

自動保存

承認管理No.	
作成日	
作成者	

<b>上海事務所 小口経費支払承認書</b>		上海八峰商貿有限公司 東洲貿易(株) 上海事務所		<b>PEAKS EIGHT</b>		日付	
CC: 東洲貿易(株)大阪本社 野田 社長						起票者	
						TEL: 021-6260-6268	
						FAX: 021-6244-6500	
案内先				起票者	確認者	財務経理	社長承認
請求日付							
請求金額	RMB	0.00		請求者印	印	印	印
支払承認管理NO. : -				社内 財務経理処理 :			
NO.	経費項目	目的	内容(行き先等)	単位	金額		
①				RMB			
日文							
②				RMB			
日文							
③				RMB			
日文							
④				RMB			
日文							
⑤				RMB			
日文							
⑥				RMB			
日文							
⑦				RMB			
日文							
⑧				RMB			
日文							
⑨				RMB			
日文							
⑩				RMB			
日文							
<b>小口経費合計</b>				<b>RMB</b>	<b>0.00</b>		
<p>注) 1) 基本、毎日 発生した経費をこの請求書に起票の上 提出する！  1) 基本上、每天把经费写在这份账单上后提出！  2) 会議費は、会社(社長)の事前承認が必要！  2) 开会议费用之前，务必需要公司(社长)的事前承认！  3) 交通費タクシー使用は、①交通手段が他にない場合、②取引先等同伴の場合、③緊急の場合 のみ！  3) 除下列三种情况之外，不得使用出租车！①没有其他交通手段、②客户等偕同、③紧急情况。</p> <p>&lt;領収書・受領書 等&gt; (発生した経費項目①～⑩を付番の上、NO.順に添付する！)  &lt;收据・账单 等&gt; (请务必把发生的经费项目按顺序标号后附上！)</p> <p>REMARK</p>							