**关于差旅费报销单填写的注意事项**

根据学校津工大[2016]54号《天津工业大学差旅费管理办法》文件，为方便老师们报销，财务处设计了内置公式的自助填写差旅费报销单，报销单可在财务处主页下载专区内下载，老师们根据要报销的内容在计 算机上填写后自动计算出各项补助金额，填写完成打印后连同票据一起到财务处报销。下面就报销单上具体项目进行解释如下：

1、公出及公回日期

（1）根据差旅票据填写本次差旅出发及返回日期。

（2）团队多人出差，出发回程日期不同，填写最早出发日期及最晚返回日期。

2、出差人数、天数

（1）出差天数按照差旅票据上实际差旅日期计算，返回日期减出发日期加1，如3月20日出发，3月24日返回，则出差天数为24-20+1=5天。

（2）多人共同出差，可填制在一张差旅费报销单上，如其中人员出发及回程时间不同，可分行填写。

3、目的地

点击该表格栏，用下拉菜单选择出差实际目的地。

4、飞机、火车、长途车及住宿

分栏填写机票、火车票、长途汽车票、住宿费金额。出差需严格按照差旅费办法中规定的乘坐交通工具及住宿标准执行，超出部分自行承担。

5、市内交通、伙食

市内交通及伙食根据老师填写的人数和天数由内置公式自动计算，标准为市内交通80元/人/天，伙食100元/人/天（西藏、青海、新疆，伙食120元/人/天）；

6、其他栏

填写交通保险、会务费（报销会务费需携带会议通知）、退票费、订票费等金额合计数；

7、其它注意事项：

（1）缴纳会议费或会务费，会议期间没有补助，可申领在途期间补助。

（2）如申领交通补助，出差期间打车票不再报销。

（3）无住宿费票，只能申领出发及返程两天补助。

（4）学生进行项目调研出差如申领补助（仅限科研报销），需项目负责人出具调研情况说明（另附纸张说明，项目负责人签字），并打印空白差旅费报销单手工填制，标准为职工差旅补助减半执行。

（5）天津市区县（塘沽、汉沽、大港、武清、静海、蓟县、宝坻、宁河）出差，不发放补助，相关费用实报实销。

（6）具体差旅费报销规定参照津工大[2016]54号《天津工业大学差旅费管理办法》执行（文件可在网络办公下载或财务处网页校内制度一栏下载）。

财务处