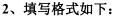
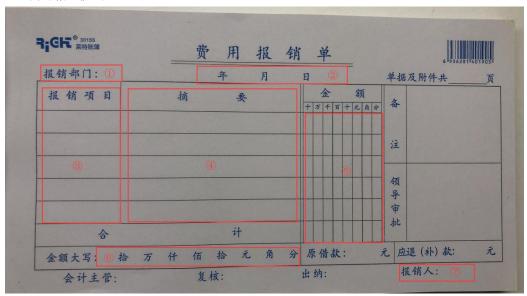


有关差旅补贴如何填写报销单的规定

差旅补贴是以报销的形式于每月 25 日汇给员工,由员工本人填写 WP 的报销单及粘贴等额发票,并交给 HR。报销的金额=差旅补贴=每日补贴+现场艰苦补贴。汇率按出差返回当日计算。

1、**发票类别包括:**餐饮类、交通类、电子产品类(仅限电脑及配件/手机)、办公用品类、 住宿类。





注意事项: ①报销部门: 请填写"横新项目组";

- ②年月日:请填写报销当天的日期,若报销当天是5日之前,请填写上个月的某一天,例如报销当天是3月5日,则填写2月28日。这样是为了方便财务记账与核账;
- ③报销项目:只能填写餐饮费、交通费、研发费、会议、办公用品。请对应您所提供的发票填写。比较特殊的是,如果提供了电脑及配件的发票,请填写研发费,摘要可不填,办公用品的摘要较繁杂,也可不填;
- ④摘要: 只能填写与公司相关的内容(详见下面的模板);
- ⑤金额:请填写阿拉伯数字,并在金额前加上"¥"符号;合计金额须等于您的补贴金额,请保留小数点后两位,例如:123.4567元,须四舍五入为:123.46元。

⑥金额大写:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
壹	贰	叁	肆	伍	陆	柒	捌	玖	零

⑦报销人: 需报销本人签名。



3、模板如下:

