

差旅费报销单

报销人：

联系电话：

部门：

起讫时间					起讫地点	出差事由	交通费	住宿费	出差补贴			其他								
月	日	至	月	日					天/人	标准	金额	内容	金额							
		-																		
		-																		
		-																		
合计：人民币											拾	万	仟	佰	拾	元	角	分	¥	_____
财务复核：人民币											拾	万	仟	佰	拾	元	角	分	¥	_____
单据编号：																				
备注																				
工会主席						工会财务						工会分管主管								

付款方式： 现金 转帐 冲备用金

附件： 发票 出差任务单

附件 张

备注：项目编号以及其它需说明的事项

✂ ----- ✂

差旅费报销单

报销人：

联系电话：

部门：

起讫时间					起讫地点	出差事由	交通费	住宿费	出差补贴			其他								
月	日	至	月	日					天/人	标准	金额	内容	金额							
		-																		
		-																		
		-																		
合计：人民币											拾	万	仟	佰	拾	元	角	分	¥	_____
财务复核：人民币											拾	万	仟	佰	拾	元	角	分	¥	_____
单据编号：																				
备注																				
工会主席						工会财务						工会分管主管								

付款方式： 现金 转帐 冲备用金

附件： 发票 出差任务单

附件 张

备注：项目编号以及其它需说明的事项