



【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)				
3						
4						
5						
6			住宿费			
7		餐费				
9	其他					
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:	田子钰	职位:	业务助理
发生地:	上海	部门:	会奖7部
发生日期:	1.19-1.21	报销日期:	1月30日
		团号:	HMOA-260109-ZJT889

	出差城市	出差起止日期	每天金额	天数	合计	备注
1	上海	1.19-1.21	100.00	3.00	300.00	本地上会 无大交通
2						
3						
合计						

报销人: 总监: 合规: 财务: