



## 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。

2、**填写格式如下：**

The form is titled "费用报销单" (Expense Reimbursement Form). It includes fields for "报销部门" (Reimbursement Department), "年 月 日" (Year, Month, Day), and "单据及附件共 页" (Total pages of documents and attachments). The main table has columns for "报销项目" (Reimbursement Item), "摘要" (Summary), "金额" (Amount), and "备注" (Remarks). The "金额" column is further divided into "十" (Ten), "万" (Ten thousand), "千" (Thousand), "百" (Hundred), "元" (Yuan), "角" (Jiao), and "分" (Fen). There are also fields for "原借款" (Original loan), "应退(补)款" (Amount to be returned (or supplemented)), "会计主管" (Accounting Supervisor), "复核" (Review), "出纳" (Cashier), and "报销人" (Reimbursement person). The form also includes a barcode and a logo for "30155 聚特账簿".

**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：

费用报销单		单据及附件共 页								
报销部门: 横新项目组 2019年 3月 6日										
报销项目	摘要	金 额						备 注		
		十	万	千	百	十	元		角	分
餐饮费用	team building, 聚餐									注
交通费用	的士费, 公文费, 油费, 过路									
研发费										
会议	员工餐, 场地费									领导审批
办公用品										
合 计										
金额大写: ①拾壹万壹仟壹佰叁拾零元零角玖分		原借款: 元						应退(补)款: 元		
会计主管:		复核:						出纳:		报销人: 沈白砾