

演讲人：李迎春

# 费用报销审批管理制度



报销单封面样例

深圳大区费用报销单

部门: 深圳区	报销人: 邓劲杨	报销单号: 00483506	报销日期: 2020年2月5日	
费用日期	费用分类	归属部门	归属项目、合同号	金额
2020.01.01 - 2020.01.31	市内交通费	深圳区	深圳区域市场部(深南大道1001号1栋1125)WHT-18053	700.00
申报金额	金额合计(人民币大写)	万 七 仟 零 佰 拾 元 零 角 零 分	¥ 700.00	
部门审核	柒百元 2020.3.9 梁玉婷	相关领导	财务审核	
核准金额	金额合计(人民币大写)	万 七 仟 零 佰 拾 元 零 角 零 分	¥	
相关领导		相关领导	相关领导	相关领导

请规范填写报销单。 (零壹贰叁肆伍陆柒捌玖)



01

**报销流程**



02

**发票抵扣及开票资料**



03

**注意事项**



04

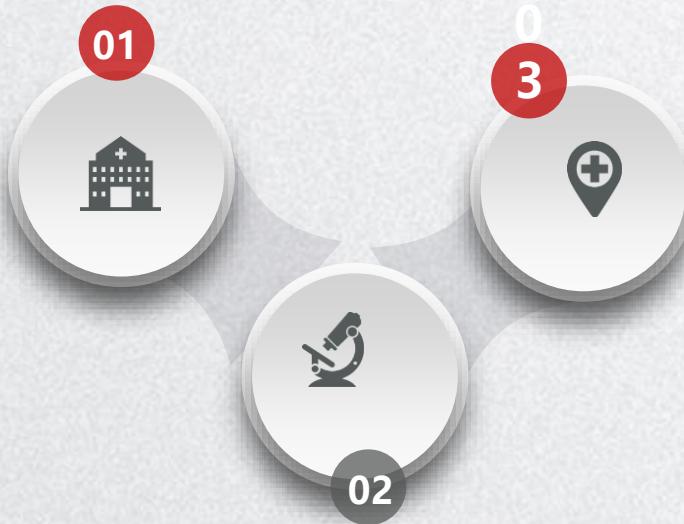
**案例操作**



01 报销流程

## 费用申请

- 事先申请报备：任何费用均需事先申请报备，申请被批复后方可进行。



## 费用报销

费用在系统录入时间为次月5日(含)前,逾期报70%;按要求详细填写费用报销单,详见报销单注意事项相关说明。

## 票据提交

- 报销单到达公司前台时间为次月8日(含)前,逾期报50%; 次月5日为法定节假日,顺延二天。当月费用当月报销



02 抵扣及开票

发票抵扣





## 开票资料

### 统一社会信用代码

9133000025393934X6

### 开户账号

77508100081542

01

02

03

04

05



### 开票单位

创业慧康科技股份有限公司

### 开户银行

杭州银行保俶支行

### 公司地址

杭州市滨江区长河街道越达巷92号  
业智慧大厦五楼 0571-88217878

### 温馨提醒

所提供的发票**必须真实有效**



03 注意事项

## 跨月录入报销

例如：5月份发生的费用不能录在6月份的报销单里，以发票上的日期为准。即使是同一次出差刚好赶上是月末出发月初返回的，也必须分开2个月录入2张报销单。

## 报销单粘贴

请注意发票要正面向上，靠左侧贴在报销单后面，也就是说“报销单面单和发票同时正面向上，把手写的面单贴在最上面”。**面单→发票→费用说明→账单收据类**

01

02

03

04

## 报销单填写

请用黑色水笔或签字笔填写，且必须手写，打印无效；同时注意不能用圆珠笔和蓝色的水笔。不允许任何修改、涂画，如写错，请重新填写新的报销单。

## 报销单迟交

报销单未能按财务要求的时间寄到财务的，属于迟交，迟交的报销单只能报销一半。（迟交的报销单，包括文秘审核时退回本人修改的报销单；正常情况应该是每月8号前把前一个月的报销单**寄到财务（注意是寄到财务）**，以邮戳或财务收到时间为准）。

## 注意事项

### 公交费用

使用定额发票的，需在系统里备注项目往返地点，每趟平均费用，并在报销单后面附上《费用说明》，说明内容与系统一致

07

06

05

### 出租车费

须在费用说明或发票背面（用铅笔）备注打车原因和起止地点，并与日志相符，方可报销。不符合规定的不予报销。滴滴打车，附上乘车消费记录。

### 车票

录入时必须注明起止地点，包括长途汽车票、火车票、飞机票、船票等。关于手撕长途车票、客运随车发票及定额出租车票，需提供完整的乘车日期时间、起始目的地。

### 发票所属公司

根据发票上开具的发票抬头，在系统上选择发票归属公司

### 增值税发票

增值税电子发票和增值税专用发票在系统上录入发票代码、号码  
**(一张发票录一条)**，其中专票需录税额，并在纸质报销单封面左上角写上税额金额(税：¥00) (招待类的除外)**抵扣联不要黏在报销单上**

### 系统勾选旅客姓名

长途汽车票（不含机场大巴）、火车票、飞机票、船票，本人实名购买（也就是发票上有本人姓名，身份证号）系统录入时勾选是否有旅客姓名，并填写上本人名字

08

09

10

## 华南大区费用报销说明

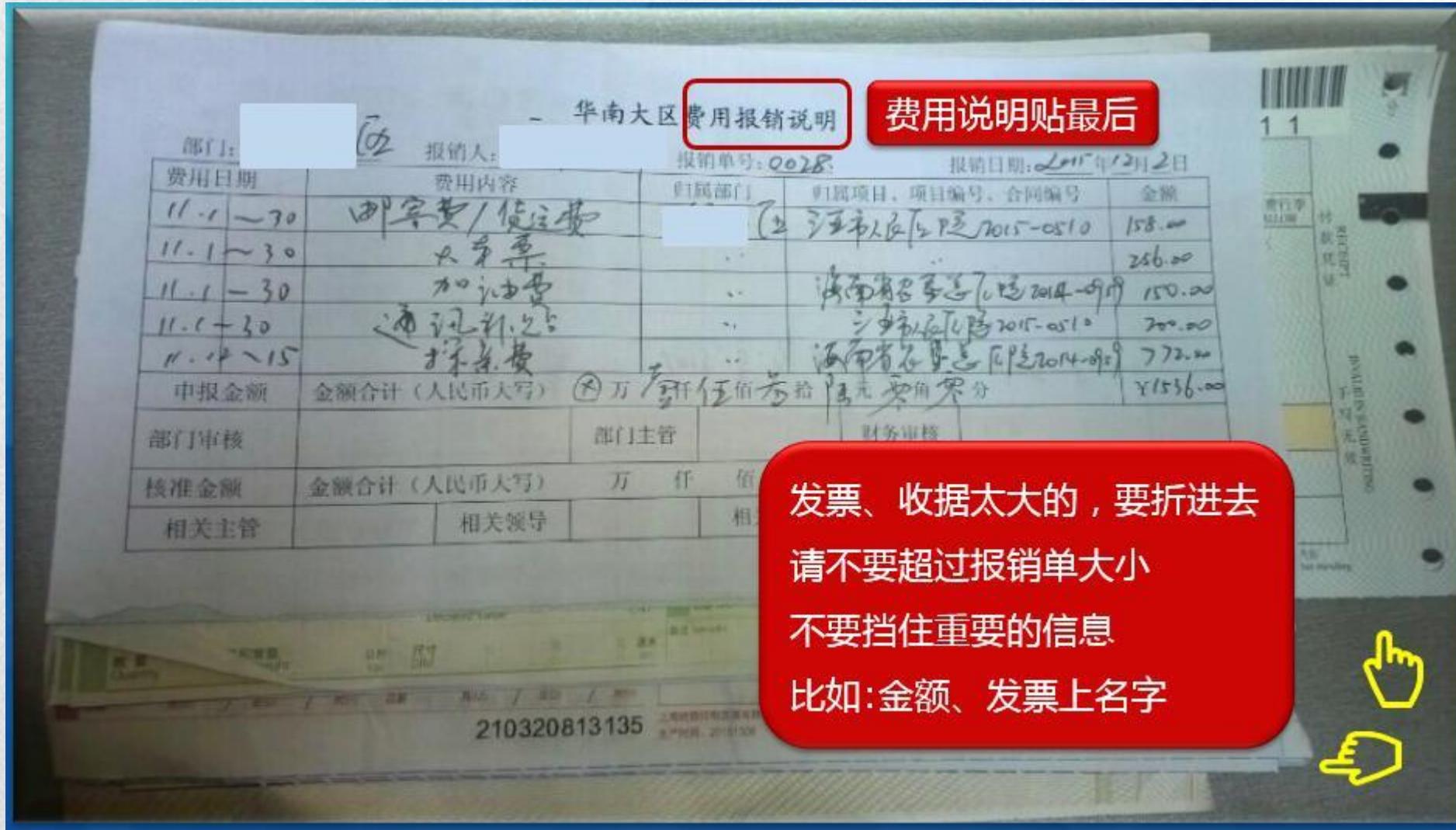
部门:	[ ]	报销人:	[ ]	报销单号:	[ ]	报销日期:	年 月 日		
费用日期	费用内容	归属部门	归属项目、项目编号、合同编号			金额			
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			[ ]			
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			[ ]			
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			[ ]			
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			[ ]			
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			[ ]			
申报金额	金额合计(人民币大写)	万	仟	佰	拾	元	角	分	￥
部门审核	[ ]	部门主管	[ ]	财务审核	[ ]				
核准金额	金额合计(人民币大写)	万	仟	佰	拾	元	角	分	￥
相关主管	[ ]	相关领导	[ ]	相关领导	[ ]	相关领导	[ ]	相关领导	[ ]



创业慧康

## 报销单费用说明模板

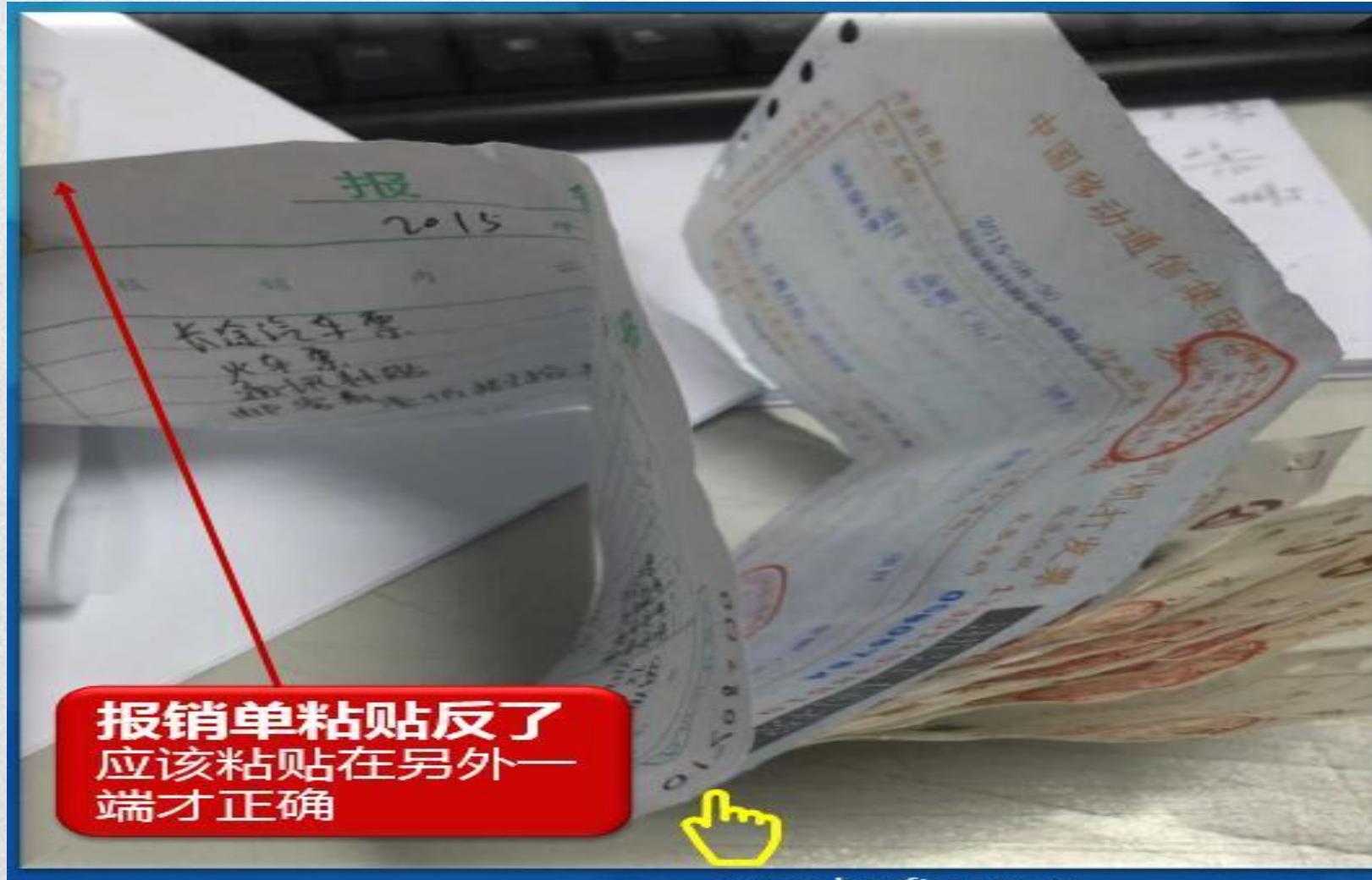
不合格报销单粘贴样例



## 不合格报销单粘贴样例



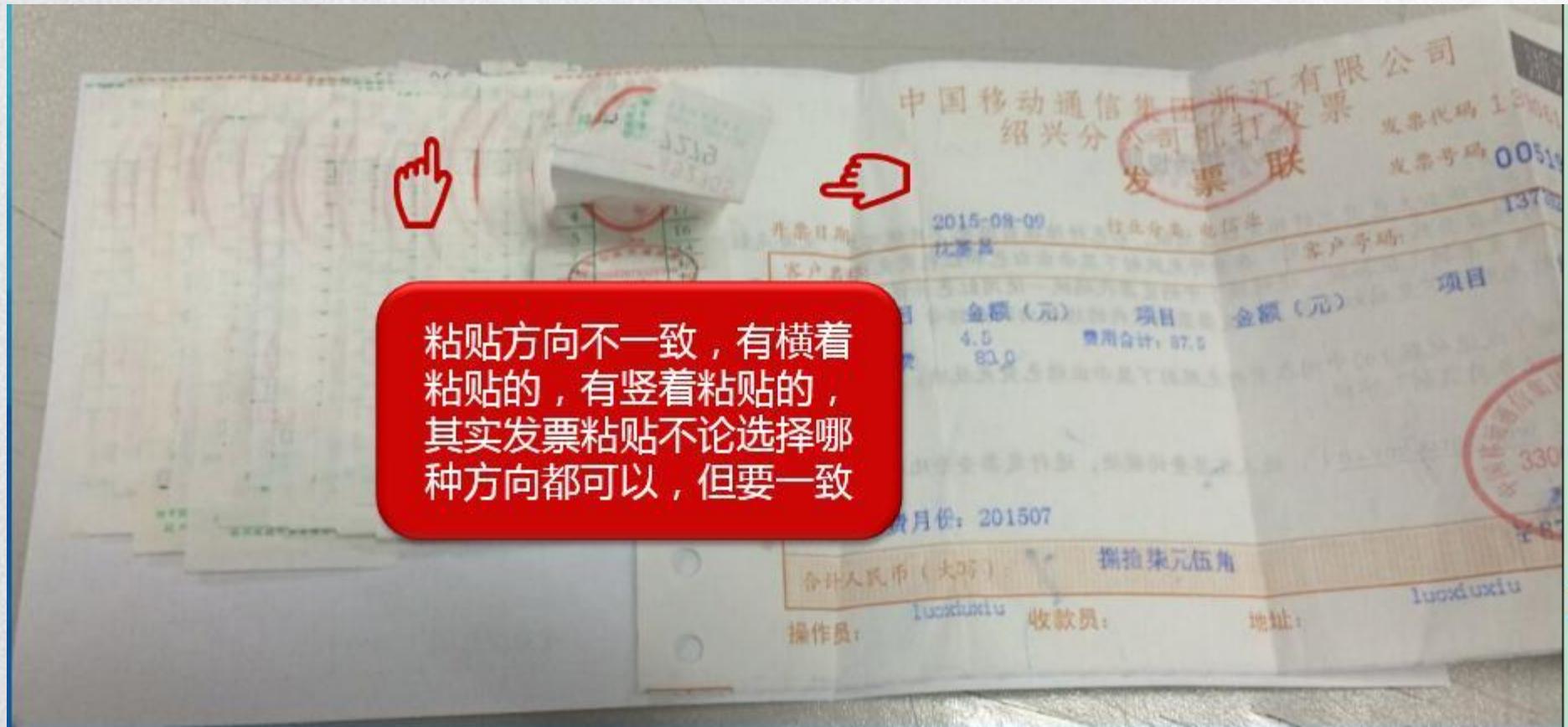
不合格报销单粘贴样例



## 不合格报销单粘贴样例



## 不合格报销单粘贴样例

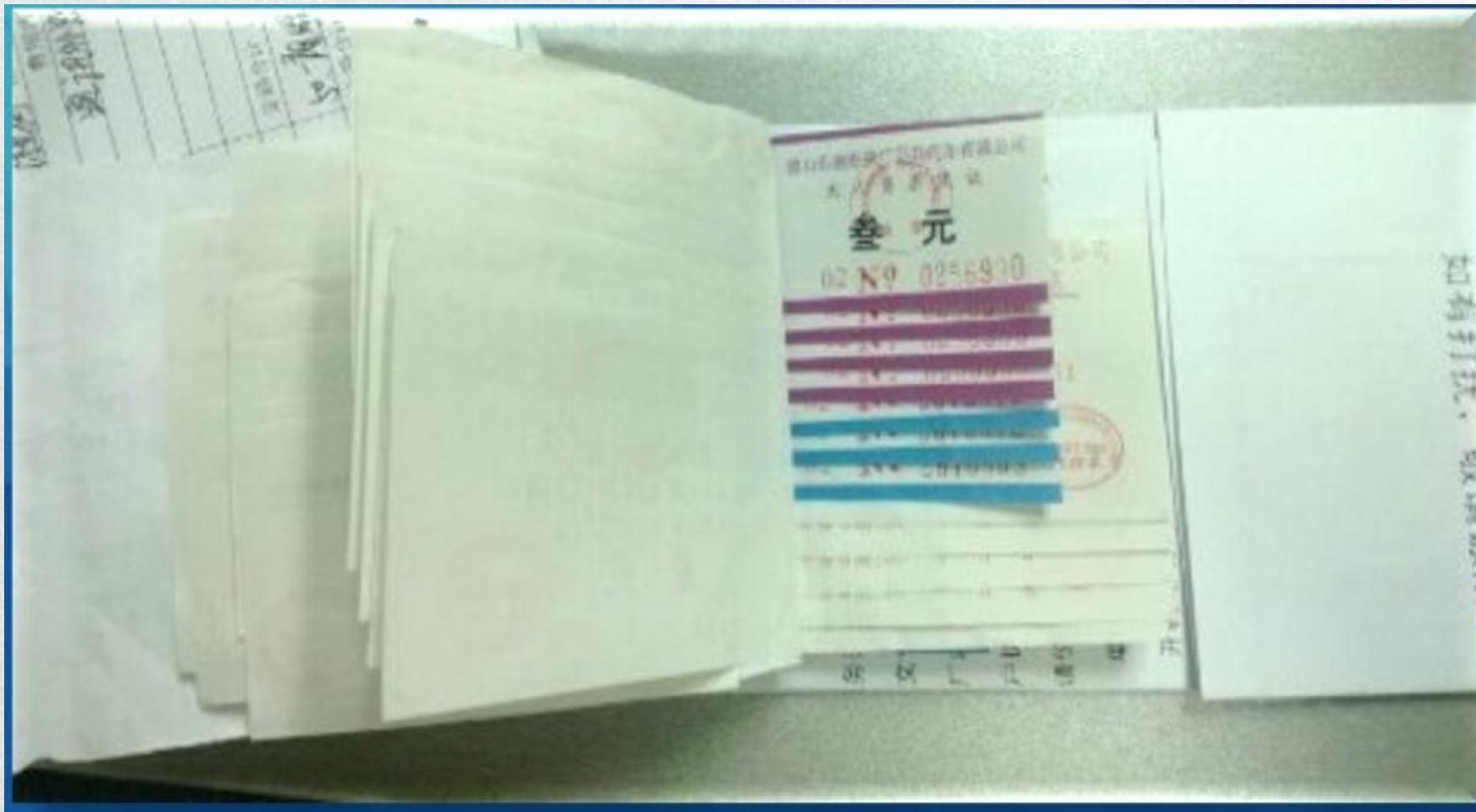


合格报销单粘贴样例

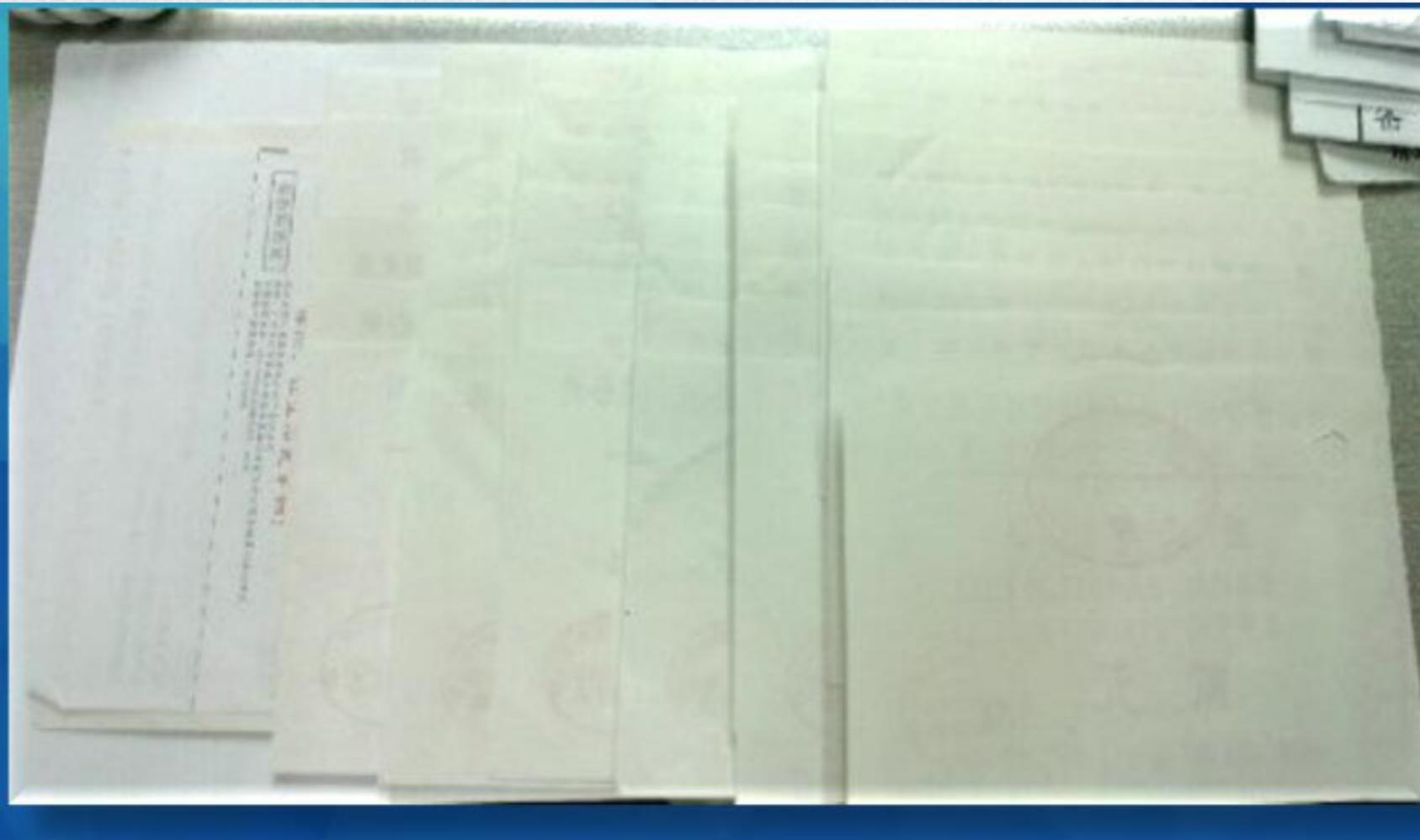




## 合格报销单粘贴样例



合格报销单粘贴样例





## 合格报销单粘贴样例



合格报销单粘贴样例





04 案例操作



上海大区销售经理员工A，出差起止日期为7月11日-7月14日，  
相关费用如下：

- ◆ 火车票（7.11早上8点上海-深圳高铁二等座720元，7.14下午5点深圳-上海高铁二等座720元）大区领导同意报销  
出差补贴30元/天
- ◆ 由于业务需要，7.12号招待客户吃饭，产生了800元餐费  
(当天的补贴减半)



移动医疗事业部员工A，出差起止日期为7月17日-8月4日，相关费用如下：

- ◆ 火车票1080元（其中7月17日杭州-北京高铁二等票540元，8月5日北京-杭州高铁二等票540元）；
- ◆ 汽车票40元（7月17日北京-通州大巴票20元，8月4日通州-北京大巴票20元），由于个人原因汽车票丢失，后经过向部门经理申请并审批同意，用住宿费报销；
- ◆ 出租车发票30元（7月17日通州汽车站-通州卫生局）
- ◆ 住宿费200元（7月17日北京员工集体宿舍无床铺，并经行政经理邮件确认）

报销单填写



127

报 销 单

2019年7月27日

476125

记帐凭证附件

发生日期 月 日	报 销 内 容	单 据 张 数	金 额						备 注 附件 张	
			百	十	万	千	百	十	元	
7 27	火车票								5 40 00	
7 27	出租车费								3 00 00	
7 27	住宿费 10元								2 10 00	
合计人民币(大写)									7 80 00	
柒佰捌拾元正										
主管意见										报销人 署工A

杭州青联印刷有限公司出品

127

复核

出纳

报销人 署工A



# 报销单填写

## 费用说明

部门经理:

营运审核:

财务审核:

## 报销单填写

青联		报 销 单						476123								
127		2019年 8月 15日						记帐凭证附件								
发生日期		报 销 内 容			单 据 张 数		金 额					备 注				
月	日				单	据	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
8	15	火车票														354000
8	15	住宿费 沪														41000
合计人民币(大写)		伍佰伍拾元正														55000
主管意见																报销人签章
复核		出纳			报销人 周工A											

费用说明

部门		申请人			
所属项目					
日期	费用类别	对方单位	招待人	金额	特殊单说明
8.10	汽车票			10	个人原因丢失，住宿差冲账 报销50%，研发费用报销20%

部门经理:

营运审核:

财务审核:



<https://web.bsoft.com.cn>



THANK YOU!  
**谢谢！**