 |  | 事由 |  |
| 职 别 |  |
| 出差日期（年/月/日） | 天数 | 人数 | 起讫地点 | 车船飞机票费 | 住宿费 | 伙食补助费 | 市内交通费 | 会议培训费 | 行李费、保险 |
| 起 | 止 | 出发 | 到达 | 工具 | 金额 | 标准 | 实住金额 | 金额=标准\*天数\*人数 | 金额 | 金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小 计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 报销金额合 计 | （大写） 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 | 已预借金额 | 财务审核数 |  |
| （小写）￥：  |  | 开支项目代码 |  |
| 付款方式（打√）： 1、现金 2、支票 3、电汇 4、网银支付 5、公务卡 6、内部转账 | 开支项目名称 |  |
| 经办人 |  | 联系电话 |  | 经费负责人 |  | 单位领导 |  |
| 学校领导 |  | 学校分管领导 |  |  | 财务主管 |  |

单位名称： 填表日期： 年 月 日 附单据张数：