

出差人姓名：

出差事由：

装

订

区

域

出差路线及费用（报销人填写）										出差补助（会计人员填写）		
出发时间		出发地点	到达时间		到达地点	交通费			住宿费	培训费等	伙食补助	交通补
月	日		月	日		火车	飞机	汽车				
合计金额		大写							小写			

分管主任签字：

财务主任签字：

报销人签字：

报销日期：