**校内单位/部门： 年 月 日 共附凭证 张**

**差旅费专用报销单**

**（本报销单信息填写完整，方可办理报销）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **出差人员** | | |  | | | | | | | | | **出差任务** | |  | | | | | | | | |
| **月** | **日** | **时间** | | **出发地** | **月** | **日** | | **时间** | **到达地** | **机票**  **金额** | **车费**  **金额** | | **船费**  **金额** | | **住宿费金额** | | | **出差补助** | | | | **其他支出** |
| **标准** | **实支** | | **标准** | **天数** | | **金额** |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |
| 结算  办理  方式 | | | **还款（冲前期借款）** | | | | 收款单位：  前期借款日期：  前期借款金额： | | | | | | | | | | 还款金额： | | | 原借款人确认签字： | | |
| **报销打款至公务卡** | | | | 户 名：  账 号： | | | | | | | | | | 报销金额： | | | 公务卡持有人确认签字： | | |
| **汇款至外单位（电汇）** | | | | 收款单位：  开户行：  账 号： | | | | | | | | | | 汇款金额： | | | 汇款申请人确认签字： | | |
| **合计报销金额（大写）： 万 仟 佰 拾 元 角 分 （小写）： 元** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**费用支出项目名称及编号（财务）： 单位/部门或项目经费审批（签字）： 经办人员（签字）：**