

差旅费报销单

单位								出差事由														
姓名		职称		出差日期 自 月 日 时至 月 日 时共 天																		
往返车船费(按日期顺序填列)								开支项目		天数	人数	标准	千	百	十	元	角	分				
月	日	车次	发站	到站	单价	张数	金 额	补助费	伙食补助													
								其他费用	市内交通费													
									住 宿 费													
									会议、培训及资料费													
									订退票费等													
									其 他													
小 计									小 计													
报销合计金额(大写)												¥ _____										

附件

张

装订线

领导批示

单位负责人

报销人