

差旅费报销单

单位				出差事由															
姓名		职称		出差日期		自 月 日 至 月 日		天数		人数		标准		千 百 十 元 角 分					
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										
小 计								小 计											
报销合计金额(大写)																	¥ _____		

附件

装订线

领导批示

单位负责人

报销人