

新报销流程

1. 向商家索取小票, 发票等凭证.
2. 填写付款凭单
 - a. 已付款者, 付款凭单填写方式如下图

强林® QIRNELIN

付款凭单 编号 _____

年 月 日 附件 _____ 张

受款人	*自己的姓名		
付款用途	*具体内容 (例: 车费)		
金额	人民币 (大写)	(例: 叁拾元)	¥ 30

上海强林纸品有限公司出品 货号: 1122-72

财会 记 出 → 方曼 部门 制 受款人签收
主管 账 纳 签字 主管 单

一定要签字

- b. 未付款者, 付款凭单填写方式如下图

强林® QIRNELIN

付款凭单 编号 _____

年 月 日 附件 _____ 张

受款人	*实际受款人		
付款用途	*具体内容 (例: 样衣)		
金额	人民币 (大写)	(例: 壹佰元)	¥ 100

上海强林纸品有限公司出品 货号: 1122-72

财会 记 出 一定要 部门 制 方曼 受款人签收
主管 账 纳 签字 主管 单 名字

★★★ 部门主管未签字, 以及没有任何凭证的付款凭单, 不给予报销 ★★★

3. 付款凭单写好后, 请各自保存好. 每周二一并交给方曼, 给予报销. 周二未提交者, 将自动延后到下星期.
4. 确认报销金额到账后, 请到方曼那领取付款凭单, 并在受款人签收处签名.