**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）：**