

差旅费报销单



部门 项目管理部

2019年 7 月 11 日

出差人		张俊全						出差事由		处理发电池试验问题,发泡件带回					
出发		到达		交通工具	交通费		出差补贴		其他费用			附件			
月	日	时	地点		月	日	时	地点	单据张数	金额	天数		金额	项 目	单据张数
7	16	13	北京朝	7	16	16	北京朝	公车	2	50			住宿费		
													市内车费		
													邮电费		
													办公用品费		
													不买卧铺补贴		
													其他		
合 计					伍拾圆整					50					
报销总额	人民币 (大写)		伍拾圆整						予借旅费	¥	补领金额		¥		
											退还金额		¥		

内式-104 12X21厘米(通)

主管

审核

出纳

领款人

张俊全

附件 张

出差申请

部门: 项目管理部 姓名: 张俊奇 申请日期: 2019.7.17 出差地点: 北汽越野车 计划同行人员: / 计划出差日期: 7月16日 至 7月16日

序号	客户名称	出差事宜	需联系部门及人员	约定日期	需要办理时间	上次出差处理结果	本次出差预达成结果	目的达成	
								是	否
1	北汽越野车	处理发泡件试验问题	郑音清	7.16	1天	OK	处理完成	✓	
2									

部门主管意见: _____

出差交通工具: 出发: 自驾车 汽车 () 火车 () 高铁 () 飞机 ()

返回: 自驾车 汽车 () 火车 () 高铁 () 飞机 ()

计划出差费用(元) 合计: (50)元 其中: 差旅费: (50)元 交际应酬费: (0)元 其它费用: (---)元

交际应酬费计划明细	序号	计划金额	被招待人姓名	部门	职务	招待目的	审核人意见
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						

出差类别 (请在相应类别打勾) 日常走访 新产品/客户开发 处理质量问题 交流学习

审核: _____ 批准: _____

备注: _____

《出差申请》审批程序: 个人申请 → 主管审核 → 经理批准

出差总结报告

客户名称: 北汽越野

出差地点: 北汽

出差起止日期: 2019.7.16 - 2019.7.16

此次出差达成事项	序号	项目名称 产品名称	已达成的出差结果			
	1	B40L中改项目	VOC试验完成. 发泡件带回开展拉伸试验			
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	目前需解决的问题	序号	项目名称 产品名称	需解决的问题	涉及工作事项及责任部门	要求完成日期
1		发泡 B40L中改项目	发泡件撕裂、拉伸试验	实验室 袁兵兵	2019.7.17	
2						
3						
4						
5						
备注						

出差总结人: 袁兵兵

经理审核:

北京市税务局过路(过桥)费专用发票
北京市首都公路发展集团有限公司



国家税务总局
北京市税务局
发票联

入口站: 葛村双向入口站 出口站: 顺义城站 每车一票

金额: 25 元

车型: A

日期: 2019-07-16 13:52:46 2245

发票代码: 111001971071

发票号码: 06630775

密码: [REDACTED]

此发票系北京市税务局批准印制
北印 2019.01.2976卷

李继增



北京市税务局过路(过桥)费专用发票
北京兴延高速公路有限公司

国家税务总局

北京市税务局
发票联

入口站: 顺义城站双向入口站 出口站: 西峰山站 每车一票

金额: 25 元

车型: A

日期: 2019-07-16 15:14:14

发票代码: 111001871072

发票号码: 74004858 密码: [REDACTED]

此发票系北京市税务局批准印制
伊印 2018.12.400万份

李继增