



【借款报销单】

团号：HMOA-240823-DJH887

会议日期：2024. 8. 23-8. 28

序号	项目	借款			还款				还发票要求
		金额	数量	借款金额	发票金额	其他金额	还款金额	项目明细	
1	活动交通	10,000.00		10,000.00	6,938.62	1,799.74	8,738.36	客户打车，大交通	可用项目：租车费、大交通、过路费、过桥费。 加油费（仅试驾活动可用，且只可使用活动当时当地的加油票）
					0.00	0.00	0.00		
					0.00	0.00	0.00		
					0.00	0.00	0.00		
					0.00	0.00	0.00		
	活动交通合计	10,000.00	0.00	10,000.00	6,938.62	1,799.74	8,738.36		
2	媒体费用	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00		仅可使用公司规定项目的发票，其余均不可用。 需提供签到表及收条。
					0.00	0.00	0.00		
	媒体费用合计	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
3	客户使用费用	0.00		0.00	850.00	0.00	850.00	踩点，客户房费	需有客户邮件确认，并抄送合规部。
					0.00	0.00	0.00		
					0.00	0.00	0.00		
					0.00	0.00	0.00		
	客户使用费用合计	0.00	0.00	0.00	850.00	0.00	850.00		
4	活动餐费	10,000.00		10,000.00	12,278.36	44.00	12,322.36		需提供刷卡联、菜单（小票）
					0.00	0.00	0.00		
	活动餐费合计	10,000.00	0.00	10,000.00	12,278.36	44.00	12,322.36		
5	现地采买费用	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00		尽量提供可用的原始发票，发票项目不可用的， 且开票需要加收税点的可以提供原始发票。网 上交易均需提供交易截图。
					0.00	0.00	0.00		
	现地采买费用合计	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
6	第三方人工工资	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00		司机，导游不得直接付款，要使用地接间接付款 身份证复印件，收条，签字即可，每人超过800元 /人，需要补票或交个人所得税。
					0.00	0.00	0.00		
					0.00	0.00	0.00		
					0.00	0.00	0.00		
	第三方人工工资合计	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
7	制作费	0.00		0.00	1,404.32	0.00	1,404.32		
					0.00	0.00	0.00		
					0.00	0.00	0.00		
					0.00	0.00	0.00		
	制作费合计	0.00	0.00	0.00	1,404.32	0.00	1,404.32		
8	安全相关	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00		药品500元/团以下可用
					0.00	0.00	0.00		
	安全相关费用合计	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
9	境外	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00		离境税、落地签签证、小费，写清名单，提供收据 并补票或交税
					0.00	0.00	0.00		
					0.00	0.00	0.00		
	境外费用合计	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
10	其他	0.00		0.00	897.00	0.00	897.00		
					0.00	0.00	0.00		
					0.00	0.00	0.00		
					0.00	0.00	0.00		
					0.00	0.00	0.00		
					0.00	0.00	0.00		
	其他费用合计	0.00	0.00	0.00	897.00	0.00	897.00		
	合计	20,000.00	0.00	20,000.00	22,368.30	1,843.74	24,212.04		

借款金额合计	报帐金额	发票报帐金额	其他发票报帐金额	差额
20,000.00	24,212.04	22,368.30	1,843.74	-4212.04

借款人：

总监：

合规：

财务：



【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）	0.00			当时当地，公交充值票据无效
3		住宿费	0.00			当时当地
4		餐费	0.00			当时当地(注明会议日期)
5	其他		0.00			
6			0.00			
7			0.00			
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:		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			100.00	2.00	200.00	
2			0.00	2.00	0.00	
3			0.00	2.00	0.00	
合计				6.00	200.00	

报销人: 总监: 合规: 财务: