**大家好：**

**请认真查阅以下内容，按规定填写提交报销单，开票前请大家进入新浪口袋专票信息查询正确抬头及税号，一旦错误，无法使用！**

**请在提交时自行检查下各自发票抬头税号是否正确，避免后续修改的麻烦。**

1. 办公用品、礼品发票不能使用，
2. 电子发票只能在开票日期当月使用；
3. 北京的出租车发票，要填写最后一行的实收金额，必须是整数，不是整数的都是假票，不能使用；
4. 餐费发票，单张5000以上附上菜单，人均500以上附上菜单；
5. 增值税普通发票，各项不能出格太多，打印出格太多就没法用了；
6. 发票开：食品，需要附上购物小票，没有购物小票的不能报销使用；
7. 超市开的食品类发票，需要附明细，有60%以上需要是能当做工作餐的食品（面包、方便面、矿泉水、水果等），酒水、生鲜、柴米油盐等不能报销。

**其他注意事项：**（请大家仔细看下报销规定，以免因错误驳回！）

1. **单据黏贴：同一费用类型，按照日期顺序贴**，否则没办法审单；
2. “地方税务局”字样的无法报销（国家税务局发票及增值税发票可以报销）；
3. **出差住宿费发票必须开增值税专用发票**，请参照erp的公告通知，差旅住宿费增值税发票通知，**出差报销具体请参考附件2**

1）出差报销单：**填写住宿费明细时，必须备注几人几晚，XXX元/晚**；

2）往返机场费：指往返于酒店与机场、大巴车站、地铁之间的打车费，目的地城市内的打车费不予报销；

3）如果要差补，无论是否报销机票或火车票费用，都要附上登机牌或火车票，若丢失登机牌，附说明，领导签字；

1. 如果酒店不能提供增值税专用发票，请酒店出具说明，加盖酒店公章。

**开增值税专用发票，抵扣联（绿色那张）保持平整，用曲别针卡在报销单的左上角，抵扣联（绿色那张）不能用胶水粘；发票联（红色那张）和其他发票一样粘好，如果错误，发票作废。**

1. **餐费**：指谈合作请吃饭类型，明细要**填写合作方公司名称和姓名**；
2. **加班餐**：报销请选**工作餐**类型，填写自己或本公司同事名字，用餐地点写发票上的餐厅名称，用餐日期填写发票开具日期；

1）加班：员工晚上加班至21点以后，周末及节假日加班，可申请报销**每人15元/餐**的工作餐费。

2） 餐费报销：明细要写出客户名称，用餐地点写餐厅的名称！不要写“公司附近、新浪食堂”等类似的。

1. **手机费**（报销标准和职级相关）：**手机费报销请大家开具公司抬头的发票**，北京移动、联通、电信均可开具公司抬头发票，**以个人抬头开具发票的一概驳回**，如有特殊情况，可备注说明。

每月可报销话费的岗位参考报销上限如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人员类别 | 岗位职级 | 报销上限 |
| 非销售、外联、跨地域支持人员 | M4及以上 | 实报实销 |
| M3-1及以上 | 500元/月 |
| M2-1及以上 | 200元/月 |
| M1、L3及以上 | 150元/月 |
| L1/L2及以上 | 100元/月 |
| 其他人员（长期固定在办公位办公） | 0-50元/月 |
| 销售、外联、跨地域支持人员 | 在非销售人员的相应级别标准上增加不超过50% | |

1. **打车费**：员工在市内外出办事、晚上加班至21点以后、周六日加班发生的出租车费，按实际报销，出租车票连号不能报销，有小数点的为假票，不能报销；

备注：我坐在3层D区21-5**，每个小组收齐后由一个人来交全组单据，否则不好审单子。**

ERP中报销单打开的审核状态最后一栏为 "樊晓夏" 同意，就可以打印报销单了。

每天中午&下午下班前我会统一过单子，大家不用着急催促。

有对报销不甚明了的同学可以参考附件。

有问题及时联系我,邮件后缀为我的联系方式，谢谢！