

南京邮电大学出差批准单 (2022 版)

| | | | | | |
|-------------------|--|---------------|--|---------|--|
| 出差人姓名 及 职 称 | | 出差事由 | | | |
| | | 到达地点及路线 | | | |
| | | 出行方式 | | | |
| | | 预计起止时间 | | | |
| 所到单位 | | | | | |
| 科研项目负责人 签署意见 | | 部门负责人 签署意见 | | 校领导签署意见 | |
| 预支差旅费 | (大写) 万 仟 佰 拾 元整 (小写) ¥ _____ | | | | |

备注

1. 凭本单和预付款领款单到财务部门预支旅费，本单存财务处。

2. 出差回校后，凭本单在一个月内结算旅费。

年 月 日

南京邮电大学差旅费报销单 (2022 版)

| 起止日期 | 起止地点 | 交通工具 | 出差天数 | 伙食补助费 | 市内交通费 | 城市间交通费 | 住宿费 | 会务费 | 其它费用 | 合计 | 备注 |
|------|------|------|------|-------|-------|--------|-----|-----|------|----|----|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 总 计 | | | 天 | | | | | | | | |

财务核定:

已预借差旅费金额: _____元; 报销旅费金额: _____元; 补发差旅费金额: _____元; 退回预借款金额: _____元

报销人承诺: 本人对本次所报销差旅费的出差事由、出差天数、费用票据及其他资料的真实性、合法性、合理性和相关性负责。

报销人:

审批人:

财务审核:

年

月

日