ECONOMICS TRAVEL REIMBURSEMENT WORKSHEET

Name: _____ **Date:** _____

Trip to: _____ **RTA#:** _____

TRANSPORTATION

DATE	TYPE OF TRANPORT	FROM	TO	TOTAL
				$ -
				$ -
				$ -
				$ -
				$ -
				$ -
				$ -
				$ -
				$ -
				$ -
				$ -
TRANSPORTATION TOTAL				$ -

TIP: Transportation type options to list:
airfare, train, bus, taxi, ferry, shuttle, rental car, personal car-mileage

Example: TRANSPORTATION

DATE	TYPE OF TRANPORT	FROM	TO	TOTAL
1/1/2007	AIR	AUSTIN	BOSTON, MA	$ 300.00
1/1/2007	SHUTTLE	AIRPORT	HOTEL	$ 15.00
1/2/2007	TAXI	HOTEL	CONFERENCE	$ 12.00
1/2/2007	TAXI	CONFERENCE	HOTEL	$ 12.00
				$ -
TRANSPORTATION TOTAL				$ 339.00

MEALS AND LODGING

DATE	CITY	MEALS	HOTEL ROOM CHARGE	TOTAL
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
MEALS AND LODGING TOTAL		$ -	$ -	$ -

TIP: Meal per diem max is $41 per day
Hotel room charge only (no tax)
Do not include room service, liquor, or anything else on your folio in this area

TOTALS:

TRANSPORTATION	$ -
MEALS AND LODGING	$ -
MISCELLANEOUS	$ -
GRAND TOTAL	$ -

MISCELLANEOUS

DATE	HOTEL TAX	REGISTRATION	SERVICE CHARGES	PHONE	INTERNET	PARKING	GASOLINE	VISA FEES	TOLLS	COPIES		TOTAL
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
MISCELLANEOUS TOTAL	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -