

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								
市内交通费								现金
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。

