**个人费用报销模块常见问题解答**

报销人员已离职，费用如何报销？

联系运维人员重新开具已离职人员共享系统账号，授权给同部门同事报销（审核流程、部门归口费用需一致）。

审核人员已离职，流程如何处理？

两个方案：

1.急用，公司财务管理员提特殊申请单跳过该审核人员；

2.日常，公司负责人员、流程变更的同事提用户变更单变更审核人员，变更后刷新在途单据。

如何催单？首页，我的申请事项，进行中单据，最右边有催单按钮。（一般单据超过两天未处理再予催单，刚进入共享审核单据会根据单据进入时长及时处理）。

查看流程、跟踪单据功能 "单据查看界面可查看流程，查阅当前处理人员；

单据查看界面可跟踪单据，查阅已处理人员审核意见（主要用于被退回查看）。"

如何进行个费相关单据授权 "选择“标准员工”角色——用户中心——用户授权基础设置——单据个人授权——选择“受托人”——

（1）授权“出差申请单”：业务类型为“费用申请单”，单据类型为“出差申请单”

（2）授权“费用报销单”：业务类型为“费用报销单”，单据类型请根据实际需求选择"

个人收款账户如何维护 "基础数据，员工基础数据维护，员工银行账户维护。

可新增、修改、删除、设置默认个人收款账户等。"

商旅票据的处理 商旅票据（主要为高铁票）无需报销，请用A4纸粘贴好纸质票据，空白处写上商旅票据，个人签字后提交公司财务或会计档案归档人员。

会计档案上传格式 发票等会计凭证原则上应上传PDF格式文件，电子发票直接上传PDF、纸质发票粘贴好后扫描成PDF上传；其他佐证材料如无电子版可上传照片，如通知、考勤打卡、扫描不清晰的纸质票据等。

员工个人从原公司调岗至新公司任职后所发生的费用发票抬头有误，即为原公司名称而非新公司名称时应如何处理 "两个解决办法：

1.重新开具发票抬头为新任职公司名称，并替换错误的旧发票；

2.如果无法重开发票，则需请员工用原发薪公司的共享账户登录并授权原发薪公司的其他同事帮其提交报销单。"

员工差旅报销单中遗失了高铁票或火车票应如何处理 "两个解决办法：

1.去高铁站或火车站重新打印高铁票或火车票；

2.如果无法重新打印高铁票或火车票，则需写一份遗失说明并写清楚车次、乘客姓名、出发日期、到达日期、出发地、到达地、票价及遗失原因，然后请分管领导在纸质说明上审批签字后扫描上传至附件中按照无票据情况处理。"

通讯费报销同时上传了发票及话费详情单时应按照哪个金额来填报 通讯费发票与话费详情单并存时，如果话费详情单上的金额小于发票上的金额则需按照话费详情单上的金额来填写报销金额，但如果话费详情单上的金额大于或等于发票上的金额则需按照发票上的金额来填写报销金额。

新员工入职后是否可报销其入职当月的通讯费 新员工入职后的通讯费报销额度在其入职后的次月即下一个月生效，而不能报销其入职当月的通讯费。

员工差旅报销单遗失了出租车票或遗失了网约车发票或无法开具发票时应该怎么办？ 无出租车票或无网约车发票的情况下，员工需写一份无发票的原因说明并请其部门负责人、分管领导贺财务总监签字后扫描上传至附件中。

报销人调部门，部门默认项没变更，如何处理 报销人本人提员工申请单变更部门

报销人出差参加培训产生的“培训费”如何报销 与培训期间产生的差旅费用一并提差旅费报销单报销

报销人外出参加会议产生的“会议费”如何报销 与会议期间产生的差旅费用一并提差旅费报销单报销

个人因公出差期间公车产生的路桥费如何报销 公车产生的路桥费提应付单据对公报账

”国家税务局监制“的发票是否可报销 “国家税务局监制”的发票于2018年12月31日已停用，应提供““国家税务总局监制”的发票

培训费用报销需提供哪些资料 提供已审批的培训事项申请、培训通知、发票等

误餐费和外地餐补的区别 "误餐费：因在日常办公所在地公干而发生的餐费，需要凭餐费发票实报实销。

外地出差餐补：因外地出差而发生的餐费，按照本单位制度规定包干。特殊情况请查看本单位个费制度。"

住宿费用超标，能否据实报销 "1、一般情况：只能按照标准报销，超标部分不予报销。

2、参会指定：因会议主办方指定住宿酒店，导致住宿费用超标，可以据实报销，需提供会议文件用以佐证，并在单据描述处备注说明。

3、陪同领导住宿：可以据实报销，需在描述处备注说明。

4、集团系内酒店：可按系内酒店标准报销。

5、其他特殊原因：因其他合理原因导致费用超标，根据本单位个费制度规定由相关领导书面签字同意后，可以据实报销。"

两人同住一间，能否由其中一人报销 "1、住宿费用不超过其中一人的标准：可以由其中一人报销。

2、住宿费用均超过两人的标准：需分摊报销。"

能否代他人报销差旅费 不能。差旅费遵循“谁发生、谁承担”的的原则，需要按照实际报销人报销。如果需要代他人提单，可通过“个费授权报销”方式提单。

多人报销误餐费，共用一张发票，如何报销 请提供餐费分摊表，列明报销人姓名以及分摊金额

报销交际应酬费，烟、打火机可否报销 烟、打火机不可以报销，另娱乐非用餐（如扑克）用品亦不能报销。

探亲费高铁中途转车，一趟路程的两张高铁票相差时间较大，是否可报销 中途有因私个人行程，只能报销其中一段行程费用，后续因私停留后再前往家庭所在地的不予报销。

探亲费是否可报销机票费用 不可报销机票费用，但可提供机票发票并提供实际高铁到达的票价，在不超过机票票面金额的前提下，报销实际高铁返乡到达的费用。

安全培训所产生的差旅费用是否可入安全费用 安全生产费用通常用于改善和提升企业的安全生产条件，例如购置安全设备、进行安全生产培训等，差旅费不应计入安全生产费用。

员工差旅报销单中，餐补什么情况下需要核减 "餐补需要核减的常见情况有：

1.出差所在地公司、培训、会议等行程或费用已经包含了餐费的，不可再报销对应餐次的餐补；

2.出差期间有参加公司的接待的，接待的当餐需要相应核减餐补。"

餐费是否可以代报？ 同一部门的可以代报，需提供费用分摊明细表。（部分板块较严格除外）

报销人同一次出差差旅费用部分内容漏报销，新创建差旅单无法关联原出差申请单如何处理 可说明漏报销原因，重新提出差申请单

水务外包运维人员如何报销 联系运维开外包人员账号后提单报销

水务探亲费如何报销 水务探亲费提应付单据对公报账

新入职员工是否可以报销餐补和酒店住宿费用 新入职员工不可报销餐补，只允许报销一天的酒店住宿费。

员工从本地办公地点或住处往返临近城市的高铁站或机场时打出租车或乘坐网约车的情况是否需要补充书面说明并请领导签字后上传至附件中 如果员工所在城市无高铁站及无机场，那么员工报销从本地办公地点或住处往返临近城市的高铁站或机场时打车或乘坐网约车的费用只需要在共享系统的报销单上说明原因情况即可，无需提供书面说明。

出差日期在节假日前后一日范围内，是否可报销跨城、跨境的高铁、飞机、轮船等交通费用 可报销，但应说明具体公干事由。

报销餐补需提供哪些附件凭证 报销包干餐补无需提供餐费发票，但需提供出差申请单，备注具体餐别、餐次及合计金额，并由领导签批。

逾期报销需要提供什么资料 按照园投制度，需要提供《逾期报销说明表》

住宿发票是否需要提供增值税专用发票 按照园投管理要求，住宿发票原则上需要提供增值税专用发票。若无法提供，需在描述处备注原因。

出差报销需要提供什么资料 "1、《出差申请表》。出差申请时间应不晚于实际出差时间，否则需要提供书面说明并由部门负责人签字。

2、部分单位中层及以下人员出差需要提供《出差工作底稿》，具体详见本单位制度。

3、其他票据，包括但不限于机票行程单、火车票、打车增值税普通发票、打车手撕发票、定额发票、住宿发票、住宿水单。"