

# 泰为费用报销单

部门 XXX

报销日期: 2017 年 3 月 5 日

签收:

摘 要	金 额								单据 张数
	十	万	千	百	十	元	角	分	
误餐费 XX月 XX日 姓名				¥	6	0	0	0	
交通费 XX月 XX日				¥	3	6	0	0	
合计人民币（大写）玖拾陆圆整				¥	9	6	0	0	

工程部高级总监:

部门主管: XXX

报销人: XXX

总经理:

部门领导签字后  
送交财务

员工号: TNXXXX

财务审核: