



中国建材

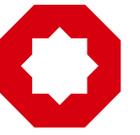
中材科技风电叶片股份有限公司

Sinoma Wind Power Blade Co., Ltd.

差旅费报销培训

报销中心

2022年3月



中国建材

目录

目录或主题等

一、报销流程概况讲解

二、差旅费制度修订及关键点解读

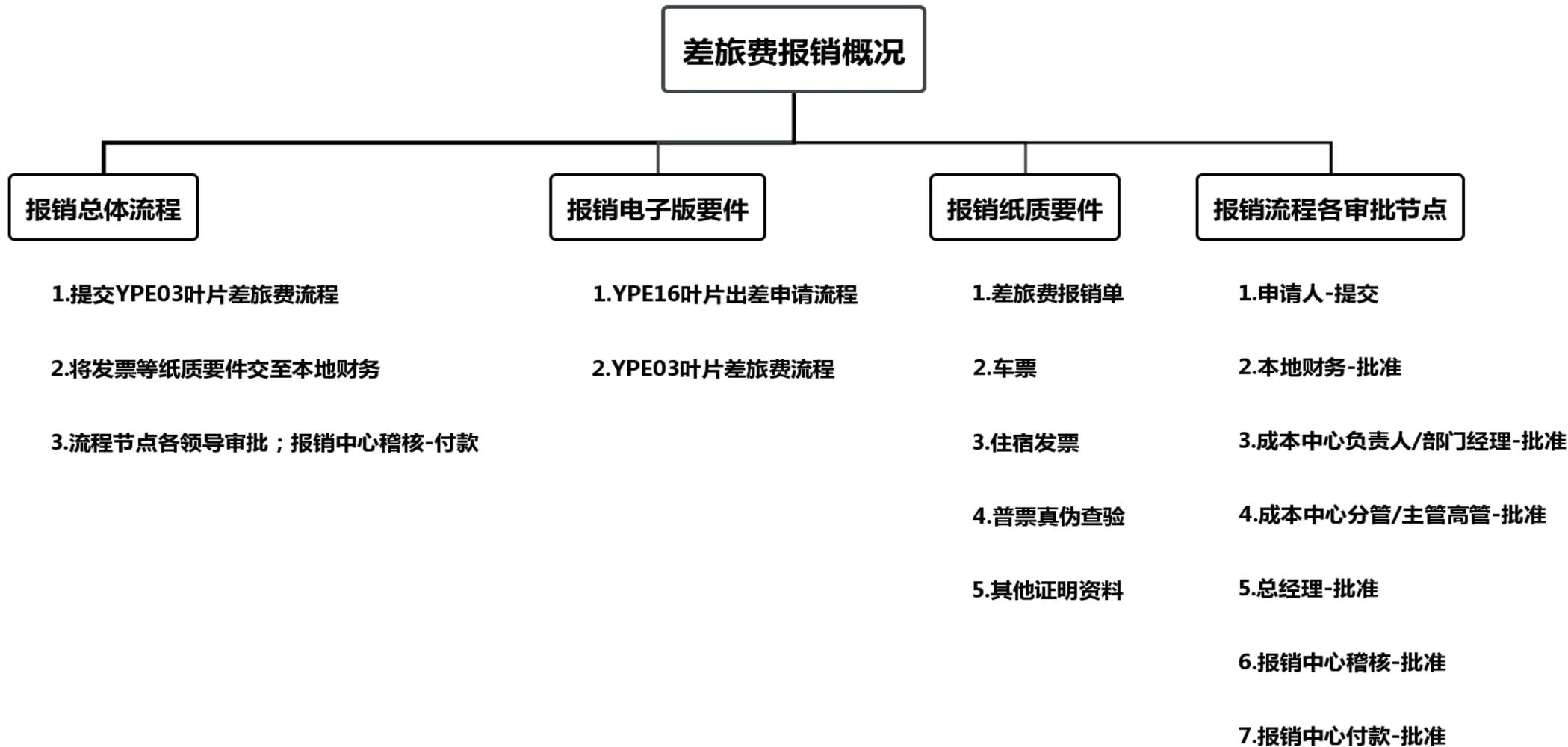
三、出差申请及差旅费报销流程稽核要点

- 流程填写要求&附件要求

四、差旅费报销流程高频易错点



一、差旅费报销流程概况



目录

目录或主题等

一、报销流程概况讲解

二、差旅费制度修订及关键点解读

三、出差申请及差旅费报销流程稽核要点

- 流程填写要求&附件要求

四、差旅费报销流程高频易错点



二、差旅费制度修订及关键点解读---制度修订

第一章 总则

第三条：

修订前：

总部派出人员、分子公司之间互派人员、总部调入人员、抽调人员、培养锻炼人员执行

《中材科技风电叶片股份有限公司流动人员管理办法》。

修订后：

总部派出人员、分子公司之间互派人员、总部调入人员、抽调人员、培养锻炼人员执行

《跨公司调动人员管理办法（试行）》。

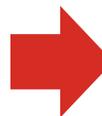


二、差旅费制度修订及关键点解读---制度修订

第二章 费用报销标准

第七条 (一) 出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

级别	高铁/动车	普通铁路	汽车	飞机	轮船
董事长、总经理和党委书记	按照《企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》				
副总经理、财务总监、党委副书记、纪委书记	执行				
总部工会主席、 业务副总经理 、专家级序列	一等座/卧席票	软席车	一般客席	国际：公务舱 (同一国家城市间 3 小时内经济舱) 国内：经济舱	据实报销
总监、副总监、 分子公司高管 、高级经理、正高级职称人员、主任级序列	一等座/卧席票	软席车	一般客席	经济舱	据实报销
中层管理、高级职称人员、一级序列、二级序列	二等座/卧席票	硬席车	一般客席	—————	据实报销
其他工作人员	二等座/卧席票	硬席车	一般客席	—————	据实报销



级别	高铁/动车	普通铁路	汽车	飞机	轮船
董事长、总经理和党委书记	按照《企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》执行				
副总经理、财务总监、党委副书记、纪委书记	按照《企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》执行				
总部工会主席、专家级序列	一等座/卧席票	软席车	一般客席	国际：公务舱 (同一国家城市间 3 小时内经济舱) 国内：经济舱	据实报销
分子公司高管	一等座/卧席票	软席车	一般客席	经济舱	据实报销
总监、副总监、高级经理、正高级职称人员、主任级序列	一等座/卧席票	软席车	一般客席	经济舱	据实报销
中层管理、高级职称人员、一级序列、二级序列	二等座/卧席票	硬席车	一般客席	—————	据实报销
其他工作人员	二等座/卧席票	硬席车	一般客席	—————	据实报销

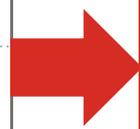


二、差旅费制度修订及关键点解读---制度修订

第二章 费用报销标准

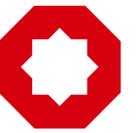
第八条（一）国内出差的住宿费标准见下表：

出差人员	市场服务业务	会议学习统一安排食宿	一般业务	
			北上广深等	其他城市
董事长、总经理和党委书记 副总经理、财务总监、党委副书记、纪委书记	按照《企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》执行			
总部工会主席、 业务副总经理 、专家级序列	限额1000	据实报销	1000	1000
总监、副总监、高级经理、 分子公司高管 、正高级职称人员、主任级序列	包干300	据实报销	500	400
中层管理、高级职称人员、一级序列、二级序列	包干150	据实报销	450	300
其他工作人员	包干150	据实报销	400	240



出差人员	市场服务业务	会议学习统一安排食宿	一般业务	
			北上广深等	其他城市
董事长、总经理和党委书记 副总经理、财务总监、党委副书记、纪委书记	按照《企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》执行			
总部工会主席、专家级序列	限额1000	据实报销	1000	1000
分子公司高管	包干300	据实报销	500	400
总监、副总监、高级经理、正高级职称人员、主任级序列	包干300	据实报销	500	400
中层管理、高级职称人员、一级序列、二级序列	包干150	据实报销	450	300
其他工作人员	包干150	据实报销	400	240

（二）董事长、总经理、党委书记、副总经理、财务总监、党委副书记、纪委书记、总部工会主席、专家级序列、**分子公司高管**不享受住宿补贴。



二、差旅费制度修订及关键点解读---关键点解读

差旅费管理办法——关键点

第二章 费用报销标准：

• 第七条

出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭票据实报销城市间交通费和订票费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理；如遇特殊情况超出标准的，**须事前经总经理审批**，或出差申请提交时提供了交通工具对应舱位等级更为**经济便捷**的相关证明资料的。（用于证明实际交通工具更为经济便捷）。

第八条 住宿费超支部分不予报销；如遇特殊情况超出标准的，**须事前经总经理审批。**



二、差旅费制度修订及关键点解读---关键点解读

差旅费管理办法——关键点

第二章 费用报销标准：

• 第七条

(三) 乘坐火车，从当日晚8时至次日晨7时乘车6小时以上的，或**连续**乘车超过12小时的，可购同席卧铺票。到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘**经济便捷**的交通工具。

解答：

连续是指单张车票超过12小时或一张以上车票乘车地点及时间连续的超过12小时的视同为连续乘车，多张车票连续的充分必要条件是乘车时间连续及乘车地点连续。

4	阜宁	18:56	19:02	6
5	淮安	19:45	19:48	3
6	沐阳	20:36	20:39	3
7	新沂	21:17	21:41	24
8	徐州	23:09	23:26	17
9	砀山	00:22	00:32	10
10	商丘	01:18	01:29	11
11	民权	02:28	02:32	4
12	郑州	04:16	04:35	19
10	郑州	05:15	05:32	17
11	安阳	07:19	07:23	4
12	邯郸	07:56	08:00	4



多张车票连续的条件为：

时间连续、地点连续



二、差旅费制度修订及关键点解读---关键点解读

差旅费管理办法——关键点

第二章 费用报销标准：

• 第七条

(四) 出差往返当天，**早9点前和晚9点后往返**机场、火车站及汽车站等地点的打车费发票也可进行报销。

解决：



① 时间：

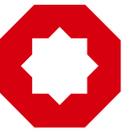


出差往返当天，在提供合规的票据的前提下，乘坐在此时间段的打车费，可以进行报销。



包含在市内交通定额补助部分，不可进行报销。

② 地点：出差往返当天，起始地或达到地为机场、火车站及汽车站地点的打车费可以进行报销。



二、差旅费制度修订及关键点解读---关键点解读

差旅费管理办法——关键点

第三章 差旅费补助

- 第九条（一）县内出差、城六区出差、城六区外出差按出差次数计算市内交通费补助。

解答：

按出差次数即按出差申请的个数。一个出差申请即为一次出差。若一个出差申请中出差天数为多天，可以在住宿标准内住宿且住宿费为实报实销不再计算住宿补助。

第一章 总则

- 第五条本办法所称差旅费按照出差地点分为：

公司间出差、 区县内出差、城六区出差、城六区外出差、外部出差、国外出差。

解答：

其中公司间出差是指公司员工在总部与分子公司、分子公司与分子公司之间的差旅事项，**不包括往返总部与延庆办公人员**。往返总部与延庆办公的属于城六区外出差。

第二章 费用报销标准

- 第八条 出差类别为公司间出差的无住宿补贴。其他人员住宿费低于限额标准的，按住宿费与限额标准差额部分的40%给予补贴。为便于计算，出差人员需按人次单独开具住宿发票，无法区分计算的不予补贴。



二、差旅费制度修订及关键点解读---关键点解读

差旅费管理办法——关键点

第三章 差旅费补助

·第十条

差旅费补助是对出差中正常工作的补贴，如果出差期间包含周末和节假日，应在“差旅费报销单”备注中说明周末和节假日的工作任务，**无说明视同休息，不享受补助。**

第四章 差旅费报销程序

· 第十一条

员工出差必须事先提交“出差申请流程”，注明出差地点，事由，天数，所需资金，经部门负责人审核，公司领导审批后方可出差。

出差人员回公司后，凭“出差申请流程”填写差旅费报销单，**在OA系统中填制差旅费报销单时应链接出差申请流程，**经审批后方可报销差旅费。**与出差申请流程不符的差旅费不予报销。**

除市场服务业务外，实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费及住宿补贴。**说明视同休息，不享受补助。**

二、差旅费制度修订及关键点解读---关键点解读

差旅费管理办法——关键点

第五章 附则

• 第十二条

工作人员出差或调动工作期间，事先经公司分管领导批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销伙食补助费、住宿费和市内交通费。

• 第十三条

工作人员出差期间，因游览或非因工作需要的参观而开支的一切费用，均由个人自理。

目录

目录或主题等

一、报销流程概况讲解

二、差旅费制度修订及解读

三、出差申请及差旅费报销流程稽核要点

- 流程填写要求&附件要求

四、差旅费报销的高频易错点

叶片出差申请流程-V4.0 Travel Application-4.0



出差申请填报说明	1. 填报说明内网 2. 填报说明外网		
出差申请填报注意事项	1、出差申请日期需在出差开始日期之前或当天； 2、出差交通及住宿需在安全便捷的前提下选择更经济的出行方式及住宿地； 3、若遇到实际出差与出差申请不一致的情况，请及时填写差异概述并提交流程； 4、差异事项形成的超标需提供 事前 与总经理沟通确认的证明资料； 5、出差申请与差旅费报销流程不一致不可进行报销——差旅费制度		
标题	徐艺伦20201106-出差申请	出差申请编号	
出差人员	徐艺伦 <input type="text"/> <input type="button" value="获取信息"/>	出差人员工号	32469 中材叶片运营财务部 中材叶片总部
出差人常驻地	邯郸公司 <input type="text"/>	出差人职务	其他工作人员
出差人员公司编码	2800 <input type="text"/>	本次出差预计花费	2,000.00
交通方式 ①	高铁/动车 <input type="text"/> 二等座 <input type="text"/>	出差地点 ②	国内 <input type="text"/> 石家庄 <input type="text"/>
业务范围 ④	一般业务 <input type="text"/>		
是否住宿	是 <input type="text"/>	住宿标准 ③	1≤240元/天 <input type="text"/>
出差主要任务 Primary business trip tasks description	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
出差开始日期 ⑤	<input type="text" value="2021-02-01"/>	预计结束日期	<input type="text" value="2021-02-05"/>
出差预计天数	5	经办人	徐艺伦
附件上传	最大30M/个 <input type="button" value="选取多个文件"/> <input type="button" value="清除所有选择"/>	备注:(超标事项及超标原因)	<input type="text"/>

一、出差申请流程注意点

- ① 交通方式。
- ② 出差地点。
- ③ 住宿标准。
- ④ 业务范围。
- ⑤ 出差开始日期，
预计结束日期。
- ⑥ 备注栏/差异概述。

出差申请流程注意点



中国建材

出差地点区分国内/国外

- 出差地点添加**字段区分国内/国外出差**，通过下拉框选择国内或者国外，**手动输入“出差地点”**
- 总部及分子公司出差申请地点为**“国外”**出差时，**增加外事会签审批节点**，审批后抄送各公司外事办事员。

叶片出差申请流程-V4.0 Travel Application-4.0

出差申请填报说明	1. 填报说明内网		
	2. 填报说明外网		
出差申请填报注意事项	1、出差申请日期需在出差开始日期之前或当天； 2、出差交通及住宿需在安全便捷的前提下选择更经济的出行方式及住宿地； 3、若遇到实际出差与出差申请不一致的情况，请及时填写差异概述并提交流程； 4、差异事项形成的超标需提供 事前 与总经理沟通确认的证明资料； 5、出差申请与差旅费报销流程不一致不可进行报销——差旅费制度		
标题	徐艺伦20210203-出差申请	出差申请编号	
出差人员	徐艺伦 <input type="text"/> <input type="button" value="获取信息"/>	出差人员工号	32469 中材叶片运营财务部 <input type="text"/> 中材叶片总部 <input type="text"/>
出差人常驻地	<input type="text"/> <input type="button" value="!"/>	出差人职务	<input type="text"/> <input type="button" value="!"/>
出差人员公司编码	2800 <input type="text"/> <input type="button" value="!"/>	本次出差预计花费	<input type="text"/> <input type="button" value="!"/>
交通方式	<input type="text"/> <input type="button" value="!"/> <input type="text"/> <input type="button" value="!"/>	出差地点	<input type="text"/> <input type="button" value="!"/>
业务范围	<input type="text"/> <input type="button" value="!"/>		
是否住宿	<input type="text"/> <input type="button" value="!"/>	住宿标准	<input type="text"/> <input type="button" value="!"/>

国内
国外

出发与返回日期——申请与业务一致

(报销流程的出发时间、返回工作地时间按照交通工具票面上的记载时间填写)



出差申请流程

出差开始日期	2020-11-18	预计结束日期	2020-11-19
出差预计天数	2	经办人	
附件上传		备注:(超标事项及超标原因)	
实际出差情况	与以上信息一致	差异概述 (不含超标产生的差异)	

差旅费报销流程

住宿费用合计	299	交通费用合计	418				
出发日期	2020-11-18	返回工作地日期	2020-11-19	住宿天数	1	住宿补助	0
工作日补助天数	2	交通补助	200	伙食补助	80	工作日补助合计	280

车票 (汽车票 , 火车票 , 飞机票)



稽核要点：

申请、车票、报销流程，三方一致。

出发与返回日期——申请与业务不一致。



中国建材

出差申请流程

出差开始日期	2020-09-02	预计结束日期	2020-09-05
出差预计天数	4	经办人	
实际出差情况	与以上信息不一致	差异概述 (不含超标产生的差异)	

稽核要点：

差异概述。（依据实际车票、差异概述，作为稽核依据）。

差旅费报销流程

出发日期	2020-09-02	返回工作地日期	2020-09-06	住宿天数	4.00	住宿补助	0
工作日补助天数	3	交通补助	180	伙食补助	120	工作日补助合计	300

非工作日补助

序号	选择非工作日	工作内容	是否批准补助
<input type="checkbox"/> 1	2020-09-05	XXX	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2	2020-09-06	XXX	<input type="checkbox"/>

非工作日补助天数	2	非工作日交通补助	120	非工作日伙食补助	80	非工作日补助合计	200
----------	---	----------	-----	----------	----	----------	-----



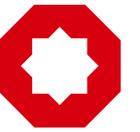
明确区分备注（超标事项及超标原因）与差异概述区别

- **备注**：事先超标事项及超标原因，比如申请飞机经济舱出行、中转住宿等，**强调事前的超标申请。**（存在超标事项，备注栏中未明确事项及原因的不允许报销）

出差开始日期	<input type="text" value="!"/>	预计结束日期	<input type="text" value="!"/>
出差预计天数	<input type="text" value="0"/>	经办人	<input type="text" value=""/>
附件上传	最大30M/个 <input type="button" value="选取多个文件"/> <input type="button" value="清除所有选择"/>	备注:(超标事项及超标原因)	<input type="text"/>

- **差异概述说明**：事后执行与出差申请不一致需要说明，比如出差时间延后或者提前等，**强调事后执行不一致。**

出差开始日期	2020-10-15	预计结束日期	2020-11-30
出差预计天数	47	经办人	<input type="text" value=""/>
附件上传		超标事项及超标原因	
实际出差情况	<input type="text" value="与以上信息不一致"/>	差异概述 (不含超标产生的差异)	因报销制度变更，跨月出差，10月11月需分开报销，11月的出差另外重新提交出差申请。



中国建材

如果**出差途中**因**突发原因**产生**超标事项**，怎么办？

正确的操作：将**出差申请流程**转发至**总经理**审批。



出差申请转发总经理审批的操作方法：

- 第一步：** 打开出差申请，点击右上角【转发】按钮。

YPE16叶片出差申请流程-V4.0 - 5

程图 | 流程状态 | 相关资源

转发

打印

叶片出差申请流程-V3.0 Travel Application-3.0

出差申请填报说明	1. 填报说明内网 2. 填报说明外网		
标题	徐艺伦20201205-出差申请	出差申请编号	XXXXXXXXXX
出差人员	徐艺伦 获取信息	出差人员工号	中材叶片资产财务部 中材叶片总部
出差人常驻地	邯郸公司	出差人职务	其他工作人员

- 第二步：** 转发接收人[选择总经理]，在签批意见文本框内编辑相关[超标事项及超标原因]，点击[提交]。

叶片出差申请流程-V3.0 Travel Application-3.0

出差申请填报说明 1. 填报说明内网

流程转发

徐艺伦20201205-出差申请

转发信息

转发接收人

签字意见

HTML B I U A ABC 微软雅黑 12px A

超标事项及超标原因：XXXXXXXXXX

提交

二、YPE03叶片差旅费流程：流程基础信息填报要点



1、报销费用类别：费用-差旅费

中材科技风电叶片股份有限公司
Sinoma Wind Power Blade Co.,Ltd.
差旅费报销单

报销说明	1、报销说明内网 2、报销说明外网		处理信息	
标题	2807000000徐艺伦报销费用-差旅费 !	OA系统编号	附属单据A4纸张张数	5
申请日期	2022-03-11	对应出差计划编号	职务	其他工作人员 !
经办人	徐艺伦	报销人	报销人员工号	32469
公司代码	2800 !	公司名称	订单类型	一般类型 v
成本中心编码	2807000000 ! W	成本中心描述	项目负责人	
内部订单编码		内部订单描述	成本中心(单选)	2807000000
客户编码		客户名称	领(汇)款方式	电汇(3) v
费用类别编码	费用-差旅费 v !	费用类别描述	费用性质	B经营性支出
预算金额		预算执行金额	预算余额	
借款余额	0	是否冲备用金	本次冲备用金金额	
原因代码描述	1ZE			
业务范围	一般业务 v	出差类别	是否公司派车	否 v

稽核要点：

1. 出差申请**业务范围**与报销流程一致。
2. 报销人=费用发生人。应与车票上的人员姓名相同。

发票报销原始凭证粘帖规范



本规范适用于以下流程的报销：差旅及日常费用报销。

一、OA报销单打印规范：横向打印

① 打开需要打印的报销流程、点击右上角[打印]按钮。

流程:处理 - YPE03叶片差旅费流程 - 6-7归档 YPCL202012170188
[流程表单](#) | [流程图](#) | [流程状态](#) | [相关资源](#)

本流程共打印1次



中材科技风电叶片股份有限公司 Sinoma Wind Power Blade Co.,Ltd. 差旅费报销单

报销说明	1、报销说明内网 2、报销说明外网		处理信息	推送凭证成功	
标题	2807000000徐艺伦报销费用-差旅费	OA系统编号	YPCL202012170188	附属单据A4纸张张数	4
申请日期	2020-12-17	对应出差计划编号	徐艺伦20201205-出差申请	职务	其他工作人员
经办人	徐艺伦	报销人	徐艺伦	报销人员工号	32469
公司代码	2800	公司名称	中材科技(邯郸)风电叶片有限公司	订单类型	一般类型
成本中心编码	2807000000	成本中心描述	财务部-报销中心	项目负责人	

发票报销原始凭证粘帖规范



中国建材

本规范适用于以下流程的报销：差旅及日常费用报销。

② 确认已生成条形码，布局选择为横向，点击[打印]按钮。

58.240.99.102/workflow/request/PrintRequest.jsp?_weaver_belongto_userid=9511&_weaver_belongto_usertype=&requestid=2212348&print=1&fromFlowDoc=1&arger=0&amonitor=0&relaterequest=...

中材科技风电叶片股份有限公司
Sinoma Wind Power Blade Co., Ltd.
差旅费报销单



申请日期	2020-12-17	OA系统编号	YPCL202012170188	附属单据A4纸张张数	4
公司名称	中材科技(邯郸)风电叶片有限公司	成本中心描述	财务部-报销中心	报销人	徐艺伦
内部订单编码		内部订单描述			
客户编码		客户名称		领(汇)款方式	电汇(3)
费用类别编码	5101014000	费用类别描述	费用-差旅费	费用性质	B经营性支出
预算金额	24000.00	预算执行金额	37511.71	预算余额	-13511.71
借款余额	0	是否冲备用金	否	本次冲备用金金额	
住宿费用合计	1012	交通费用合计	418	业务范围	一般业务(北上广深等)
出差类别		公司间出差			
出发日期	2020-12-07	返回工作地日期	2020-12-11	住宿天数	4
住宿补助					0
工作日补助天数	5	交通补助	500	伙食补助	200
工作日补助合计					700
非工作日补助天数	0	非工作日交通补助	0	非工作日伙食补助	0
非工作日补助合计					0
申报金额合计	2038.2	报销金额合计(小写)	2130	报销金额合计(大写)	贰仟壹佰叁拾捌圆整
订单类型	一般类型	项目负责人			
收款人	徐艺伦	经办人			徐艺伦

58.240.99.102/workflow/request/PrintRequest.jsp?_weaver_belongto_userid=9511&_weaver_belongto_usertype=&requestid=2212348&print=1&fromFlowDoc=1&arger=0&amonitor=0&relaterequest=&isrequest=0 1/1

打印

1 张纸

目标打印机

HP LaserJet Pro MFI

网页

全部

份数

1

布局

横向

更多设置



发票报销原始凭证粘帖规范



中国建材

本规范适用于以下流程的报销：差旅及日常费用报销。

二、原始票据粘帖规范（平铺粘帖，A4纸）

单据排列顺序

- a、若为专票，抵扣联在最上面 **注：增值税专票抵扣联（绿色联）不粘帖！**
- b、OA报销单
- c、发票粘帖单
- d、若为普票，应为发票粘帖单，发票粘帖单后页紧跟为该发票的真伪查验结果。
比如，取得两张普票分别为01和02，排放时，前页为01发票，后页为01发票的真伪查验结果，再后页为02发票，再后页为02发票的真伪查验。
- e、使用曲别针固定多张单据

多张粘帖单请勿粘帖，请勿装订。

发票报销原始凭证粘帖规范

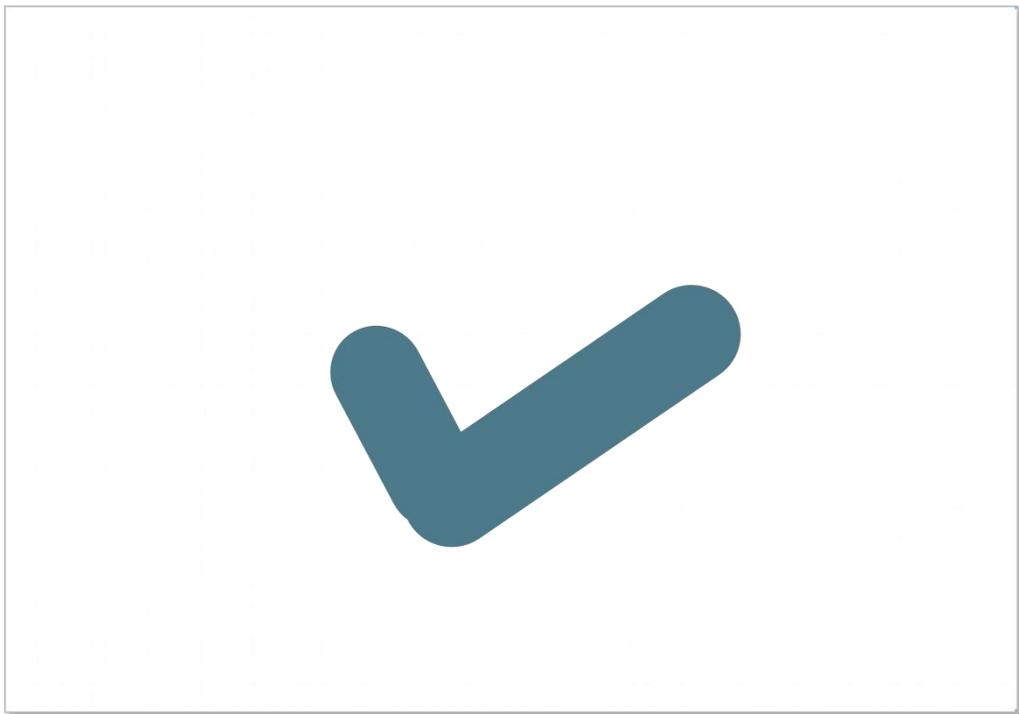


中国建材

本规范适用于以下流程的报销：差旅及日常费用报销。

二、原始票据粘帖规范（平铺粘帖，A4纸）

① 单面打印的废纸，在无字迹的一面粘贴发票。



发票报销原始凭证粘帖规范



中国建材

本规范适用于以下流程的报销：差旅及日常费用报销。

二、原始票据粘帖规范（平铺粘帖，A4纸）

② 左侧留白3厘米，用于装订。并且自左至右，票据不粘叠，无翘脚。



发票报销原始凭证粘帖规范



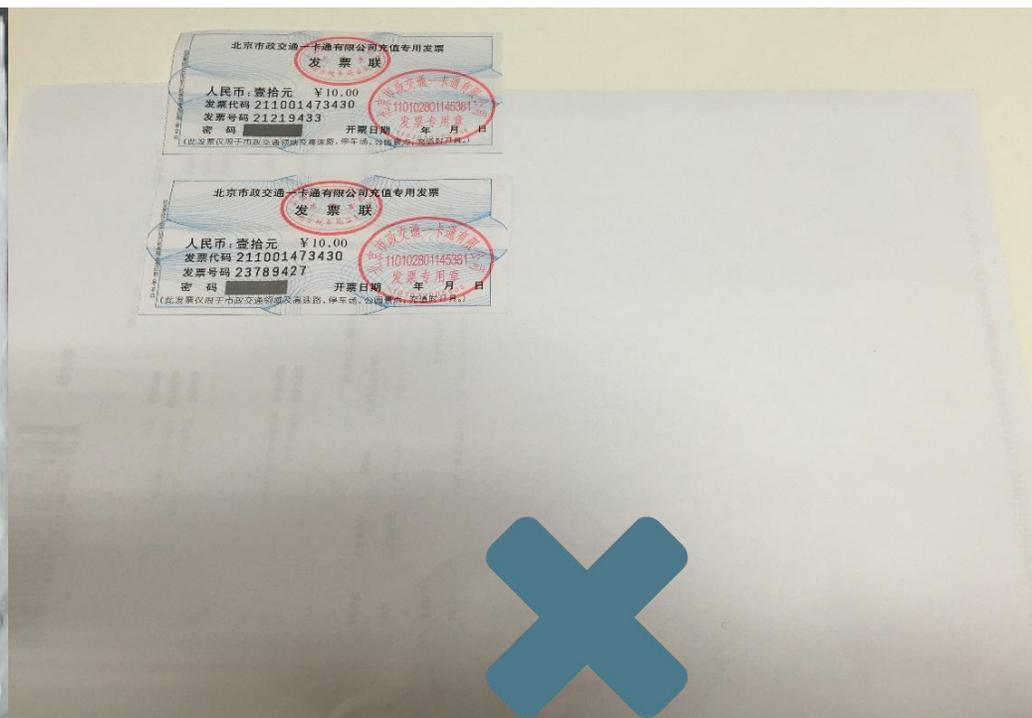
中国建材

本规范适用于以下流程的报销：差旅及日常费用报销。

二、原始票据粘帖规范（平铺粘帖，A4纸）



未留装订线，票据重叠。



票据超出A4纸张边界。

发票报销原始凭证粘贴规范



中国建材

本规范适用于以下流程的报销：差旅及日常费用报销。

二、原始票据粘贴规范（平铺粘贴，A4纸）

Three examples of correctly pasted receipts and invoices on A4 paper, each with a large red checkmark indicating compliance with the standard. The receipts include:

- Receipt 1 (T068129):** Ticket for Tianjin to Beijingnan, Class C2078, 2016-01-24, 17:40. Amount: ¥54.5.
- Receipt 2 (C076728):** Ticket for Lanzhou to Zhongchuanjichang, Class C8505, 2016-01-24, 08:47. Amount: ¥215.
- Receipt 3 (C076727):** Ticket for Jiuquan to Lanzhou, Class T6602, 2016-01-23, 22:52. Amount: ¥184.0.

Each receipt is accompanied by a Beijing Local Taxation Bureau General Fixed-Value Invoice (北京市地方税务局通用定额发票) for 10.00 Yuan, issued by Beijing Travelsky International Travel Service Co., Ltd. (北京携程国际旅行社有限公司).

Two examples of incorrectly pasted receipts and invoices, each with a large red 'X' mark indicating non-compliance. The receipts include:

- Receipt 1:** Ticket for Beijing to Donghai, Class PH12412, 2016-01-19, 11:20. Amount: ¥200.00.
- Receipt 2:** Ticket for Lanzhou to Tianjin, Class 308568, 2016-01-24, 19:50. Amount: ¥830.00.

Each receipt is accompanied by a Beijing Local Taxation Bureau General Fixed-Value Invoice (北京市地方税务局通用定额发票) for 10.00 Yuan, issued by Beijing Travelsky International Travel Service Co., Ltd. (北京携程国际旅行社有限公司). Red circles highlight errors such as overlapping, partial pasting, and illegible information.

发票报销原始凭证粘帖规范

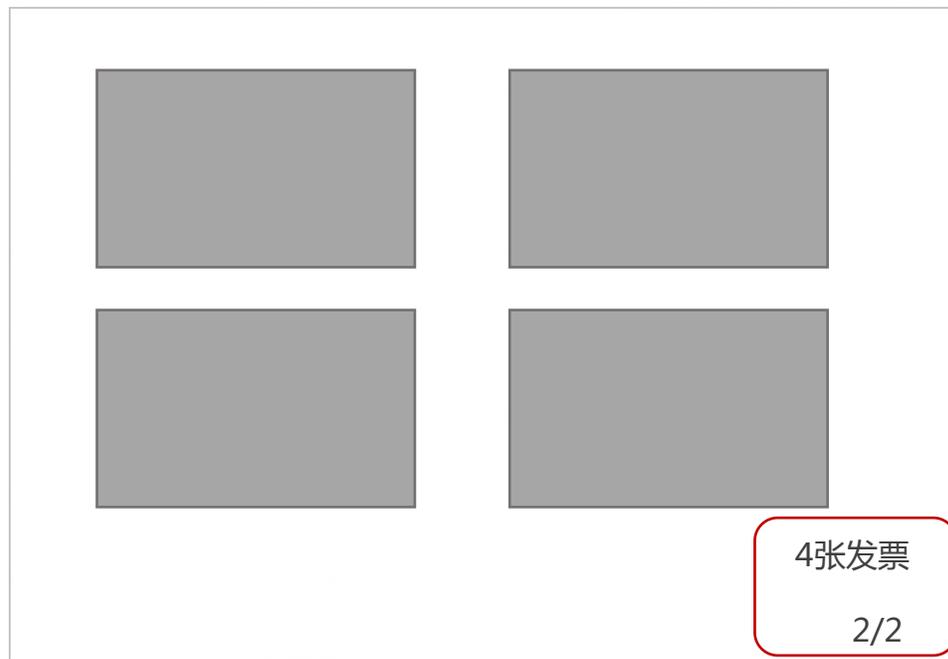


中国建材

本规范适用于以下流程的报销：差旅及日常费用报销。

二、原始票据粘帖规范（平铺粘帖，A4纸）

③ 注明数量。（右下角标注发票张数及页数）



原始单据一律不可以修改，若不确定页数请使用铅笔书写。

发票报销原始凭证粘帖规范



本规范适用于以下流程的报销：差旅及日常费用报销。

原始票据粘帖规范（平铺粘帖，A4纸）

OA报销流程中“附属单据A4纸张张数”处应与总页数相符。

注：附属单据A4纸张张数计数中，除第一页带有条形码的报销单页

流程:处理 - YPE03叶片差旅费流程 - 6-7归档 YPCL202012170188
[流程表单](#) | [流程图](#) | [流程状态](#) | [相关资源](#)

打印

本流程共打印2次

中材科技风电叶片股份有限公司
Sinoma Wind Power Blade Co.,Ltd.
差旅费报销单

报销说明	1、报销说明内网 2、报销说明外网			处理信息	推送凭证成功
标题	2807000000徐艺伦报销费用-差旅费	OA系统编号	YPCL202012170188	附属单据A4纸张张数	2
申请日期	2020-12-17	对应出差计划编号	徐艺伦20201205-出差申请	职务	其他工作人员
经办人	徐艺伦	报销人	徐艺伦	报销人员工号	32469
公司代码	2800	公司名称	中材科技(邯郸)风电叶片有限公司	订单类型	一般类型
成本中心编码	2807000000	成本中心描述	财资部-报销中心	项目负责人	
内部订单编码		内部订单描述			

三、YPE03叶片差旅费流程：流程基础信息填报要点



1、报销费用类别：费用-差旅费（售后人员前去风场作业）

公司代码	2200	公司名称	中材科技（酒泉）风电叶片有限公司	订单类型	维修订单
成本中心编码	2208010000	成本中心描述	售后服务部	项目负责人	
内部订单编码		内部订单描述	4014358(SH202201019;2200三峡西藏措美县哲古分散式项目)		
客户编码		客户名称		领（汇）款方式	电汇(3)
费用类别编码	5101014000	费用类别描述	费用-差旅费	费用性质	B经营性支出
预算金额	0	预算执行金额	0	预算余额	0
借款余额		是否冲备用金	否	本次冲备用金金额	
				原因代码	1ZA
出差业务信息					
业务范围	市场服务（售后服务体系员工）	出差类别	外埠	是否公司派车	否

要点：

1. 内部订单编码：选择**业务相对应的**订单。

2. 费用类别编码&费用类别描述



3. 业务范围：**市场服务（售后服务体系员工）**，需与出差申请一致。

订单类型、原因代码优化后：
自动读取，报销人不再进行
手动填写。



中国建材

三、YPE03叶片差旅费流程：流程基础信息填报要点

2、报销费用类别：研发支出-差旅费

公司代码	2000	公司名称	中材科技风电叶片股份有限公司	订单类型	研发订单
成本中心编码	2018000006	成本中心描述	研发中心-设计开发部	项目负责人	
内部订单编码	000000-000000	内部订单描述	执行中-2000-171-0000		
客户编码		客户名称		领(汇)款方式	电汇(3)
费用类别编码	5301000900	费用类别描述	研发支出-差旅费	费用性质	D投资性支出
预算金额	10	预算执行金额	1	预算余额	8
借款余额	0	是否冲备用金	否	本次冲备用金金额	
				原因代码	2ZG
出差业务信息					
业务范围	一般业务(北上广深等)	出差类别	城区-城六区外	是否公司派车	否

要点：

1. 内部订单编码：选择**业务相对应的研发订单**。

2. 费用类别编码&费用类别描述



3. 确保该项目预算充足，入预算行出现负值或“0”时，不允许报销。



四、YPE03叶片差旅费流程：发票明细行填报要点



中国建材

1、乘坐飞机——飞机行程单

费用类别	发票类别	发票代码	发票号	起始地点	终止地点/住宿地点	发票项目	附件	税码	税率	含税金额	不含税金额	进项税
<input type="checkbox"/> 1 票价 燃油附加 (飞机)	航空运输电子客票行程单			盐城	哈尔滨	9%_运输服务 (进)	选取多个文件 最大30M/个	N1	0.09	500.00	458.72	41.28
<input type="checkbox"/> 2 民航发展基金+其他税费	其他发票						选取多个文件 最大30M/个			50.00	50	0
<input type="checkbox"/> 3 票价、燃油附加 (飞机)	航空运输电子客票行程单			盐城	哈尔滨	9%_运输服务 (进)	选取多个文件 最大30M/个	N1	0.09	100.00	91.74	8.26

航空运输电子客票行程单

ITINERARY/RECEIPT OF E-TICKET FOR AIR TRANSPORT

印刷序号: 5208984571 0

旅客姓名 NAME OF PASSENGER	有效身份证件号码 ID.NO.	签注 ENDORSEMENTS/RESTRICTIONS/CARBON
PKKQEB	320324153120156772	变更机票收费不得签转
承运人 CARRIER	航班号 FLIGHT	座位等级 CLASS
自 FROM 盐城	至 TO 哈尔滨	日期 DATE 2020-07-24
至 TO VOID	至 TO VOID	时间 TIME 09:35
至 TO	至 TO	客票级别/客票类别 FARE BASIS ZPR17
至 TO	至 TO	客票生效日期 NOT VALID BEFORE
至 TO	至 TO	有效截止日期 NOT VALID AFTER 22JUL
至 TO	至 TO	免费行李 ALLOW 20K
至 TO	至 TO	付款凭证 RECEIPT
至 TO	至 TO	无效 IN VALID IN HANDWRITING
至 TO	至 TO	手写无效
票价 FARE	民航发展基金 CIVIL AVIATION DEVELOPMENT FUND	燃油附加费 FUEL SURCHARGE
CNY 500.00	CNY 50.00	EXEMPT
其他税费 OTHER TAXES	合计 TOTAL	
	CNY 550.00	
电子客票号码 E-TICKET NO. 7312429771410	验证码 CK 4241	提示信息 INFORMATION
销售单位代号 AGENT CODE XMND42 08673111	填开单位 ISSUED BY 上海华程西南国际旅行社有限公司	填开日期 DATE OF ISSUE 2020-07-25
验真网址: WWW.TRAVELSKY.COM 服务热线: 400-815-8888 短信验真: 发送JP至10669018 请旅客乘机前认真阅读《旅客须知》及承运人的运输总条件内容 The Important Notice and the general conditions of carriage must be read before travelling.		

填报要求:

1. 票价: 500元。
2. 民航发展基金: 50元。含税金额=不含税金额。(系统自动带出, 填写后点击空白处)
3. 燃油附加费:
 - ① EXEMPT: 不需要填写。
 - ② 假设是100元, 填报选“票价、燃油附加费(飞机)”

四、YPE03叶片差旅费流程：发票明细行填报要点



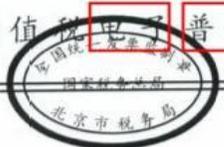
中国建材

2、乘坐飞机——增值税普通发票/增值税电子普通发票

费用类别	发票类别	发票代码	发票号	起始地点	终止地点/住宿地点	发票项目	附件	税码	税率	含税金额	不含税金额	进项税
<input type="checkbox"/> 1 票价、燃油附加(飞机) ▼	增值税电子普通发票 ▼	011002000211	68611121	XX	XX		011002000211-6... 选取多个文件			450.00	450	0
<input type="checkbox"/> 2 票价、燃油附加(飞机) ▼	其他发票 增值税普通发票			XX	XX		最大30M/个			450.00	450	0



北京增值税电子普通发票



发票代码：011002000211

发票号码：68611121

开票日期：2020年07月19日

校验码：02191 21573 26487 40208

机器编号：499098709637

购 买 方 名 称：	中材科技风电叶片股份有限公司			密 码 区	03998<126247325<*845-2>+9256>*3/8+-97743*7884531*/2>-+081--2283--6-2161976+2><1652*4<+037/759015*651925871*0>+3		
纳税人识别号：	911100006631043290						
地 址、电 话：	北京市延庆区北京八达岭经济开发区东环路888号 010-84097352						
开 户 行 及 账 号：	中国农业银行股份有限公司北京延庆康庄支行 160901040003290						
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*经纪代理服务*代订机票产品			1	424.528302	424.53	6%	25.47
合计					¥424.53		¥25.47
价税合计(大写)	肆佰伍拾圆整			(小写)	¥450.00		
销 售 方 名 称：	成都携程旅行社有限公司北京分社			备 注	携程机票:131482813...		
纳税人识别号：	91110105067343008Q						
地 址、电 话：	北京市朝阳区酒仙桥北路甲10号院304号楼C座201 010-64181616						
开 户 行 及 账 号：	交通银行北京东直门支行 110060439018010060660						

税收分类编码不可以为*旅游服务*

填报要求：

1. 发票类别：增值税电子普通发票/其他发票
2. 含税金额=不含税金额，由系统自动带出，需要检查。

附件要求：

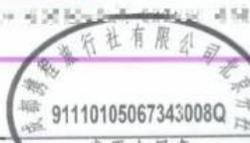
1. 发票合规，注意货物名称。
2. 线下购买需提供登机牌；线上购买的必须提供订单截图。（用以明确乘坐的舱位信息符合制度要求。）

收款人：楼宗恺

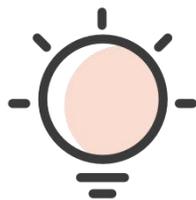
复核：姜敏

开票人：楼宗恺

销售方：(章) 发票专用章



楼宗恺
姜敏



上传增值税电子发票有专用位置啦！报销时怎么做呢？

2020年10月报销小贴士

问：报销电子发票有几步？ 答：五步。



1、请将发票的PDF电子文件保存~

第1步：将收到的电子发票原件（PDF格式）保存，如右图所示；

第2步：重命名PDF文件：发票代码-发票号码，如：011002000111-36984050；

第3步：发票类别选择：增值税电子普通发票；

第4步：填写发票代码、发票号码；

第5步：将PDF上传至报销流程中。



2、文件重命名~

3、选择
发票类别

报销发票明细						
发票类别	发票代码	发票号	起始地点	终止地点/住宿地点	发票项目	附件
增值税电子普通发票	011002000111	36984050				011002000111-3698... 选取多个文件 最大30M/个

4、填写号码

5、请上传
发票PDF附件~

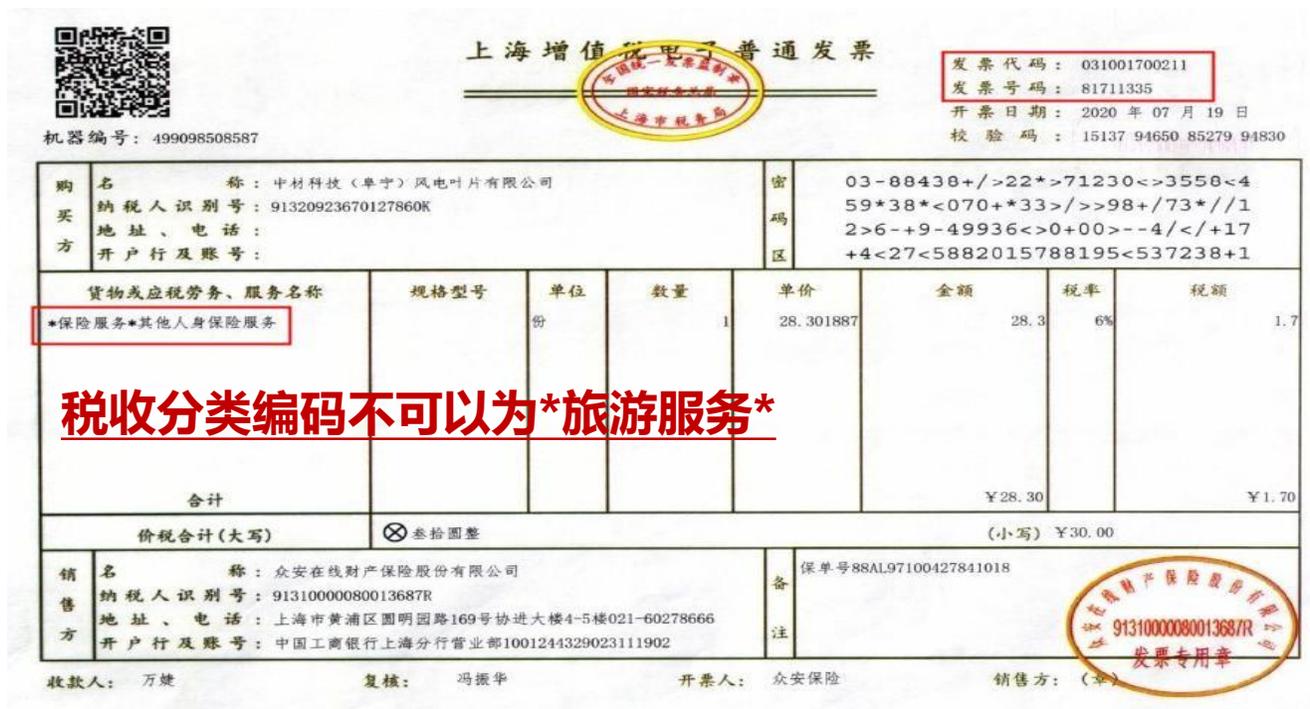
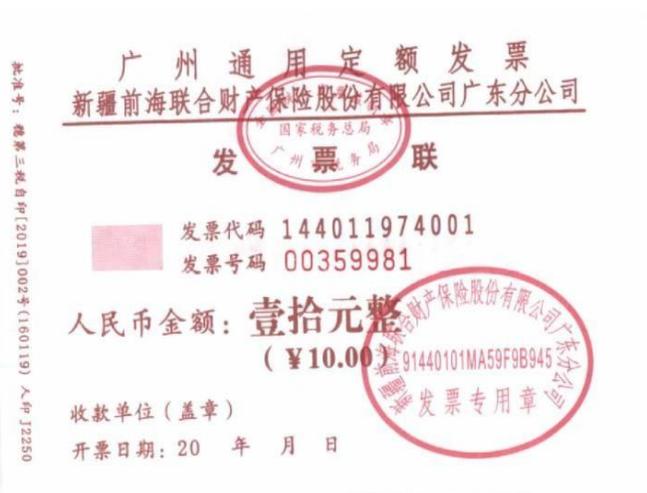
四、YPE03叶片差旅费流程：发票明细行填报要点



中国建材

3、乘坐飞机的保险费、邮寄费发票——增值税电子普通发票/定额发票

费用类别	发票类别	发票代码	发票号	起始地点	终止地点/住宿地点	发票项目	附件	税码	税率	含税金额	不含税金额	进项税
1 保险费/签证费	其他发票			XX	XX		最大30M/个 031601700211-8...			40.00	40	0
2 保险费/签证费	增值税电子普通发票	031601700211	81711335	XX	XX		选取多个文件 最大30M/个			30.00	30	0



税收分类编码不可以为*旅游服务*

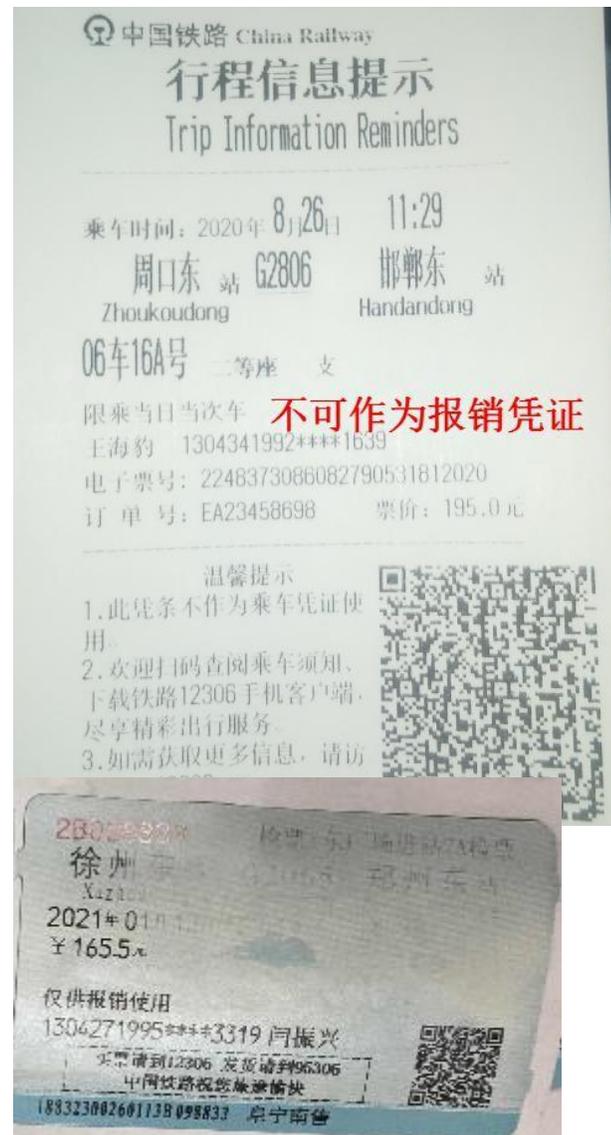
填报要求：

- 1、费用类别选择**保险费/签证费**，发票类别 选择其他发票；
- 2、输入含税金额40元，**点击空白处自动计算不含税金额。**

四、YPE03叶片差旅费流程：发票明细行填报要点



4、乘坐火车——火车票



填报要求：

含税金额=不含税金额，填完含税金额即票面金额713.5元，需要点击空白处，不含税金额由系统自动带出。

附件要求：

请换取蓝色纸质版车票，票面完整且显示“仅供报销使用”字样。



报销发票明细												
费用类别	发票类别	发票代码	发票号	起始地点	终止地点/住宿地点	发票项目	附件	税码	税率	含税金额	不含税金额	进项税
<input type="checkbox"/> 火车票	铁路车票			沈阳	阜宁东	9%_运输服务(进)	<input type="button" value="选取多个文件"/> 最大30M/个	N1	0.09	713.50	654.59	58.91

四、YPE03叶片差旅费流程：发票明细行填报要点



中国建材

5、乘坐汽车——注明身份信息汽车票/普通汽车票

报销发票明细												
费用类别	发票类别	发票代码	发票号	起始地点	终止地点/住宿地点	发票项目	附件	税码	税率	含税金额	不含税金额	进项税
<input type="checkbox"/> 汽车票	公路、水路等客票(注明身份信息)			XX	XX	3%_运输服务	选取多个文件 最大30M/个	F2	0.03	220.00	213.59	6.41



注明身份信息的汽车票

填报要求：

1. 费用类别、发票类别。
2. 票面无身份信息，选择“其他发票”，此项需要修改。



无身份信息的汽车票

报销发票明细												
费用类别	发票类别	发票代码	发票号	起始地点	终止地点/住宿地点	发票项目	附件	税码	税率	含税金额	不含税金额	进项税
<input type="checkbox"/> 汽车票	其他发票			XX	XX		最大30M/个			30.00	30	0

票面无身份信息，选择其他发票

四、YPE03叶片差旅费流程：发票明细行填报要点



6、退票费——增值税电子普通发票/定额发票

发票代码: 032001700511
 发票号码: 01491584
 开票日期: 2020年05月15日
 校验码: 82294 81400 26186 81695

机器编号: 661620004211

名称: 中材科技(阜宁)风电叶片有限公司
 纳税人识别号: 91320923670127860K
 地址、电话:
 开户行及账号:

货物或应税劳务、服务名称: *经纪代理服务*退票费

规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
				297.17	6%	17.83
合计				¥297.17		¥17.83
价税合计(大写)				叁佰壹拾伍圆整 (小写)¥315.00		

名称: 苏州程会玩国际旅行社有限公司
 纳税人识别号: 91320594MA1MBK0R43
 地址、电话: 苏州工业园区塔新路188号G区2F-201 0512-82276000
 开户行及账号: 中国建设银行苏州工业园区支行32250198883600000781

收款人: 樊皓蔚 复核: 徐金萍 开票人: 王宇杰 销售方:(章) 发票专用章

填报要求:

- 取得增值税电子普通发票, 填报时发票类别需要选择“**增值税电子普通发票**”。
- 取得铁路局定额发票, 填报时 发票类别需要选择“**其他发票**”。

附件要求:

- 报销退票费需要提供**退票订单截图**。



报销发票明细

费用类别	发票类别	发票代码	发票号	起始地点	终止地点/住宿地点	发票项目	附件	税码	税率	含税金额	不含税金额	进项税
1 退票费	其他发票						最大30M/个			10.00	10	0
2 退票费	增值税电子普通发票	032001700511	01491584				032001700511-0...			315.00	315.00	0



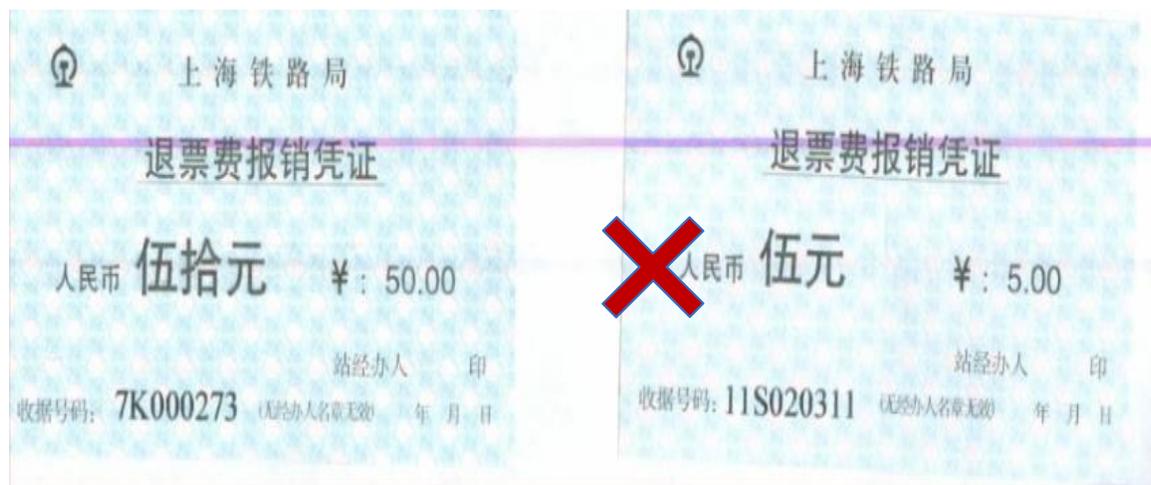
中国建材



退票费报销凭证的要求：

1、**盖人员姓名章的退票费**报销凭证（无人名章的不可以报销）

2、报销时需要将**退票订单截图**一起作为附件报销



四、YPE03叶片差旅费流程：发票明细行填报要点



7、住宿费（1）——增值税专用发票

浙江增值税专用发票 No. 34058292 3300194130 34058292 开票日期 2020年08月21日

机器编号: 499946015057

购买方: 中材科技风电叶片股份有限公司
 纳税人识别号: 911100006631043290
 地址、电话: 北京市延庆区北京八达岭经济开发区东环路888号 010-84097352
 开户行及账号: 中国农业银行股份有限公司北京延庆康庄支行 1609 0104 0003 290

销售方: 杭州百悦商务酒店有限公司
 纳税人识别号: 91330106796695695B
 地址、电话: 杭州市西湖区文二西路391号 0571-28979777
 开户行及账号: 杭州银行西城支行 3301040160009485932

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*住宿服务*住宿费	间	天	5	286.792452830	1433.96	6%	86.04
合计					¥1433.96		¥86.04

价税合计(大写) 壹仟伍佰贰拾圆整 (小写 ¥1520.00)

收款人: 郑海燕 复核: 郑雄 开票人: 陈然 销售方: (章)

叶片差旅费项目浏览框

三 查询条件

发票项目 税率

税率 6

发票项目	税码	税率
6%_购置无形资产	D4	0.06
6%_生活服务	D3	0.06
6%_金融保险服务	D2	0.06
6%_增值电信服务	D1	0.06
6%_其他	D0	0.06

< 1 > 第 1 页 10条/页 | 共5条

第三联：发票联 购买方记账凭证

填报要求：

1. 根据发票种类选择发票类别。
2. 专用发票填写**发票号**
3. 根据**票面税率**选择**发票项目**，可根据税率选择相应项目。
4. 填写**含税金额**后，点击空白处，由系统自动带出不含税金额与进项税额。需检查与票面是否一致。

报销发票明细

费用类别	发票类别	发票代码	发票号	起始地点	终止地点/住宿地点	发票项目	税码	税率	含税金额	不含税金额	进项税
住宿票	增值税专用发票		34058292			6%_生活服务	D3	0.06	1520.00	1433.96	86.04

填完点击空白处

四、YPE03叶片差旅费流程：发票明细行填报要点



7、住宿费（2）——增值税普通发票

015001900104 内蒙古增值税普通发票 No 01915937 015001900104 01915937
 机器编号：499950135561 开票日期：2020年07月21日

购买方名称：中材科技（锡林郭勒）风电叶片有限公司兴安盟分公司
 纳税人识别号：91152200MA13PHA67L
 地址、电话：内蒙古自治区兴安盟经济开发区管委会0479-6950206
 开户行及账号：中国农业银行股份有限公司锡林浩特融达支行05283101040014569

密码区：03+-988/7>21/1>/289678-5++64
 9*6<5116>63/54*0*43086*+>*4-
 997>897680<*0>45<55>247043+9
 *+422<829>01+4/40655<</68<27

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*住宿服务*住宿服务		天	1	158	158.00	免税	***
合计					¥158.00		***
价税合计（大写）		壹佰伍拾捌圆整		（小写）¥158.00			

销售方名称：乌兰浩特市名都家居有限公司名都快捷酒店
 纳税人识别号：91152201MA0MYU8Y3T
 地址、电话：内蒙古兴安盟乌兰浩特市乌兰大街南侧育才路东侧乌兰花苑西侧04829801666
 开户行及账号：中国建设银行股份有限公司乌兰浩特支行15050162664600000138

收款人：赵璐 复核：包其力木格 开票人：吕萍
 校验码 03754 30930 49924 37516
 入住时间2020年5月18日

填报要求：

1. 根据发票种类选择发票类别。普票选择“其他发票”
2. 填写含税金额后，点击空白处，由系统自动带出不含税金额。普通发票不抵扣税款，含税金额=不含税金额。

附件要求：

1. 发票合规。
2. 开票日期在出差时段期间，若逾期开具请备注实际住宿时间，或提供酒店住宿清单。
3. 住宿数量/单价应开具清晰，金额在制度标准范围内。
4. 住宿天数与流程表单中住宿天数一致。

填完点击空白处

报销发票明细

费用类别	发票类别	发票代码	发票号	起始地点	终止地点/住宿地点	发票项目	附件	税码	税率	含税金额	不含税金额	进项税
1 住宿费	其他发票						最大30M/个			158.00	158.00	0

四、YPE03叶片差旅费流程：发票明细行填报要点



7、住宿费（3）——增值税电子普通发票



机器编号：661564264894

内蒙古增值税电子普通发票

发票代码：015001900111
 发票号码：61666626
 开票日期：2020年08月25日
 校验码：80103 22260 20421 50692

名称：中材科技风电叶片股份有限公司 纳税人识别号：911100006631043290 地址、电话：北京市延庆区北京八达岭经济开发区东环路888号010-84097352 开户行及账号：中国农业银行股份有限公司北京延庆康庄支行160901040003290	密码区 +<253754-<8/48<>-98299/33/4 2-21<07*2</4539932/+10->+10 >*81>76>-5/956804869*88</8+ 32501901<81>3<945089-24*89-						
货物或应税劳务、服务名称 *住宿服务*住宿费	规格型号	单位 天	数量 1	单价 162.00	金额 162.00	税率 免税	税额 ***
合计						¥162.00	***
价税合计(大写)		壹佰陆拾贰圆整		(小写)¥162.00			
名称：内蒙古北方酒店投资管理有限责任公司 纳税人识别号：91150100667311763X 地址、电话：内蒙古呼和浩特市金桥开发区内蒙古日报社5楼 0471-6668000 开户行及账号：中国银行股份有限公司呼和浩特市艺术厅北街分理处 154034664906	备注						



收款人：黄颜 复核：白颖华 开票人：刘瑞桃 销售方：(章) 发票专用章

填报要求：

1. 根据发票种类选择发票类别。电子发票选择“**增值税电子普通发票**”
2. 填写发票代码、发票号码。
3. 填写**含税金额**后，点击空白处，由系统自动带出**不含税金额**。普通发票不抵扣税款，**含税金额=不含税金额**。

填完点击空白处

报销发票明细

费用类别	发票类别	发票代码	发票号	起始地点	终止地点/住宿地点	发票项目	附件	税码	税率	含税金额	不含税金额	进项税
<input type="checkbox"/> 1 住宿费	增值税电子普通发票	015001900111	61666626				015001900111-6...			162.00	162.00	0

选取多个文件

四、YPE03叶片差旅费流程：发票明细行填报要点



中国建材

7、住宿费（4）——发票稽核要点

1、住宿天数（数量）：

住宿费发票必须据实填写住宿天数；若无开具数量，默认住宿天数为1天。

2、住宿费标准：

- ① 住宿费超支部分自行承担；
- ② 如遇特殊情况超出标准的，须事前经总经理审批。

3、开票日期

- ① 开票日期在实际住宿期间内。
- ② 若离店时不能取得住宿发票或者发票开具错误，请在补开发票时在发票备注栏内注明实际的住宿日期及天数。或以错票复印件以证明实际住宿时间。

4、住宿地点

差旅的住宿费只可报销**出差申请地点**的住宿费，如需中转城市住宿，请在出差申请中填明。

出差人员	市场服务业务	会议学习统一安排食宿	一般业务	
			北上广深等	其他城市
董事长、总经理和党委书记	按照《企业负责人履职待遇、业务支出管理办法》执行			
副总经理、财务总监、党委副书记、纪委书记				
总部工会主席、专家级序列	限额1000	据实报销	1000	1000
分子公司高管	包干300	据实报销	500	400
总监、副总监、高级经理、正高级职称人员、主任级序列	包干300	据实报销	500	400
中层管理、高级职称人员、一级序列、二级序列	包干150	据实报销	450	300
其他工作人员	包干150	据实报销	400	240

国外出差篇



中国建材

一. 票据

1. 国内订票（住宿,交通工具）付款：

对方开具的为增值税发票、定额发票或者电子客票行程单、火车票、汽车票。

2. 国外订票的为带有INVOICE发票字样单据。

票据填报要求：

1、涉及国内票据的填报及附件要求，请参考此PPT的。

2、涉及国外票据的填报：

① 费用类别：根据实际的业务选择费用类别。

② 发票类别：其他发票（不分票据的种类）。

③ 乘以汇率换算后，填写含税金额后，点击空白处，由系统自动带出不含税金额。普通发票不抵扣税款，**含税金额=不含税金额。**



Courtyard Hotel

Hotel Info

Subtotal	R 1,650.00
Sales Tax (15%)	R 247.50
TOTAL	R 1,897.50

×
汇率
||

费用类别	发票类别	发票代码	发票号	起始地点	终止地点/住宿地点	发票项目	附件（上传电子类发票原件）	税码	税率	含税金额	不含税金额	进项税
<input type="checkbox"/> 1 住宿票	其他发票									913.64	913.64	0



二．流程补助填报要求：

1.需自行计算，伙食补填入伙食补助字段，公杂补助填入交通补助字段。（标准参照财行[2013]516号文件执行）

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

（2014年开始执行，财行〔2013〕516号《因公临时出国经费管理办法》附表2）

国家（地区）	城市	币种	≤标准的	× 80%	× 80%
			住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)

✘ 汇率

2.补助记发天数为出入境时间起算。

3.非工作日添加在非工作日明细行，无添加视为无工作内容不记发补。

三．汇率如何选取？

1、有出差期间兑换水单的，以水单牌价为准（同月）。

2、无水单的，在国外出差期间任意一天选取（**建议使用**国家外汇管理局官网中间牌价<https://www.safe.gov.cn/>）

3、报销时请附汇率选取依据。

目录

目录或主题等

一、报销流程概况讲解

二、差旅费制度修订及解读

三、出差申请及差旅费报销流程稽核要点

四、差旅费报销的高频易错点

五、差旅费报销易错点



中国建材

1、业务范围：

选择是否正确，**出差申请与报销流程**是否一致。

A screenshot of a dropdown menu with the following options: 一般业务 (selected), 市场服务, 会议学习, 市场服务 (售后服务体系员工), 会议学习 (无伙食), 一般业务 (北上广深等).

2、出差类别：

- ① 当出差地点为两个及两个以上时，同时含公司间（北京）又含外埠（石家庄），请将地区选择为**公司间出差**；
- ② 当出差地为总部或分公司所在地区，但实际并未去公司办事，请在备注中注明未去公司，选择**外埠**。如无备注按地区按**公司间出差**处理。

A screenshot of a dropdown menu for '出差类别' (Trip Type) with the following options: 公司间出差 (selected), 区、县内出差, 城区-城六区, 城区-城六区外, 外埠, 国外.

3、住宿天数：

A screenshot of a text input field labeled '住宿天数' (Accommodation Days) with the value '3' entered.

流程中的住宿天数是否与住宿费发票天数一致。

注意事项：

- ① 住宿天数是以住宿费发票注明的住宿天数为填报依据；
- ② 除市场服务业务外，实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费及住宿补贴；住宿天数请填写0；
- ③ 差旅费住宿费只可报销**出差目的地**的住宿费用，如有中转城市需要住宿，请在出差申请中说明。

A screenshot of a dropdown menu for '出差地点' (Trip Location) with the value '国内' (Domestic) selected and '阜宁' (Funing) entered in the adjacent text field.

出差申请地点=车票地点=住宿地点

五、差旅费报销易错点



中国建材

4、确保车票闭环。

- ① 从车票判断，有去有回；
- ② 如果不闭环，备注原因，或者备注已报销车票的流程编号。

5、连续出差，避免补助重复领取。

- ① 合并报销，需要链接**两个不同出差地的出差申请**，一个出差地对应一个出差申请流程，且时间、地点相匹配。
- ② 分别报销，**需备注第一段报销流程编号**，注明第一段出差的时间。

6、一般工作人员乘坐飞机时：

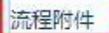
- ① 坐飞机更便宜：出差申请里事前提供了更经济便捷的证明资料，并经过相关领导审批；
- ② 坐飞机有点贵但方便：超标事项需出差申请中注明并经总经理签批；（特殊情况在**备注、差异概述**中说明）
- ③ 无备注，无申请：按照高铁二等座车票费用标准报销，超支部分自理。

7、车票丢失

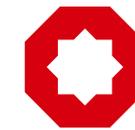
- ① 车票为有价票据，丢失就相当与现金丢失，无论提供何种证据都**不予报销车票费**。
- ② 报销相应差旅补助时，填写出发和返回日期，**需提供丢失车票的订单截图**，作为计算补助时间的证明依据。

流程提交前，还要注意什么呢？

收款信息

收款付款信息					
申报金额合计	1332.64	报销金额合计 (小写)	1397	报销金额合计 (大写)	壹仟叁佰玖拾柒圆整
是否同城	同城(0)	是否加急	普通(N)	付款方开户银行	110906416210802
收款人		收款人开银行账号		收款方银行账户名称	
收款人开户银行	招商银行北京常营支行	收款方银行开户行省	北京市	收款方银行开户行市	北京市
收款方银行类型	CMB	联行号	308100005094	银行号	
支付类型	对外支付(202)	支付渠道	银企直连支付(3)	CBS信息	
备注					
附件					

1. 请在提交报销流程之前确认收款信息，收款人与收款方银行账户名称要完全一致。无错别字，无数字。
2. 如果维护的银行信息有误，导致付款失败，请联系人事部更新维护，并重提报销流程。
3. 流程附件中上传到opentext中的影印资料，是报销中心的稽核要件，请各位提供完全。



中国建材

感谢大家参加报销中心 2022年第一季度培训



Thanks