



【员工差旅报销单】

姓名:	马洁	职位:	经理
发生地:	北京	部门:	企划
发生日期:	5.4-5.6	报销日期:	2018.5.22
		团号:	HMZA-180504-QDH689

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)	13.00	13.00		2.5 公司-中国大 (陪客人考察)
2		市内交通 (打车)	30.36	30.36		5.4 酒店-家 马洁
2		市内交通 (打车)	32.00	32.00		5.5 酒店-家 马洁
2		市内交通 (打车)	58.00	58.00		5.5 酒店-外出打印-酒店 马洁
2		市内交通 (打车)	35.00	35.00		5.6 酒店-家 马洁 (凌晨, 即5月5日结束工作)
2		市内交通 (打车)	42.16	42.16		5.6 酒店-家 马洁
3		住宿费	0.00			当时当地
4		餐费	205.00	205.00		5.4 午餐 马洁 王凤雨 胡雨涵 杨苗苗
		餐费	62.90	62.90		5.4 晚餐 杨苗苗
4		餐费	50.00	50.00		5.4 晚餐 马洁 王凤雨
		餐费	67.70	67.70		5.5 午餐 王凤雨 杨苗苗
4		餐费	71.00	71.00		5.5 午餐 马洁 胡雨涵
4		餐费	75.00	75.00		5.6日 午餐 杨苗苗
4		餐费	39.00	39.00		5.6日 晚餐 杨苗苗
4		餐费	90.18	90.18		5.6日 晚餐 胡雨涵
5	其他		0.00			
合计			871.30	871.30	0.00	

合格发票金额	补票金额	报销总金额
871.30	0.00	871.30

报销人: 总监: 合规: 财务:

【员工上会补助统计单】

姓名:	马洁	职位:	经理
发生地:	北京	部门:	企划
发生日期:	5.4-5.6	报销日期:	2018.5.22
		团号:	HMZA-180504-QDH689

	出差城市	出差起止日期	每天金额	天数	合计	备注
1	北京	5.4	100.00	1.00	100.00	
2	北京	5.5-5.6	200.00	2.00	400.00	
3			0.00	2.00	0.00	
合计				5.00	500.00	

报销人: 总监: 合规: 财务: