



【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）				
2		市内交通（打车）	181.26	181.26		侯莹滴滴打车费
			37.50	37.50		王靖楠乌鲁木齐打车（机场-锦江酒店）（纸质发票
			107.78	107.78		王靖楠滴滴打车
3		住宿费				
		餐费	700.00	700.00		19日午餐工作人员，与宴请海尔新疆
			32.00	32.00		侯莹餐费
			152.00	152.00		7月15日午餐
			229.00		229.00	7月15日晚餐，与地接
4			174.80		174.80	7月16日18+30，7月20日35+19.8+72
5	其他	赛里木湖酒店内超市	140.00	140.00		备品及清客户饮料16+16+40.5+67.5（纸质发
6		乌鲁木齐超市备品	33.00		33.00	7月15日，房间饮料样品
7						
合计			1,787.34	1,350.54	436.80	

合格发票金额	补票金额	报销总金额
1,350.54	436.80	1787.34

报销, 杨苗苗

总监:

合规:

财务: