**附件2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **华中农业大学资产经营与后勤保障部差旅费报销单** | 对方是否安排伙食 |  是 □ 否 □ |
| 对方是否安排住宿 |  是 □ 否 □ |
| 公务卡消费金额 | ¥  |
|
| 所在单位： |  年 月 日 | 附件 张 |
| 费用承担部门 | 金额 | 负责人审批 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 出差人姓名 | 专业技术/管理岗位级别 | 起讫地点 | 起止时间 |
|  |  | → → → → | ＿月＿日至＿月＿日 |
|  |  |  |  |
| 凭票报销部分 | 补助报销部分 | 使用公车情况  | 是 | □去时使用 |
| 项目 | 张数 | 票面金额 | 实报金额 | 项目 | 起止时间 | 天数 | 人数 | 标准 | 金额 |
| 城市间交通费 |  |  |  | 市内交通费 |  |  |  |  |  | □回时使用 |
| 住宿费 |  |  |  |
| 会议/培训费 |  |  |  | 伙食补助费 |  |  |  |  |  | 否 | □未使用 |
| 其他费用 |  |  |  |
| 小计 |  | 补助小计 |  | 承诺书 |  本人承诺填写信息真实有效，并承担相应责任。出差人签名： |
| 报销金额 | ¥ | 原借款 |  | 应交款 |  |
| 应领款 |  |
| 转账信息 |  | 备注 |  |
|
| 注:⒈“专业技术/管理岗位级别”就高填写；⒉“城市间交通费”是指乘坐飞机、火车、轮船和长途汽车的费用。 |
| **报账经办人：** | **联系方式：** |