

附件3:

中央团校差旅费报销单

部 门 _____

姓 名 _____

职务职级 _____

项目（编号） _____

出差地点 _____

出差日期 20__年__月__日至20__年__月__日 共计__天

是否由接待单位统一安排住宿	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		是否由接待单位统一安排伙食			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		是否由接待单位提供免费交通工具		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
城市间交通费（起止地点）	交通工具		等级	公务卡金额	支票金额	现金金额	乘车起止时间				
报销内容	天数	标准	合计	公务卡金额	支票金额	现金金额	调整 报销 金额	公务卡金额			
住宿费											
伙食补助费						现金					
市内交通费											
订票费	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无						经办人签字				
转签或退票费	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无										
交通意外保险费	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无										
报销金额分类汇总（小写）							负责人签字				
报销总金额（小写）					报销总金额（大写）						

附单据张

- 注：1. 报销差旅费时请同时携带“中央团校出差审批单”。
2. 公务卡支付超过标准的，可以按实际刷卡额还款，但超出部分需由持卡人个人补缴现金。
3. “调整报销金额”报销前暂不填写，请在财务人员指导下进行填写。

