费 用 报 销 单

报销部门		报销日期	____年__月__日			
报销人		工号				
序号	费用日期	费用类别	事由说明	金额（元）	单据张数	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
合计金额（小写）						
合计金额（大写）	人民币					
部门负责人		财务审核		总经理		
报销人签字		日期				