



Travel Expense Report for Employees - 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 Mozilla Firefox, Google Chrome or an Apple brand device, **open this form in Adobe Reader**. It will not work in the default PDF handler because calculations will be disabled.

You must enter Depart and Return Dates for the form to populate the dates for each day on pages 2-4.

Employee Name Submit Date

Employee ID Number Supervisor Name

Depart Date Return Date Organization Number

Destination /Reason for Travel Activity Code (if applicable)

Purchase Order (PO) Num.

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				<input type="text"/>

Vehicle Type:

Mileage Rate Redesign Annually. Last update 1/5/2016 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 Employees

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 Employees

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"/>
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"/>



Travel Expense Report for Employees

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"/>
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"/>