山西机电职业技术学院差旅费报销单

出差事由：会议□ 调研 □ 其他 报销日期： 年 月 日 附件张数：

|  |  |
| --- | --- |
| 经费项目名称（预算模块）： | 经费分管部门公章： |
| 出差地点 |  | 同行人： | 学生： |
| 出差人姓名 |  |
| 日 期 | 起止地点 | 车船费 | 住宿费 | 伙食补助 | 交通补助 | 其它 |
| 月 | 日 | 起点 | 终点 | 车别 | 金额 | 天（人）数 | 标准 | 金额 | 天（人）数 | 标准 | 金额 | 项目 | 金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 接待单位是否提供食宿食：是□ 否 □ 宿：是□ 否□ | 合计 | 大写： |
| 小写： |
| 部门负责人： 经费项目负责人： 分管院领导：  |

财务负责人： 审核人： 报销人： 联系电话：

填报说明（打印在报销单后面）：

1.经费项目名称（预算模块）是指：学院年初下达的经费预算类型和名称。

2.经费签批按照晋机电院【2018】46号文件执行。

公用专项经费：单笔10万元以下，承办单位负责人+分管该事项院领导签批。

 单笔10万元以上，承办单位负责人+分管该事项院领导+分管财务工作院领导联合签批。

公用部门预算：单笔2万元以下，部门负责人签批

单笔2万元——10万元，部门负责人+分管部门院领导签批。

 单笔10万元以上，部门负责人+分管部门院领导+分管财务工作院领导联合签批。

项目经费：单笔0.5万元以下，部门负责人+项目经费牵头单位负责人签批。

单笔0.5万元——10万元，部门负责人+分管部门院领导签批。

 单笔10万元——50万元，部门负责人+分管部门院领导+分管财务工作院领导联合签批。

 单笔50万元——100万元，部门负责人+分管部门院领导+分管财务工作院领导+院长联合签批。

 单笔100万元以上，部门负责人+分管部门院领导+分管财务工作院领导+院长+院长办公会联合签批。