**出差无住宿费发票报销申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名 |  | 经费来源 |  |
| 所在单位 |  | 联系电话 |  |
| 申请理由（包括出差时间、地点、事由等）  申请人签字   年 月 日 |
| 所在单位负责人（或项目负责人）意见  签字（公章）   年 月 日 |

1、到家庭所在地或边远地区出差，因对方单位或个人承担住宿费等原因无法取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，由所在部门主要负责人“一支笔”领导（或项目负责人）审批后，可以报销城市间交通费、发放伙食补助和市内交通补助（使用科研经费不需加盖公章）。

2、丢失住宿费发票的，参照《关于丢失原始发票报销程序的有关规定》执行。