**北京交通大学差旅费补助报销单**

**注意：**1．报销差旅补助必须附**往返全程**车票，此单只能填写一个完整的往返行程，超过一个行程的须另附差旅费补助报销单；2．补助金额由报销人按相应标准先行计算填写，出差天数包含出行及到站的当天；

3．此单不能粘贴任何票据，车票、机票及其他差旅相关票据粘贴在原始单据粘贴单上；

4．此单各项应**填写齐全**，不得涂改，涂改无效，请用**A4纸**打印此报销单。

**部门： 经费本号： 出差任务： 制单日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **出差人姓名** | **性别** | **职称** | **车次/**  **航班/船班** | **上、下车地点/时间** | | **出差**  **天数** | **补助标准（元/天）** | **经办人填写补助金额** | **财务审核补助金额** |
|  |  |  |  | 站上车 | 月 日 时 分 |  |  |  |  |
|  |  |  | 站下车 | 月 日 时 分 |
|  |  |  |  | 站上车 | 月 日 时 分 |
|  |  |  | 站下车 | 月 日 时 分 |
|  |  |  |  | 站上车 | 月 日 时 分 |
|  |  |  | 站下车 | 月 日 时 分 |
| **人数合计** |  | | **金 额 合 计** | | | | |  |  |

**负责人： 证明人： 出差人：**