

报价审批表

管理编号: SIC-FM032

申请人	张三	所属部门	研发部	岗位	打杂	申请日期		客户名称	
产品名称		客户预计年产量		我司评估年产量		评估理由			
项目预测说明(年销量、量产时间等)									
预计专项费用说明(不含税/万元)		工装投入				预计通用费用说明(不含税/万元)		使用费用	
		开发费用						其它	
预计总费用(不含税/万元)									
产品报价(不含税/万元)						报价单位(元/箱或元/托)			
产品成本(不含税/万元)						成本单位(元/箱或元/托)			
客户承担方式		非分摊方式承担(不含税/万元)				具体承担方式说明			
		分摊方式承担(不含税/万元)				数量(万箱/万托)			单位分摊价格
利润率(%)						回收期(单位：年)			
备注									
制单人									
部门经理									
财务经理									
分管副总									
财务总监									
总经理									

备注：

1、若多人一起出差，差旅费报销可由团队中职位最高的一个进行统一报销；若最高级别中有多人统计（如各部门经理一起出差），则由统计中任意一名进行报销即可。此报销同时适用跨部门报销。
 2、有超出标准的费用，请在申请报销时进行备注说明，如果没有进行说明，即使报销单被相关领导签批同意，财务部仍有权拒绝报销。
 3、差旅费用报销中，所有500元以上的消费，均需提供刷卡记录，如遇到无法刷卡服务的情况，请备注进行说明。此外，500元以上餐旅费报销需要提供菜单；三星级以上宾馆住宿需提供住宿清单；市内交通公交、轻轨、地铁优先考虑；