

表一



# 临汾职业技术学院出差报销单

2022 版

部门（签章）：

年 月 日（ / / ）

装 订 线

出差人姓名：				共 人				事由：				附单据 张					
差旅费	起讫时间		起讫地点		城市间交通费 (含各项附加)		住宿费			伙食补助费			市内交通费				
					交通工具	金额	天数	人数	金额	天数	人数	标准	金额	天数	人数	标准	金额
	小计金额（小写）																
¥																	
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：对公口 非公口					经费来源（财务填写）												
报 销 人	签字：		部 门 负 责 人				财 务 处 审 核				财 务 处 长				分 管 财 务 领 导		
	电话：																
备注																	

**附单据及单据顺序：**①符合差旅费管理办法规定之粘贴好的车船机等城际间交通票证②符合税务规定之粘贴好的住宿费、培训费、会议费、报名费发票③公务卡支付记录单（pos 小票复印件或银行流水单）④出差文件⑤临汾职业技术学院经费审批表（加盖部门公章）