

报销贴票流程

一、业务类员工报销（出差报销）

1、报销必须提供的资料：

①出差申请（须总经理签名）

②差旅报销单

③宴请申请单（须总经理签名）

④ 报销凭证

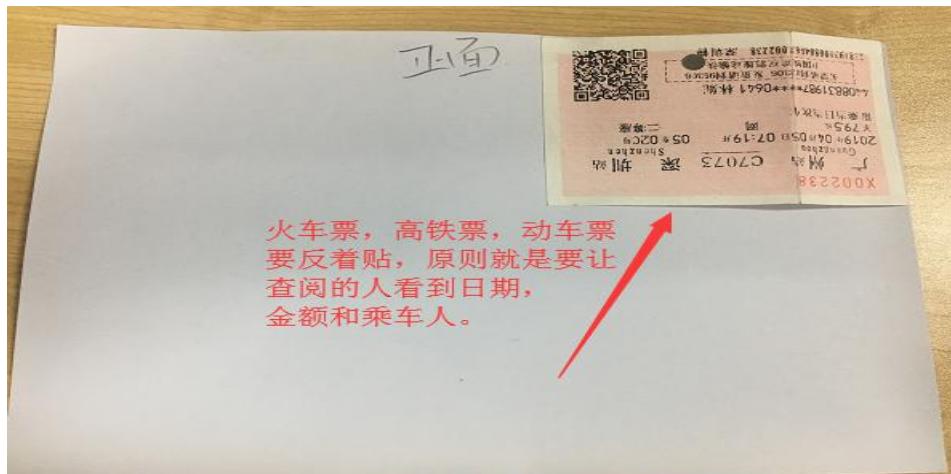
2、如何粘贴报销凭证？

a、首先根据发票类型将所有报销的原始凭证进行分类，例如：餐票归餐票，车票归车票，的士票归的士票，机票归机票，住宿票归住宿票（请大家**不要开专票**，开普通发票即可），归类后根据发票日期排序号（请用铅笔编号）。

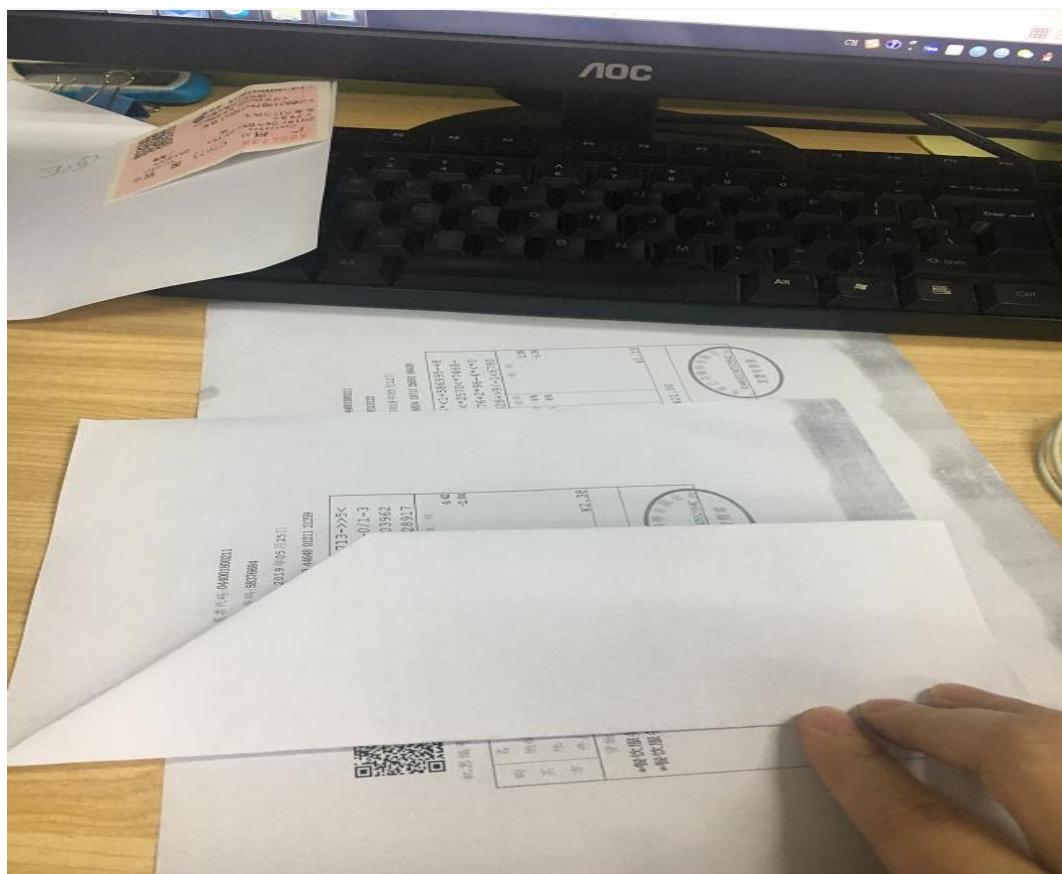
b、请将 A4 纸对半撕开，发票在对半的 A4 纸上从右往左贴。如图所示。



c、关于火车票，高铁票，动车票，要反着贴。如图所示。



d、如果是电子发票。用 A4 纸打印的，A4 纸对半叠，再叠，叠个三角。如图所示，原则上要看到抬头金额。如图所示。



3、如果只有收据或者手机支付截图的，必须打印出截图附在报销凭证后面供财务核实，须提供相应的发票代替（近三个月内的发票）。

4、如何填写差旅报销单。红点标注的阿拉伯数字必须跟凭证一一对应。原始凭证上标注的文字必须用铅笔标注，不能用圆珠笔或者签字笔标注。



Travelling Expense Report
差旅费报销表

需要注明出差地点及客户名称,若涉及多个客户可在表格左下方备注具体情况
Page: _____ of _____

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|----------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------|--|
| Employee Name / Department 员工姓名 & 部门: | | HOP No. HOP单号: | Travel Period 出差期间: | | Peers who 出差同行人: | | Place & Customers 地点及客户: | |
| Code 序号 | Expenses 费用 | Date 日期 Date 日期 | Date 日期 Date 日期 | Date 日期 Date 日期 | Date 日期 Date 日期 | Date 日期 Date 日期 | Total (合计) VND RMB | |
| 1 | Local Transport (交通费) | 家到机场RMB100 ① | 酒店到客户VND2000 ② | | | | 2,000.00 100.00 | |
| | | 租车司机费用 VND10000 ③ | 客户到酒店VND2000 ④ | | | | 12,000.00 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 2 | Meal (餐费) - Breakfast (早餐) | VND5000 ⑤ | | | | | 5,000.00 | |
| | Lunch (午餐) | VND5000 ⑥ | | | | | 5,000.00 | |
| | Dinner (晚餐) | VND5000 ⑦ | | | | | 5,000.00 | |
| 3 | Entertainment (招待费) | VND50000 ⑧ | | | | | 300.00 | |
| | Miscellaneous (其他费用) | RMB300 ⑨ | | | | | | |
| 4 | Details (说明) 说明其他费用的明细 | 越境签证费用300元 | | | | | | |
| | | | | | 如果出差天数大于6天, 则需填写另外一页报销表, 但是需要将每一页的金额汇总到第一页, 如果之前有借支, 请将借支金额填上。 | | | |
| | | | | | (总计) Total Expenses : | 29,000.00 400.00 | | |
| | | | | | (汇率) Exchange Rate: | 0.0002764 | | |
| | | | | | (总计) Grand Total: | 8.02 | 400.00 | |
| | | | | | (备注) Cash Advance: | 费用产生时的实际汇率 500.00 | | |
| | | | | | (备注) Balance Due (From) To Employee: | -91.98 | | |
| Employee's Signature 申请人签名: | | Approved by Supervisor 部门主管批准: | Check by Accounting 会计: | | Approved by General Mgr 总经理: | | | |
| Date 日期: | | Date 日期: | Date 日期: | | Date 日期: | | | |

- 5、出差报销单填写完毕后，附上原始凭证递交财务人员核对、签字后，再递交给陈总签名。
 6、签名后拍照上传 HOP，并在差旅报销单填上 hop 号，最后把报销原始凭证和差旅报销单返还给财务。在 hop 走完审批流程后，出纳安排付款给相应的同事。

二、费用报销

1、报销必须提供的资料:

- ①费用申请单（必须有领导签名，常规性的不需要领导签名,例如房租，物管，电信等）
- ②费用报销单
- ③报销凭证

2、贴票规则跟出差报销的贴票规则一样。

| 费用报销单 Expenses Reimbursement HOP NO. 订单号: | | | | | | |
|-------------------------------------------|------------------------------|-----------------------|---------------------------------|---------------------|---------|--|
| 序号 No. | 费用日期 Expenses Date | 费用摘要 Expenses details | 外币金额 Foreign currency amount | 人民币金额 RMB amount | 备注 Mark | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | Total 合计 : | | 0 | 0 | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | 申请人 Employee: _____ | | | | | |
| 14 | 申请日期 Application Date: _____ | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | 审批人: | | | | | |
| 17 | | | | | | |

3、费用报销，必须把纸质单据给到财务人员以后才进行审批付款。如遇到特殊情况，事先通知财务人员，付款后，须一周内提供发票。

三、原则上，深圳员工报销开票抬头开深圳分公司抬头，由深圳分公司账户出账；梅州员工报销开票抬头开梅州分公司抬头，广州员工报销开票抬头开广州公司。（按照社保来定义是哪里的员工，假如在深圳买社保的，就报销开深圳公司抬头的发票。）

四、三家公司开票信息如下：

公司抬头：广州汇登信息科技有限公司

税号：91440101MA59HUJ69T

注册地址：广州市高新技术产业开发区科学城尖塔山路 2 号 102 室 A001

18902383426

开户行及账号：招商银行股份有限公司广州科技园支行 120911901010202

公司抬头：广州汇登信息科技有限公司梅州分公司

税号：91441402MA517GRC9H

营业地址：梅州市梅江区东升村客天下圣山湖 1 号时代国际步行街 19A\

19B 商铺 C-30 区电话： 0753-2369083

开户行及账号：中国农业银行股份有限公司梅州分行 44180401040024418

公司抬头：广州汇登信息科技有限公司深圳分公司

税号：91440300MA5EWPC52

经营地址：深圳市罗湖区南湖街道嘉宾路太平洋商贸大厦 B 区 615

开户行及账号：兴业银行股份有限公司深圳和平支行 338070100100263537