

介绍一种“差旅费报销单”

王筱鹏

财政部颁布新的《关于国家机关、事业单位工作人员差旅费开支的规定》以后，不少企事业单位也参照执行。新规定在对出差人员“五定”（定任务、定人数、定地点、定时间、定费用）的前提下，对出差人员的住宿费、市内交通费、伙食补助费实行“分项计算，总额包干，调剂使用，节约归己，超支不补”的办法，收到了较好的效果。但在实际工作中，由于出差人员是先借支，后报帐，所以，在出差人员报销差

旅费时，财会人员必须查阅其借款凭证，才能据以检查其“五定”的执行情况，并按有关规定处理。这样，既加大了财会人员的工作量，又造成重复劳动，影响工作效率。针对这种情况，武汉印刷厂设计了一种“差旅费报销单”，使之能一目了然地反映出出差人员“五定”的情况，以便于领导审批、财会人员审核，较好地解决了这个问题。格式如下：

差 旅 费 报 销 单

出差借款人：_____		出差借支金额：_____												
预计出差人数：_____		预计途经地点：_____												
出差任务：_____		预计出差时间：_____												
以上系出差借支时填写，经财会部门审查盖章后，专夹保存待清算。 财会部门签章：_____														
下表请出差人返单位后填制并送有关领导及财会部门审批报销。														
出差人姓名：_____		工 作 部 门：_____												
出差目的地：_____		所 历 途 程：_____												
任务完成情况：_____														
起 讫 日 期：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起程至 _____ 年 _____ 月 _____ 日返单位共历 _____ 天														
日 期		自何地到何地		工 作 简 记		天 数		差 旅 费 报 销 范 围						
月	日							交通费	硬座补贴	市内交通费	伙食补助费	住宿费	通讯费	其他杂费
各项费用合计金额：														
总共请准报销金额（大写）								小写 元						
厂· 长意 审见 批·						财· 务意 审见 核·						部负 责·		
												门人： 出差人：		



《企业财务管理》 一书即将出版

由王又庄教授主编的《企业财务管理》一书，将

于今年9月份由北京经济学院出版社正式出版。全书约38万字，定价5.50元，另收10%邮挂费。购者请将书款汇至：北京朝阳区北京经济学院内中华会计师事务所第三分部（邮政编码：100026）；开户银行：北京工商银行关东店分理处；帐号：144150—06。

（本刊通讯员）