



【员工差旅报销单】

姓名:	张芳	职位:	助理
发生地:	北京	部门:	人事部
发生日期:	2022.8.20	报销日期:	2022.9.20

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			
2		市内交通（打车）	268.23	268.23		
3		住宿费	0.00			
4		餐费	32.90	32.90		
5		上会补助	0.00			
6	其他					
7			0.00			
8			0.00			
合计			301.13	301.13	0.00	

合格发票金额	补票金额	报销总金额
301.13	0.00	301.13

报销人:

总监:

合规:

财务:



【员工差旅报销单】

姓名:	刘丽娜	职位:	助理
发生地:	北京	部门:	财务部
发生日期:	2022.8.20	报销日期:	2022.9.20

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			
2		市内交通（打车）	363.78	363.78		8.20去万达手影舞打车费用（往返
3		住宿费	0.00			
4		餐费	0.00	0.00		
5		上会补助	0.00			
6	其他					
7			0.00			
8			0.00			
合计			363.78	363.78	0.00	

合格发票金额	补票金额	报销总金额
363.78	0.00	363.78

报销人:

总监:

合规:

财务:



【员工差旅报销单】

姓名:	郑辰	职位:	助理
发生地:	北京	部门:	财务部
发生日期:	2022.8.20	报销日期:	2022.9.20

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			
2		市内交通（打车）	227.15	227.15		8.20去万达手影舞打车费用（
3		住宿费	0.00			
4		餐费	0.00	0.00		
5		上会补助	0.00			
6	其他					
7			0.00			
8			0.00			
合计			227.15	227.15	0.00	

合格发票金额	补票金额	报销总金额
227.15	0.00	227.15

报销人:

总监:

合规:

财务:



【员工差旅报销单】

姓名:	王倩	职位:	助理
发生地:	北京	部门:	财务部
发生日期:	2022.8.20	报销日期:	2022.9.20

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			
2		市内交通（打车）	110.00	110.00		8.20去万达手影舞打车费用
3		住宿费	0.00			
4		餐费	66.30	66.30		中午餐费 两人
5		上会补助	0.00			
6	其他					
7			0.00			
8			0.00			
合计			176.30	176.30	0.00	

合格发票金额	补票金额	报销总金额
176.30	0.00	176.30

报销人:

总监:

合规:

财务: