



### 【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）	0.00			当时当地
2		市内交通（打车）	3817.45	3817.45	0.00	马可打车
		市内交通（打车）	453.17	399.17	54.00	吴思凡打车
3		住宿费	1500.00	1500.00	0.00	北京住宿
		住宿费	0.00	0.00	0.00	陈虔住宿
4		餐费	141.40	110.00	31.40	吴思凡，陈虔餐费
5	其他		0.00			
6			0.00			
7			0.00			
合计			5,912.02	5,826.62	85.40	
合格发票金额			补票金额			报销总金额
5,826.62			85.40			5912.02

报销人:                      总监:                      合规:                      财务:

### 【员工上会补助统计单】

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

	出差城市	出差起止日期	每天金额	天数	合计	备注
1						
2						
3						
合计						

报销人:                      总监:                      合规:                      财务: