报 销 单 据 粘 贴 单

部门： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 经办人 |  | 验收人 |  | 审批人 |  | 收款人 |  |
| 用 途 | 　 | 付款信息　 |  |
| 待报销金额 | 小写￥ | 大写　 | 票据张数 |
| 财务审定金额 | 小写￥ | 大写　 |  |
| 　　　　　　　　　　　　　 | 办公费 |  |
| 资料费 |  |
| 会费 |  |
| 印刷费 | 　 |
| 邮寄费 | 　 |
| 通讯费 | 　 |
| 维修费 |  |
| 会议费 |  |
| 培训费 |  |
| 市内交通费 |  |
| 过路过桥费 |  |
| 业务接待费 |  |
| 公务接待费 |  |
| 体检费 | 　 |
| 油料费 | 　 |
| 年审及检测费 | 　 |
| 物管卫生费 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | 　 |

|  |
| --- |
| 差 旅 费 报 销 单年 月 日 |
| 部 门 | 　 | 出差事由 | 　 |
| 经 办 人 | 　 |
| 出 差 人 | 　 |
| 付款信息 | 　 |
| 日 期 | 起讫地点 | 支出费用 | 备注 |
| 年 | 月 | 日 | 车船费 | 住宿费 | 伙食补贴 | 交通补贴 | 其他费用 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 小 计 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 合计(小写) | 　 | 合计（大写） |
| 审 批 |  | 部门主管 | 　 | 财务审核 | 　 |