# 豫章师范学院差旅费报销单

*　　年　　月　　日　　附发票共　　张　附件　　张

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| *出差人姓名 | | *职别 | | *单位 | |
| *出差事由 | | *经费预算来源 | | | |

| 出差时间 | | | 出发地点 | | 伙食补助 | 乘车补助 | 城市交通费 | | | | 市内交通费(包干) | 住宿费 | 其他差旅费 | 会务费 | 培训费 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 出发日期 | 到达日期 | 天数 | 出发地 | 目的地 | | | 火车 | 汽车 | 飞机 | 轮船 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计(大写): 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | | | | | | | 合计(小写)：¥ | | | | 会计审核: | | |

部门负责人：　　组织人事部门：　　分管副校长：

计划财务处：　　分管财务副校长：　　校长：

**备注：** 1.*为报账人必填项，请用正楷字填写。　2.报销凭证请横向放置，如文件为竖向，抬头朝右→放置。　　*报账人手机号：_____