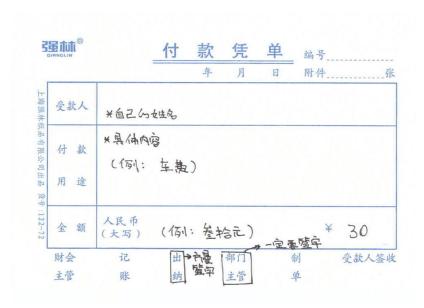
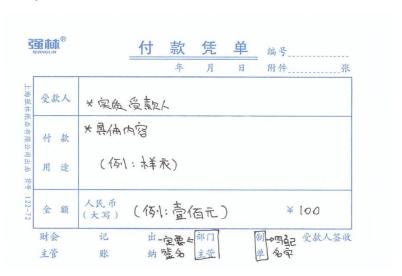
## 新报销流程

- 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



b. 未付款者, 付款凭单填写方式如下图



★★★ 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.