差旅费报销单

附单据 张

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部 门 |  | 出差人 |  |
| 出差事由 |  |
| 出 发 | 到 达 | 交通工具 | 交通费 |
| 月 | 日 | 时 | 地 点 | 月 | 日 | 时 | 地 点 | 单据张数 | 金 额 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小 计 |  |
| 其他费用 | 费用明细 | 单据张数 | 金 额 | 出差补贴 | 天数 | 人数 | 标准 | 金 额 |
| 住宿费 |  |  |  |  |  |  |
| 保险费 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 小 计 |  | 小 计 |  |
| 合计金额 | （小写） （大写）  |
| 分管财务领导 | 分管领导 | 财务审核 | 科室负责人 | 经办人 |
|  |  |  |  |  |