

晋中职业技术学院出差报销单



1暗]:												年	月	日	(/)
出差人姓名	共	人	事由:								附单据_	张					
	出差时间		出差	出差地点		车票费		住宿费			伙	食补助费			市内交通费		
	起	止	起	止	乘车类型	金额	天数	人数	金额	天数	人数	标准	金额	天数	人数	标准	金额
差旅费																	
建成员																	
	小计金额	页 (小写)	¥	l													
培训费		培训内容	:										金额 (小写) ¥				
会议费		会议内容	:										金额 (小写)		¥		
费		费内	容:							金额 (小写)		¥					
总计(大写):人民币 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分												•	总计(小写)¥				
	收款方: 对公□ 非公□								经费	来源(财务填写)							
报销人	签字: 部门 电话: 负责人				计财 处 审核				计财处处长				分管财	务领导			

附单据及单据顺序:①符合差旅费管理办法规定之车船机等城际间交通票证 ②符合税务规定之住宿服务费、培训费、会议费、报名费发票 ③报销发票的 真伪验证单④公务卡支付记录单(pos小票复印件或银行流水单) ⑤出差文件 ⑥参加培训的需有二次培训单(加盖教务处和部门公章) ⑦晋中职业技术学院 经费审批表(加盖部门公章)