

附件1-4

华南师范大学国内差旅费报销情况说明

单位公章

单位名称		出差人员	
出差时间		级 别	
出差地点		出差事由	
<p>(一) 票据不完整</p> <p><input type="checkbox"/> 科研经费出差无住宿费发票 <input type="checkbox"/> 参与学生实习实践活动出差无住宿费发票</p> <p><input type="checkbox"/> 科研经费出差城市间交通票不连续不完整</p> <p>_____原因</p> <p><input type="checkbox"/> 未取得住宿费发票，或<input type="checkbox"/> 从_____到_____交通票不连续不完整，出差期间伙食费和市内交通费需自理，申请发放伙食费和市内交通费补助。</p> <p>(二) 超标或其他事项</p> <p><input type="checkbox"/> 城市间交通工具等级超标 <input type="checkbox"/> 住宿费超标 <input type="checkbox"/> 因私绕道 <input type="checkbox"/> 其他事项</p> <p>事由：_____</p> <p>_____</p> <p>申请：<input type="checkbox"/> 城市间交通费或住宿费据实报销 <input type="checkbox"/> 其他：_____</p> <p>说明人签名：_____ 日期：_____</p>			
说明人和经费负责人对业务的合法性、合规性、真实性和相关性负责。			
经费负责人意见	_____		
	签名：_____		
单位领导审批意见	_____		
	签名：_____		
校领导对单位正职领导超标事项出具审批意见	_____		
	签名：_____		

注：经费负责人出差的，须报单位领导审批，且经费负责人与单位领导审批不能为同一人。