



Travel Expense Report for Spouse or Dependent of Employee - FY16

Do not use this form to reconcile a cash advance, rather, use the *Cash Advance Reconciliation* form.

To reconcile expenses, fill out the first page, then begin entering expenses on page 2.

If using Google Chrome or an Apple brand device, **open this form in Adobe Reader**. It will not work in Preview.

Employee Name _____

Submit Date _____

Employee ID Number _____

Supervisor Name _____

Destination _____

Organization Number _____

Depart Date _____

Activity Code (if applicable) _____

Return Date _____

Below, please list the duties of the spouse/dependent:

Spouse/Dependent Name _____

Purchase Order (PO) Num. _____

Make sure you fill in Depart/Return dates above. The dates at the top of pages 2-6 will not show without that.

The section below is automatically calculated. However, you may enter a description and account number for up to 3 custom accounts to be used later in the form. The totals will still be calculated automatically.

Description	Org	Acct	Activity	Accounting Amt
<input type="text"/>				<input type="text"/>
<input type="text"/>				<input type="text"/>
<input type="text"/>				<input type="text"/>
<input type="text"/>				<input type="text"/>
<input type="text"/>				<input type="text"/>
<input type="text"/>				<input type="text"/>
<input type="text"/>				<input type="text"/>
<input type="text"/>				<input type="text"/>
<input type="text"/>				<input type="text"/>
<input type="text"/>				<input type="text"/>

Total Expenditures

Vehicle Type: Car Van

Mileage Rate _____

Redesign Annually. Last update 3/7/16 SBeaver

I certify that I have examined this request and that all expenses meet those outlined in Messiah College's expenditure policy and purchasing policies. I also certify that any mileage expenses claimed are true and accurate to the best of my knowledge. All mileage stated above is for college business purposes only and not for personal use.

Employee/Cardholder

Printed Name

Signature

Date

Supervisor / VP

Printed Name

Signature

Date



Travel Expense Report for Spouse or Dependent of Employee

Employee Name _____

Employee ID Number _____

Travel Date

--	--	--	--	--	--

Cities Visited

--	--	--	--	--	--

Airfare (6200)

--	--	--	--	--	--

Parking/Tolls (6200)

--	--	--	--	--	--

Rental Car / Gas (6200)

--	--	--	--	--	--

Taxi/Bus (6200)

--	--	--	--	--	--

Train (6200)

--	--	--	--	--	--

Miles Driven

--	--	--	--	--	--

x Mileage Rate (6200)

--	--	--	--	--	--

Subtotal

--	--	--	--	--	--

Hotel & Lodging (6200)

--	--	--	--	--	--

Breakfast (6200)

--	--	--	--	--	--

Lunch (6200)

--	--	--	--	--	--

Dinner (6200)

--	--	--	--	--	--

Subtotal

--	--	--	--	--	--

Conference Reg. (6200)

--	--	--	--	--	--

Gratuity / Misc (6200)

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

Subtotal

--	--	--	--	--	--

Daily Totals

--	--	--	--	--	--



Travel Expense Report for Spouse or Dependent of Employee

Employee Name _____

Employee ID Number _____

Travel Date

--	--	--	--	--	--

Cities Visited

--	--	--	--	--	--

Airfare (6200)

--	--	--	--	--	--

Parking/Tolls (6200)

--	--	--	--	--	--

Rental Car / Gas (6200)

--	--	--	--	--	--

Taxi/Bus (6200)

--	--	--	--	--	--

Train (6200)

--	--	--	--	--	--

Miles Driven

--	--	--	--	--	--

x Mileage Rate (6200)

--	--	--	--	--	--

Subtotal

--	--	--	--	--	--

Hotel & Lodging (6200)

--	--	--	--	--	--

Breakfast (6200)

--	--	--	--	--	--

Lunch (6200)

--	--	--	--	--	--

Dinner (6200)

--	--	--	--	--	--

Subtotal

--	--	--	--	--	--

Conference Reg. (6200)

--	--	--	--	--	--

Gratuity / Misc (6200)

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

Subtotal

--	--	--	--	--	--

Daily Totals

--	--	--	--	--	--



Travel Expense Report for Spouse or Dependent of Employee

Employee Name _____

Employee ID Number _____

Travel Date

--	--	--	--	--	--

Cities Visited

--	--	--	--	--	--

Airfare (6200)

--	--	--	--	--	--

Parking/Tolls (6200)

--	--	--	--	--	--

Rental Car / Gas (6200)

--	--	--	--	--	--

Taxi/Bus (6200)

--	--	--	--	--	--

Train (6200)

--	--	--	--	--	--

Miles Driven

--	--	--	--	--	--

x Mileage Rate (6200)

--	--	--	--	--	--

Subtotal

--	--	--	--	--	--

Hotel & Lodging (6200)

--	--	--	--	--	--

Breakfast (6200)

--	--	--	--	--	--

Lunch (6200)

--	--	--	--	--	--

Dinner (6200)

--	--	--	--	--	--

Subtotal

--	--	--	--	--	--

Conference Reg. (6200)

--	--	--	--	--	--

Gratuity / Misc (6200)

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

Subtotal

--	--	--	--	--	--

Daily Totals

--	--	--	--	--	--



Travel Expense Report for Spouse or Dependent of Employee

Employee Name _____

Employee ID Number _____

Travel Date

--	--	--	--	--	--

Cities Visited

--	--	--	--	--	--

Airfare (6200)

--	--	--	--	--	--

Parking/Tolls (6200)

--	--	--	--	--	--

Rental Car / Gas (6200)

--	--	--	--	--	--

Taxi/Bus (6200)

--	--	--	--	--	--

Train (6200)

--	--	--	--	--	--

Miles Driven

--	--	--	--	--	--

x Mileage Rate (6200)

--	--	--	--	--	--

Subtotal

--	--	--	--	--	--

Hotel & Lodging (6200)

--	--	--	--	--	--

Breakfast (6200)

--	--	--	--	--	--

Lunch (6200)

--	--	--	--	--	--

Dinner (6200)

--	--	--	--	--	--

Subtotal

--	--	--	--	--	--

Conference Reg. (6200)

--	--	--	--	--	--

Gratuities / Misc (6200)

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--

Subtotal

--	--	--	--	--	--

Daily Totals

--	--	--	--	--	--



Travel Expense Report for Spouse or Dependent of Employee

Employee Name _____

Employee ID Number _____

Travel Date	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cities Visited	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Airfare (6200)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Parking/Tolls (6200)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rental Car / Gas (6200)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Taxi/Bus (6200)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Train (6200)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Miles Driven	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
x Mileage Rate (6200)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Subtotal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hotel & Lodging (6200)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Breakfast (6200)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lunch (6200)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dinner (6200)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Subtotal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Conference Reg. (6200)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gratuity / Misc (6200)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Subtotal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Daily Totals	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>