



【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: