附件2

**差旅费报销审核单（参考）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部 门 |  | 姓 名 |  | 职务 |  |
| 事 由 |  |
| 出差依据 |  |
| 出差类型 | □调研 □会议 □考察 □培训 □检查 □其他 |
| 出发时间 |  | 返回时间 |  |
| 地 点 |  | 人 数 |  |
| 交通工具 | □飞机 □火车 □轮船 □汽车 |
| 票 据 数 |  | 合计金额 |  |
| 备 注 |  |
| 审核意见 |  |

**差旅费报销明细审核单**

单据共 0 张 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 起始时间 | 结束时间 | 起始地点 | 结束地点 | 飞机车船费 | 住宿费 | 其他费用 | 伙食补贴 | 交通补贴 |
| 票据数 | 金额 | 票据数 | 金额 | 票据数 | 金额 | 天数 | 标准 | 金额 | 天数 | 标准 | 金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计金额：（大写） 合计金额：（小写）  |