

差旅费报销单

部门名称： 填报日期： 年 月 日 单位：元

姓名						职级				出差事由				
出差地点						出差时间		年 月 日至 年 月 日						
日期		起讫地点		城市间交通工具		经办人申报项目及费用					财务审核金额	是否由接待单位协助用餐并交纳相关费用	是否由接待单位协助用车并交纳相关费用	
月	日	起	讫	类别	金额	项目	人数	标准	计算天数	申报金额				
						住宿费								
						伙食补助费								
						市内交通费								
						培训费或会务费								
						其他杂支								
						城市间交通费								
小计						小计								
填报人申报金额合计：¥														
财务审核金额合计（大写）： 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分											¥			
分管校领导审批				部门负责人审批		支出预算项目：					填报人			