



差旅费报销单

TRAVEL EXPENSES CLAIM FORM

部门/项目:
DEPT / PROJECT

年 月 日
Y M D

编号
NUMBER

出差人 NAME						出差事由 TRAVEL REASON						出差时间 PERIOD		自 年 月 日 至 年 月 日 共 天				
出发 FROM			到达 TO			人 数 NUMBER	交通 TRAFFIC		天 数 DAYS	出差补助 TRAVEL ALLOWANCE		其他费用金额 OTHER EXPENSES				小 计 SUBTOTAL		
月 M	日 D	地点 PLACE	月 M	日 D	地点 PLACE		工具 VEHICLES	金额 AMOUNT		标准 STANDARD	金额 AMOUNT	住 宿 HOTEL	市内交通 TAXI / BUS					
合 计 TOTAL																		
报 销 金 额 AMOUNT IN WORDS		人民币 (大写) 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥															预借金额 ¥	
																	CASH ADVANCE	
																	退/补金额 ¥	
																	REFUND AMOUNT	
领导审批 Approved by						分管领导 Branch leader				财务负责人 Financial officer				部门负责人 Department head				

财务审核
Checked by Finance

出纳
Cashier

经办人
Transactor

领款人
Received by