TAS Expense Report

PURPOSE: _____ _____ **DATES** From _____

To _____

EMPLOYEE INFORMATION:

Name _____ Position _____

Date	Account	Description	Lodging	Air Travel	Cab/Fuel	Meals	Entertainment	Misc.	Total
			$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
			$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
			$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
			$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
			$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
			$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
			$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
			$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
			$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
			$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
			$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
			$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
			$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
			$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
									$ -
			$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	
								Subtotal	$ -
								Advances	
								Total	$ -

APPROVED: _____ **NOTES:** _____