

差旅费报销单

申报部门: 质量部 出差起止日期: 由 2020 年 6 月 10 日至 2020 年 6 月 15 日

出差人姓名: <u>赵玉臣, 胡希港</u>				事由: <u>确认遗失文件</u>					
车 船 及 住 宿 费	种类	票据张数	金额	出 差 补 助 费	出差地点	天数	标准	应发金额	实发金额
	飞机费				<u>景德镇</u>	<u>6</u>	<u>50</u>	<u>300.</u>	
	火车费	<u>8</u>	<u>2135</u>		<u>景德镇</u>	<u>6</u>	<u>50.</u>	<u>300.</u>	
	长途汽车费	<u>4</u>	<u>56</u>						
	市内电汽车费	<u>3</u>	<u>55.6</u>						
	住宿费	<u>1</u>	<u>628.32</u>						
	餐饮费								
	其它								
	小计	<u>16</u>	<u>2884.92</u>						
合金计额	大写 <u>叁千肆百拾肆元玖角贰分</u> 小写: <u>¥3484.92</u> 元 申报时间: <u>2020</u> 年 <u>6</u> 月 <u>16</u> 日 支领人: <u>胡希港</u>								

经办人: 何玲 部长: _____ 分管副总: _____ 财务审核: _____ 财务总监: _____ 总经理: _____

月 日—月 日		
月 日—月 日		
月 日—月 日		
预计出差借款: _____ 元 (小写金额: ¥ _____)。		
注: 需借支差旅费的员工借款限额为每人每天 300 元。		

表单编号: No.GR-91-01-02(B/0)

第二联: 发票联 购买方记账凭证

