

## 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：

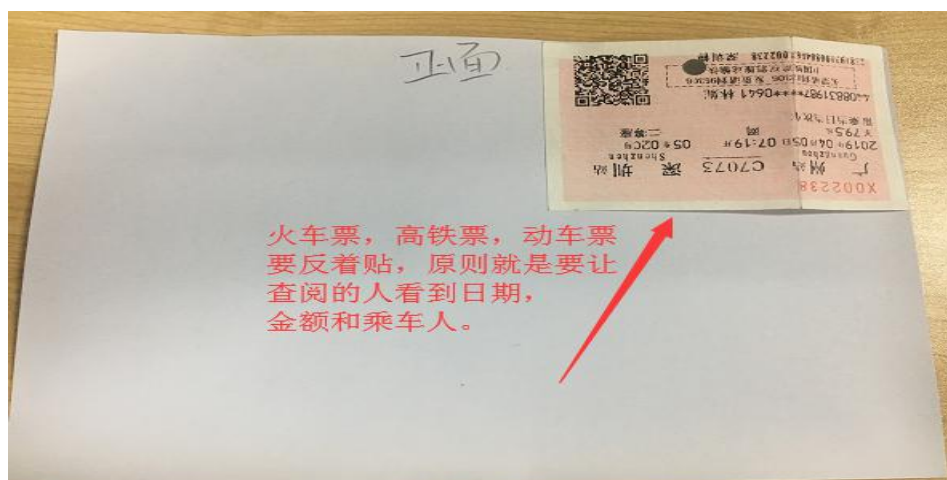
- ①出差申请（须总经理签名）
- ②差旅报销单
- ③宴请申请单（须总经理签名）
- ④ 报销凭证

#### 2、如何粘贴报销凭证？

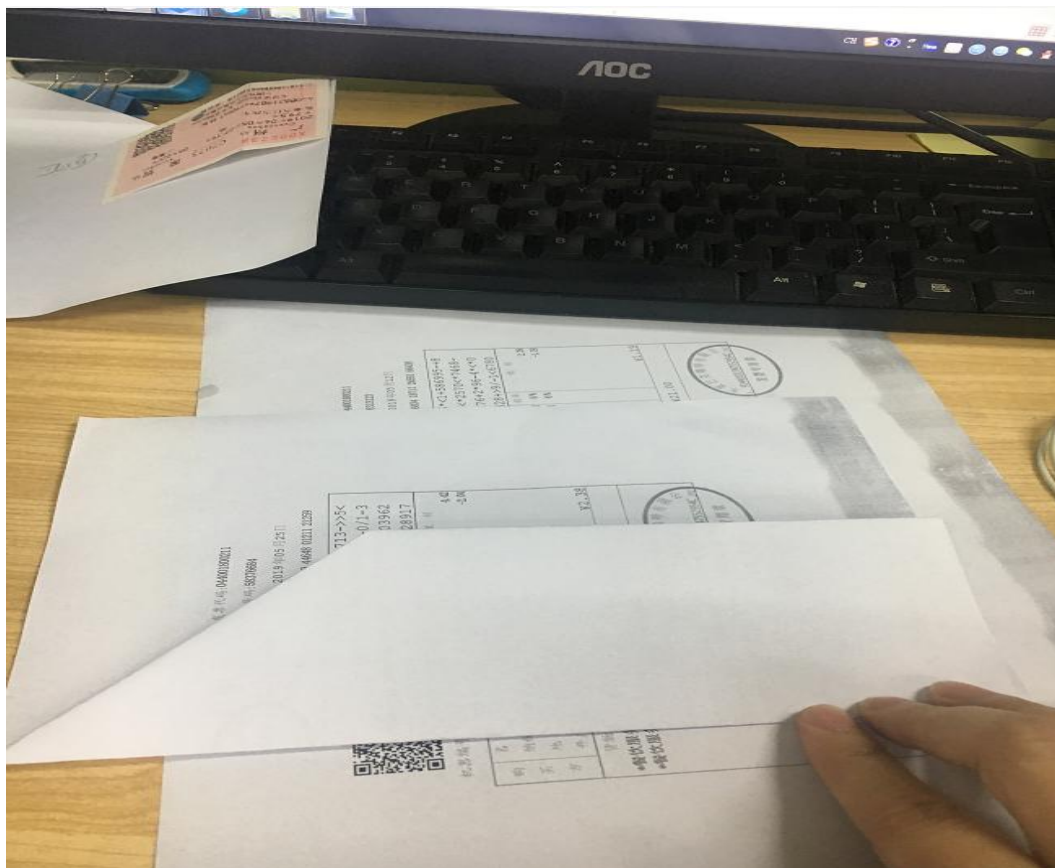
- a、首先根据发票类型将所有报销的原始凭证进行分类，例如：餐票归餐票，车票归车票，的士票归的士票，机票归机票，住宿票归住宿票（请大家**不要开专票**，开普通发票即可），归类后根据发票日期排序号（请用铅笔编号）。
- b、请将 A4 纸对半撕开，发票在对半的 A4 纸上从右往左贴。如图所示。



- 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。



匯智  
HOP

**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

页数Page: 4

将此表格上传HOP后的订单号

Employee Name / Department 员工姓名/部门:		HOP No. HOP订单号:		Travel Period 出差期间:		Peers who 出差同行人员:		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	Total (合计)
1	Local Transport (交通费)	家到机场RMB100 ①		酒店到客户VND2000 ②					VND 2,000.00
		越南河内酒店RMB10000 ③		客户到酒店VND2000 ④					12,000.00
2	Meal (餐费) - Breakfast(早餐)								
	Lunch (午餐)	VND5000 ⑤							5,000.00
	Dinner (晚餐)		VND5000 ⑥						5,000.00
3	Entertainment (招待费)	VND50000 ⑦							5,000.00
4	Miscellaneous (其他费用)	RMB300 ⑧							300.00
	Details (说明)	说明其他费用的明细							
Additional Information (if any) 备注		(A) 若涉及到表格没提及的特别费用，可在此处备注 (B) 例如离南越安说明等							
		(币种) Total Expenses: 29,000.00 400.00 (汇率) Exchange Rate: 0.0002764 (币种) Grand Total: 8.02 400.00 (借款) Less: Cash Advance: 500.00 (借款) Balance Due (From) To Employee: -1.98							
Employee's Signature 申请人签名:		Approved by Supervisor 部门主管审批:		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。

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						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

申请人 Employee: \_\_\_\_\_

申请日期 Application Date: \_\_\_\_\_

审批人: \_\_\_\_\_

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：91440101MA59HUI69T

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：91440300MA5EWPCT52

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