

北京光华汽车零部件有限公司



费用报销单

日期: 2019.8.15

报销人: 王莉

部门: 后视镜技术部

预算编码:

序号	支出项目	具体事由	差旅费	车辆油费	车辆过路过桥费	招待费	办公费	福利费	工资	修理费	保险费	招聘费	其他	合计
			RMB	RMB	RMB	RMB	RMB	RMB	RMB	RMB	RMB	RMB	RMB	RMB
1	QAD	协助河北进厂进行QAD系统初始化	256.00										150.00	406.00
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
合计金额	人民币肆佰零陆元整		256.00										150.00	406.00
部门直属领导	部门最高责任领导		总经理			集团责任领导			财务审核			财务总监		

我确认我已经了解并遵守公司报销政策

申请人: 王莉

收款人姓名:

王莉

卡号:

6221871000003726413

开户行地址:

中国邮政储蓄承德路支行

差旅费报销单



北京
局公章

部门: 后视镜技术部

2019年 8月 15日

出差事由: 协助河北进厂进行QAD系统初始化

出差人		出发		到达		交通工具		交通费		出差补贴		其他费用			
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	金额	
8	6	14	公司	8	6	17	北京南	1	20	3	150	住宿费			
8	6	18	北京南	8	6	19	沧州西	1	94.5			市内车费			
8	6	19	沧州西	8	6	20	河北承德	1	40			邮电费			
8	9	15	河北承德	9	9	16	沧州	1	40			办公用品费			
8	9	17	沧州	8	9	21	北京	1	41.5			不买卧铺补贴			
8	9	21	北京	8	9	23	公司	1	20			其他			
合计									256		150				
报销总额	人民币 (大写)		肆佰零陆元整					予借旅费	¥				补领金额	¥	
													退还金额	¥	

内式—104
12×21厘米

附件

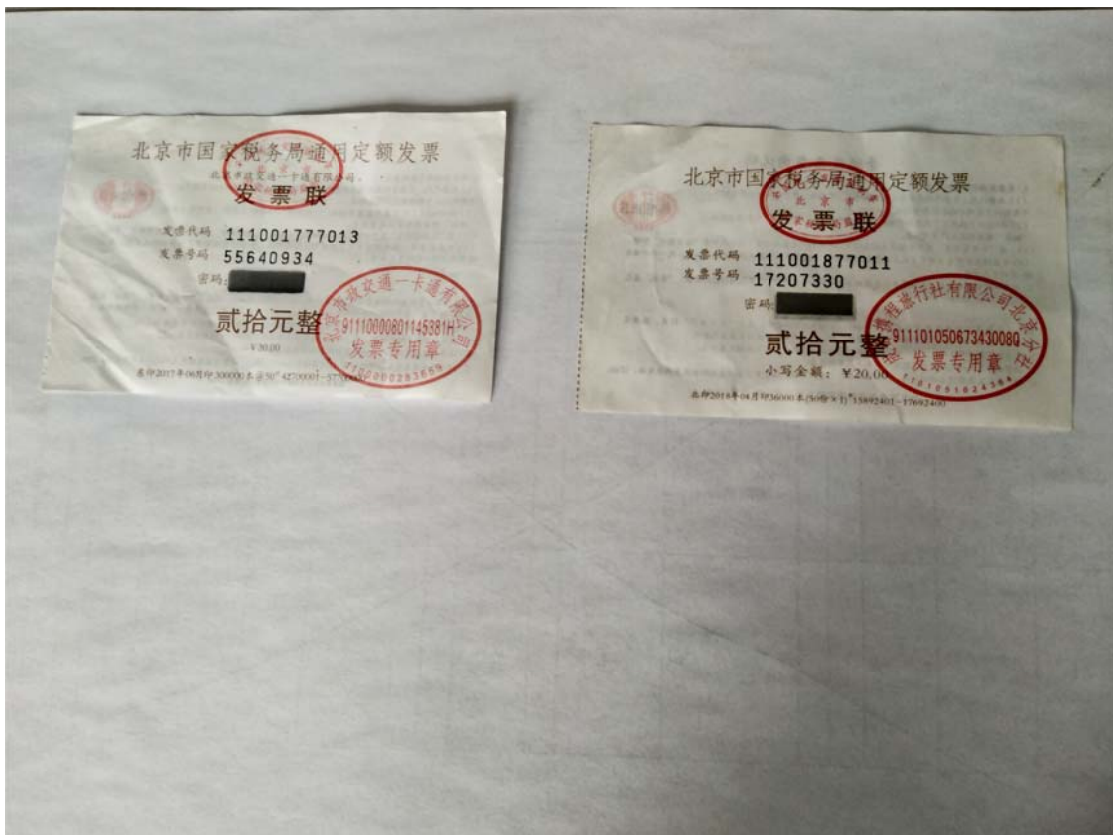
张

主管

审核

出纳

收款人



出差申请

部门：后视镜技术部 姓名：王莉 申请日期：2019/8/6 出差地点：河北黄骅 计划同行人员：冯敬乾 计划出差日期：8月6日至8月9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	本次出差预定达成结果	目的达成	
								是	否
1	河北荣昌	协助河北工厂进行QAD系统初始化	云荣娟	8月6日	4天	第一次处理			

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：(450)元 其中：差旅费：(300)元 实际应酬费：()元 其它费用：(150)元

实际应酬费计划明细	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

出差工作计划

序号	客户	事宜	目的	联系人	部门	约定时间	需用时间	结果
1	河北荣昌	从北京到达河北荣昌	/	云荣娟	工艺科	2019/8/6	1天	
2	河北荣昌	协助河北工厂进行QAD系统初始化	/	云荣娟	工艺科	2019/8/7-8	2天	
3	河北荣昌	从河北荣昌返回北京	/	云荣娟	工艺科	2019/8/9	1天	
4								
5								
6								

编制/日期：王莉

审核/日期：_____

出差总结报告

客户名称:河北荣昌

出差地点:河北黄骅

出差起止日期: 2019/8/6-2019/8/9

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	QAD	按照QAD更新进度, 完成物料编码更新			
	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	备注
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
备注						

出差总结人: 王莉

经理审核: