



【员工差旅报销单】

姓名:		职位:	
发生地:		部门:	
发生日期:		报销日期:	
		团号:	

序号	报销项目	用途	实际报销金额	合格发票金额	不合格发票金额	备注
1	差旅费	大交通（机票/火车票）				
2		市内交通（打车）				
3		住宿费				
4		餐费				
5	其他					
合计			0.00	0.00	0.00	
合格发票金额			补票金额		报销总金额	
0.00			0.00		0.00	

报销人: 总监: 合规: 财务:

【员工上会补助统计单】

姓名:	田子钰	职位:	业务助理
发生地:	浙江省嘉兴海宁市	部门:	业务7部
发生日期:	0913-0923	报销日期:	9月26日
		团号:	HMZA-250913-ZJT806

	出差城市	出差起止日期	每天金额	天数	合计	备注
1	嘉兴海宁	0913-0914; 0920-0921	200.00	4.00	800.00	
2	嘉兴海宁	0915-0919; 0922-0923	100.00	7.00	700.00	
3						
合计					1,500.00	

报销人: 总监: 合规: 财务: