

内江师范学院差旅费报销单

报销单位：

年 月 日

装订线

报销人				联系电话				工资卡号											
出差人员名单								人数				出差日期		年 月 日至 年 月 日，共 天					
到达地点及单位								出差事由											
飞机票		车船费		住 宿 费				公务培训费		其他费用		伙食补助 (会计填写)		公杂补助 (会计填写)		备注			
单据张数	金额	单据张数	金额	单据张数	地点	天数	金额	单据张数	金额	单据张数	金额	标准	金额	标准	金额				
费用合计 (会计填写)		大写		万 仟 佰 拾 元 角 分								小写							
备注		1、报销差旅费时，须附出差审批单，参加会议者还需附会议通知。 2、计发公杂费后不再报销出差地市内交通费。 3、其他费用仅指邮寄费、托运费等。 4、按照经费支出审批回避原则，出差人含经费负责人本人时，还需所在单位其他负责人或其上一级领导在“部门负责人”处审批。																	

经费负责人（签字）：

部门负责人（签字）：