

差旅费报销单

年 月 日

单位				姓名				职务 (职称)	出差事由						
出发				到达				交通工具	交通费		出差补助		其它费用		
年	月	日	地点	年	月	日	地点		张数	金额	天数	金额	项目	张数	金额
													住宿费		
													会务费		
													保险费		
													订票费		
													其它		
小计															
合计（人民币小写）															
合计（人民币大写）															

附件 张

经费负责人：

部门领导：

证明人：

经办人：

（ 出差人为经费负责人时，需追加部门领导签字； 出差人为部门领导时，需追加部门其他领导签字。 ）