

软通动力技术服务有限公司（武汉）

日常报销申请流程操作指导

2019/2/18



日常报销申请流程操作指导

一、日常报销（餐补、交通补）：

- (1) 报销条件：加班至 **花山 20:30/未来城 20:40** 后，可报销误餐费和交通费
- (2) 报销周期：当月
- (3) 报销金额：餐补，报销标准 **15** 元/天

交通补助，实际金额 < 50 = 报销实际金额； 实际金额 ≥ **50** 元 = 报销 50 元

二、报销发票的收集、打印及审核：

目前花山和未来城均有中台人员，有固定模版和所需文具，只需按照格式填写单号和基本信息，粘贴发票后，投入报销投递箱即可

注：注意事项：

(1) 交通补助报销—出租车发票/滴滴电子打车明细与日常报销申请单内的打车起始点及金额对应

(2) 餐补报销—发票购买方名称与日常报销申请单的分公司名称要对应，即发票购买方内容与所申请的日常报销申请电子流的内容一致；

报销金额不少于电子流单据的餐补报销金额（前后三个月的发票均可以使用）。

二、日常报销电子流填写操作流程

日常报销电子流填写

每月 25 号前员工需要自己在 IPSA 上提交日常报销申请电子流。

每月 25 号之前，助理会将华为和软通打卡记录发送给各项目经理，由项目经理发送项目组成员，作为日常报销申请的附件打卡记录的上传。

注：附报销组--关于员工报销提交规定的通知：

关于重申员工报销提交规定的通知

发文编号：<财务> 字（2017 年）第<6>号

为保证员工报销当月发生的费用都能够及时入账，针对员工报销提交，现要求如下：

- 一、 员工必须在 12 月 25 号之前将 25 号之前发生的费用（发票日期为 25 号前的）在 PSA 系统按照发票的月份分别提交。业务线需要在 30 号前完成第一级审批。
- 二、 相关单据，报销员工需要在 2018 年 1 月 20 号之前将报销单据寄到天津共享服务中心，逾期邮寄的，单据将不能报销。

- 三、 在 12 月 25 号之后提交之前发生的费用的，并且未说明具体原因的，财务部将不予通过。
- 四、 请各部门经理负责通知在客户现场的员工，确保每位员工都阅读过邮件，财务部将不接受因未收到邮件而导致延迟报销的情况。

天津财务共享服务中心

2017 年 12 月 21 日

1.日常报销进入步骤：IPSA 首页—日常报销，或者 IPSA—费用管理—日常报销申请



2.进入日常报销界面，点击新增

Reimbursement 费用管理

费用管理

日常借款申请

日常报销申请

出差申请/差旅借款

差旅报销申请

差旅补助申请

客户支付报销申请

客户支付补贴申请

客户支付差旅报销申请

费用汇总交接单申请

分维类日常报销

欢迎你, 郭英英 [2017-12-19] 本周为今年第51周。

报销事宜提醒

日常报销申请

用于填写员工在Base地发生的费用。

申请编号

单据状态 ---全部---

查询

高级查询

序号	申请编号	项目名称	申请人	申请日期	单据状态	总金额	下一级审批人	操作
记录为空！								

新增

3.选“√”，点击同意

我了解公司报销制度，自愿遵守，并愿意接受违规处罚。

☒ 我已阅读并同意《员工借款及报销管理制度》

联系人：杨争，分机：6023，邮箱：cfinclaims@isoftstone.com

同意

4.出现如下页面

PSA

最近访问

员工自助平台

iCRM

时间管理

费用管理

人事运营

项目管理

资源管理

知识管理

采购管理 (新)

更多...

费用管理

日常借款申请

日常报销申请

出差申请/差旅借款

差旅报销申请

差旅补助申请

客户支付报销申请

客户支付补贴申请

客户支付差旅报销申请

费用汇总交接单申请

分维类日常报销

审批

单据审批

商旅预定

机票酒店预订

机票酒店预订查询

查询与打印

单据查询与打印

费用汇总交接单查询

报表

折算工作量费用报销报表

费用明细导出

日常报销申请

基本信息

申请编号

申请人

员工编号 116429

是否项目核算 ☒ 是 ☐ 否

项目名称

项目别名

项目经理

项目公司

报销月份 2017 年 12 月

凭证货币 0.00 中国人民币

录入人

报销事由

员工成本中心 HW西安网络管理部 37657

分公司 西安软通动力技术服务有限公司 4900

是否折算工作量 ☐ 是 ☒ 否

项目编号

利润中心

核算成本中心

实施成本中心

折算人民币 0.00

申请日期 2017-05-24

员工信息

员工福利信息

详细费用 (注：请务必“保存/提交”表单单据，否则更新的明细信息会丢失！)

交通费

实际应缴费

其他费用

汇总

序号	日期	费用类别	起始地	目的地	事由	备注	币种	凭证汇率	金额	折合凭证币	操作
1	2017-05-31	员工异地打车					中国人民币	1.0000			
合计										0.00	

导入Excel

Excel模板下载 (注：导入操作请务必以下载的模板为准！)

附件上传

基本信息填写：项目名称、报销月份、报销事由、员工福利信息。尤其是报销事由必须按如下标准填写。

日常报销申请

基本信息

申请编号
申请人* 郭英英
员工编号 116429
是否项目核算* ☒ 是 ☐ 否
项目名称*
项目别名
项目经理
项目公司
报销月份* 2017 年 12 月
凭证货币 0.00 人民币
录入人 郭英英
报销事由

员工成本中心 HW西安网络管理部 (4900) 37657
分公司 西安软通动力技术服务有限公司 4900
是否折算工作量* ☐ 是 ☒ 否
项目编号
利润中心
核算成本中心
实施成本中心
折算人民币 0.00

申请日期 2017-12-19

员工信息

员工福利信息

详细信息(注:请务必“保存/提交”整张单据,否则更新的明细信息会丢失!)

序号	日期*	费用类别	起始地*	目的地*	事由*	备注	币种	凭证汇率*	金额*	折合凭证币	操作
1	2017-12-31	员工驻地打车					人民币	1.0000			
合计										0.00	

导入Excel Excel模板下载(注:导入操作请务必以下载的模板为准!)

附件上传

序号	附件描述	上传日期	提交人	操作
	附件描述	附件	选择文件	未选择任何文件

填写示例:

Reimbursement 费用管理

费用管理

欢迎你, 郭英英 [2017-05-25] 本周为今年第21周。

报销事宜提醒

费用管理

- 日常借款申请
- 日常报销申请
- 出差申请/差旅借款
- 差旅报销申请
- 差旅补助申请
- 客户支付报销申请
- 客户支付补贴申请
- 客户支付差旅报销申请
- 费用汇总交接单申请
- 分账类日常报销

审批

单据审批

商旅预定

- 机票酒店预定
- 机票酒店预定查询

查询与打印

- 单据查询与打印
- 费用汇总交接单查询

日常报销申请

基本信息

申请编号
申请人* 郭英英
员工编号 116429
是否项目核算* ☒ 是 ☐ 否
项目名称* HW2017年网络管理部员工
项目别名 HW2017年网络管理部员工
项目经理 郭英英
项目公司 深圳软通动力信息技术有限公司 0130
报销月份* 2017 年 05 月
凭证货币 0.00 人民币
录入人 郭英英
报销事由

员工成本中心 HW西安网络管理部 37657
分公司 西安软通动力技术服务有限公司 4900
是否折算工作量* ☐ 是 ☒ 否
项目编号 C017010094F9
利润中心 HW网络管理部
核算成本中心 HW深圳网络管理部 37661
实施成本中心 HW深圳网络管理部 37661
折算人民币 0.00

申请日期 2017-05-25

报销周期: 4月28号-5月28号
加班餐费: 共30元
因加班产生的打车费用: 共60元
加班时间: 共3天, 5月2号、5月3号、5月4号

员工信息

(1) 员工福利信息填写

a.因加班产生的打车费：点击交通费，写明加班日期、起始地和目的地、事由、金额等

填写示例如下：

详细信息（注：请务必“保存/提交”整张单据，否则更新的明细信息会丢失！）




交通费	交际应酬费	其他费用	汇总								
序号	日期*	费用类别	起始地*	目的地*	事由*	备注	币种	凭证汇率*	金额*	折合凭证币	操作
1	2017-05-17 (星期三)	员工属地打车	环普产业园	小寨	晚上加班打车		人民币	1	35.00	35.00	 
2	2017-05-23	员工属地打车	环普产业园	鱼化寨	晚上加班打车		人民币	1.0000	20	20.00	
合计										35.00	
导入Excel Excel模板下载 （注：导入操作请务必以下载的模板为准！）											

填完点击保存

b.餐补报销：点击其他费用，选择餐费、食品（员工）

员工福利信息

详细信息（注：请务必“保存/提交”整张单据，否则更新的明细信息会丢失！）

交通费	交际应酬费	其他费用	汇总						
序号	费用类别	日期	说明*	备注	币种	凭证汇率*	金额*	折合凭证币	操作
1	餐费、食品发票(员工)	2017-05-16 (星期二)	加班误餐		人民币	1	10.00	10.00	 
2	餐费、食品发票(员工)	2017-05-31			人民币	1.0000			
合计								10.00	
导入Excel Excel模板下载 （注：导入操作请务必以下载的模板为准！）									

填写示例如下：

详细信息（注：请务必“保存/提交”整张单据，否则更新的明细信息会丢失！）

交通费	交际应酬费	其他费用	汇总						
序号	费用类别	日期	说明*	备注	币种	凭证汇率*	金额*	折合凭证币	操作
1	餐费、食品发票(员工)	2017-05-16 (星期二)	加班误餐		人民币	1	10.00	10.00	
2	餐费、食品发票(员工)	2017-05-31			人民币	1.0000			
合计								10.00	
导入Excel Excel模板下载 （注：导入操作请务必以下载的模板为准！）									

如果报销日期较多，逐条输入麻烦，可导入 Excel，（模板可以自行下载）

填完首先进行保存



(2) 附件上传

填完报销信息，需要上传自己的打卡记录，将需要报销的日期用红色标注出来，然后上传。

填写附件描述→点击选择文件→保存

序号	附件描述	上传日期	提交人	操作
附件描述	郭英英5月报销打卡记录上传	附件	选择文件	未选择任何文件

打卡记录标识如下：

9495	116429	郭英英	2017/2/14 上午班	09:00	12:00	08:10	20:59	0.5	0.5
9495	116429	郭英英	2017/2/14 下午班	14:00	18:00	13:02	23:26	0.5	0.5
9495	116429	郭英英	2017/2/15 上午班	09:00	12:00	07:55	18:00	0.5	0.5
9495	116429	郭英英	2017/2/15 下午班	14:00	18:00	9:00	22:00	0.5	0.5

三. 发票提交、打印和粘贴

1.员工在 25 号提完报销电子流，项目组指定收集发票的人员需要在 3 个工作日内将发票收集好，在第 3 日下班前交给助理（雒琛）。雒琛统一进行报销单打印。

注明:如果晚上加班打车是滴滴打车等网约车，在交发票时需提提供打车明细，导出的 Excel 或手

机截图形式皆可

2.发票粘贴

粘贴发票必须将发票平贴在 A4 纸上，不可重叠，以免挡住发票金额。

粘贴示例: (注意，粘贴发票时一定要)



3.发票要求

根据国家税务总局 2017 年第 16 号公告规定【自 2017 年 7 月 1 日起，购买方为企业的，索取增值税普通发票时，应向销售方提供纳税人识别号或统一社会信用代码；销售方为其开具增值税普通发票时，应在“购买方纳税人识别号”栏填写购买方的纳税人识别号或统一社会信用代码。**不符合规定的发票，不得作为报销凭证。**】

(1) 报销要求说明：

a.开票日期自 **2017 年 7 月 1 日起**，有纳税人识别号的发票**必须填写纳税人识别号或统一社会信用代码**，见下图

b.取得的增值税专用/普通发票/电子发票，发票内容应按照实际购销情况如实开具，**不得开具 XX 一批，例如“耗材一批”“办公用品一批”，有税控机中开出的销货清单，且有详细的购销品名的除外。**

公司名称：软通动力技术服务有限公司

税号：91420 10005 20281 1XC

深圳增值税普通发票

4403162320

机器编号: 929908108305

No 31449917

4403162320 31449917

开票日期: 2017年05月29日

购买方: 深圳软通动力科技有限公司

纳税人识别号: 9142010005202811XC

地址: 深圳市福田区

开户行及账号: 招商银行深圳文锦广场支行751067222037

货物或应税劳务、服务名称: 餐饮服务

规格型号: 次

单位: 次

数量: 1

单价: 215.53

金额: 215.53

税率: 3%

税额: 6.47

价税合计(大写): 贰佰贰拾贰圆整

价税合计(小写): 222.00

销售方: 深圳市松哥油焖大虾餐饮管理有限公司白石洲分公司

纳税人识别号: 91440300MA5DCHJW23

地址: 深圳市福田区沙头角街道白石洲西一路64号

开户行及账号: 招商银行深圳文锦广场支行751067222037

校验码: 07586 25344 07266 27207

开票人: 凌春露

销售方: (盖章)

2017年7月1日后，税号不得为空
地址电话开户行等，专票必填，普票可以不填

2. 发票抬头技巧分享:

a. iPSA 专票开具查询

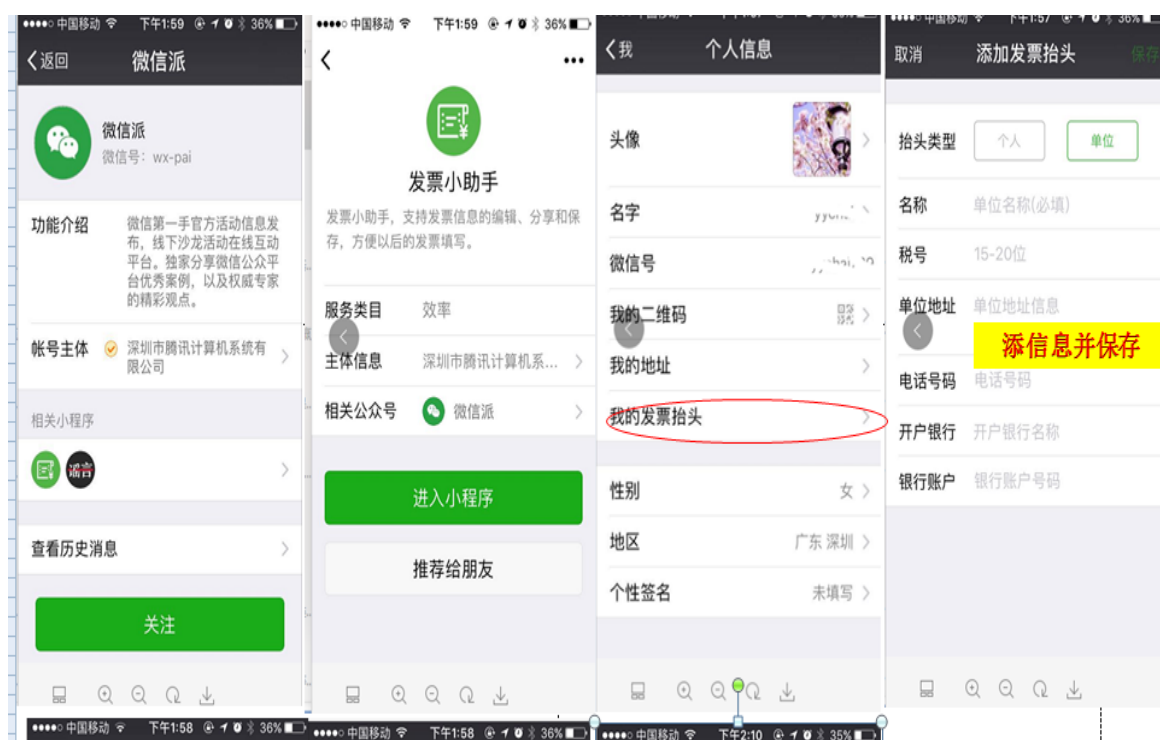
各公司开票信息及纳税人识别号, 可通过“公司首页—专票开具”或 iPSA 客户端首页“专票开具”查询(最后一页发票开具信息);

b. 各公司员工服务大厅领取发票信息卡

c. 微信发票小助手, 保存发票抬头

微信关注“微信派”, 微信号: wx-pai

发票小助手添加发票抬头并保存, 方便在微信群分享, 快速添加保存



如有疑问, 请咨询税务管理部何芳 (fanghea@isoftstone.com, 9393)

或者天津报销组杨争 (zhengyanga@isoftstone.com, 6023)

餐费: 提供正规增值税发票 (**发票抬头务必保证其正确性**)

且金额不少于当月提报金额, 不可两份报销单只贴一张发票。

交通费: (1) 出租车, 需要提供当月当时正规出租车票。

(2) 滴滴打车可开具带行程金额发票，并附上打车明细。

发票抬头信息：

公司名称：软通动力技术服务有限公司

税号：91420 10005 20281 1XC

< 发票抬头



点击右上角可分享发票抬头给同事

软通动力技术服务有限公司



税 号	91420 10005 20281 1XC
单位地址	武汉市东湖开发区软件园中路4号 光谷E城4号楼8层
电话号码	027-58907777
开户银行	招商银行武汉光谷科技支行
银行账户	127906385910858



开票时候出示