



中国建材

中材科技风电叶片股份有限公司

Sinoma Wind Power Blade Co., Ltd.

2023年报销中心第一季度培训

差旅费个人报销专题

2023年3月 报销中心

请大家使用手机钉钉扫描进行签到



目录

一、报销流程概况讲解

二、差旅费制度关键点解读

三、出差申请流程注意点

四、差旅费报销流程注意点

五、差旅费报销高频易错点



一、报销流程概况讲解

1、事前：申请-要有行动计划

- a、 当预计出差时：请在出差前发起 “ YPE16叶片出差申请流程-V4.0”
- b、 当预计发生招待时：由业务发生部门提前发起 “YPA06接待申请流程”。
- c、 当预计发生其他费用时：请提前发起相关申请， 如报销办公费费用等。

叶片出差申请流程-V4.0
Travel Application-4.0

YPA06接待申请流程

2、事中：行动-按照计划执行

差旅费：

*出差行程应与出差申请内容报销一致：出差地点（业务范围、出差类别），事由，天数，所需资金，住宿标准等。

*与出差申请流程不符的差旅费不予报销。

其他：

招待费等日常费用应严格按照申请执行。

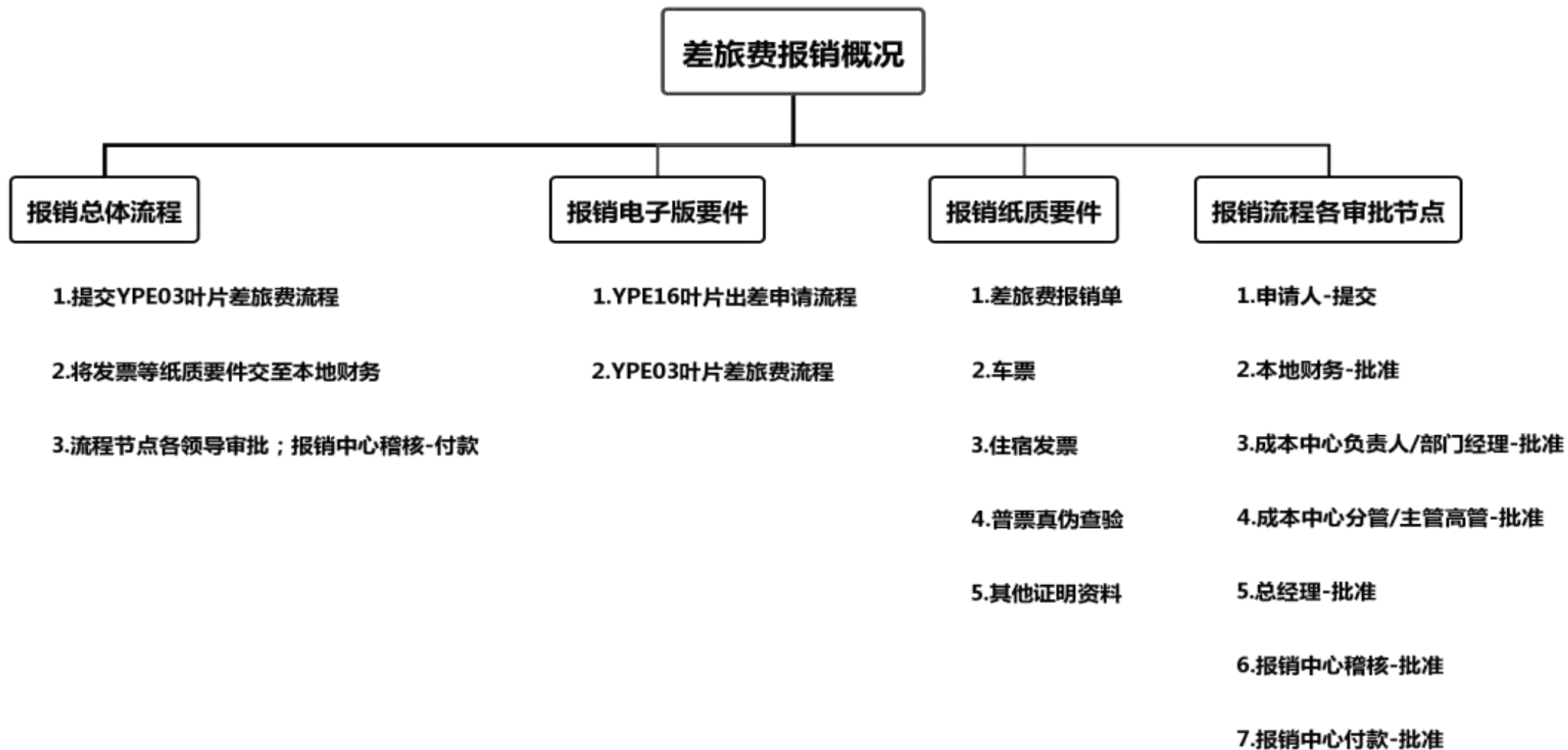
3、事后：报销-申请-行动-报销

出差返回后，可以随时填报流程进行报销。

- a、填报报销流程——YPE03叶片差旅费流程、YPE02叶片日常费用报销流程。
- b、将合规发票及相关附件按照规定黏贴后交至财务。
- c、部门经理，主管高管，财务稽核，财务付款审核，全部审批后，就可以收到报销款



一、报销流程概况讲解—差旅费



目录

一、报销流程概况讲解

二、差旅费制度关键点解读

三、出差申请流程注意点

四、差旅费报销流程注意点

五、差旅费报销高频易错点



二、差旅费制度关键点解读

差旅费管理办法——关键点

超标事项

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、差旅费制度关键点解读

差旅费管理办法——关键点

乘坐卧铺

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且超过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	沭阳	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





二、差旅费制度关键点解读

差旅费管理办法——关键点

乘坐出租车

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。



出差期间，发生打车费，可以报销嘛？

2022年11月报销小贴士

第二章 费用报销标准

(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。

解读：



① **时间：**出差往返当天，早9点前/晚9点后，其余时间段不可进行报销。

▨：在提供合规票据的前提下，乘坐在此时间段的打车费，可以报销。

■：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/到达地为机场、火车站、汽车站等地点，其余地点不可进行报销。（不包括出差类别为区、县内，城六区，城六区外。）

③ **使用范围：**全体出差人员（包括售后服务体系员工）

以上三点均满足时，方可报销打车费！

——与企业负责人履职待遇管理办法存在冲突的条款，执行企业负责人履职待遇管理办法。

第三章 差旅费补助

第九条 差旅费补助包括伙食补助费及市内交通费，伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用；市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。执行《售后服务体系员工薪酬办法（试行）》的售后服务体系员工，不再发放差旅费补助。

(一) 国内出差伙食补助费及市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，伙食补助费标准及交通费包干标准详见下表（公司提供交通工具的，不补贴交通费）：

补助类型	市场服务业务		会议学习业务		一般业务				
	市场服务	会议学习	会议学习(无伙食)	公司间出差	区、县内出差	城六区出差	城六区外出差	外埠出差	
伙食补助费	80	-	20	40	-	40	40	40	
市内交通费	-	30	30	100	100	80	100	100	
合计	80	30	50	140	100	120	140	140	

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。

解读：

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。（仅限于上述三种出差类别）



出差期间，发生打车费，可以报销嘛？

2022年11月报销小贴士

第二章 费用报销标准

(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。

解读：



① 时间：出差往返当天，早9点前/晚9点后，其余时间段不可进行报销。



：在提供合规票据的前提下，乘坐在此时间段的打车费，可以报销。



：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/到达地为机场、火车站、汽车站等地点，其余地点不可进行报销。（不包括出差类别为区、县内，城六区，城六区外。）

③ 使用范围：全体出差人员（包括售后服务体系员工）

以上三点均满足时，方可报销打车费！

——与企业负责人履职待遇管理办法存在冲突的条款，执行企业负责人履职待遇管理办法。

——《差旅费管理办法》对应的关键点&解读篇

第三章 差旅费补助

第九条 差旅费补助包括伙食补助费及市内交通费，伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用；市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。执行《售后服务体系员工薪酬办法（试行）》的售后服务体系员工，不再发放差旅费补助。

(一) 国内出差伙食补助费及市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，伙食补助费标准及交通费包干标准详见下表（公司提供交通工具的，不补贴交通费）：

补助类型	市场服务业务	会议学习业务		一般业务				
	市场服务	会议学习	会议学习（无伙食）	公司间出差	区、县内出差	城六区出差	城六区外出差	外埠出差
伙食补助费	80	-	20	40	-	40	40	40
市内交通费	-	30	30	100	100	80	100	100
合计	80	30	50	140	100	120	140	140

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。

解读：

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。

（仅限于上述三种出差类别）



二、差旅费制度关键点解读

差旅费管理办法——关键点

出差地点、类别

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、外埠出差、国外出差。

解答：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。



二、差旅费制度关键点解读

差旅费管理办法——关键点

住宿补助和住宿费

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。

职务	职称	序列	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、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、党委副书记、纪委书记、财务总监	/	/				
分子公司总经理、分子公司副总经理	/	/				
公司工会主席	/	专家级	限额1000	据实报销	1000	1000
总经理助理、总监、副总监、分子公司支部副书记	正高级	主任级	包干300	据实报销	500	400
部门经理、副经理、经理助理、业务经理	高级	一级、二级序列	包干150	据实报销	450	300
其他岗位	中级及以下	三级及以下	包干150	据实报销	400	240

住宿补助≠住宿费

住宿补助：职务级别对应的住宿标准与实际住宿金额差额的40%的进行补贴。

住宿费：在符合职务级别对应的标准，提供合规的发票，进行报销。

• 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。



二、差旅费制度关键点解读

差旅费管理办法——关键点

差旅补助

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。**

二、差旅费制度关键点解读

差旅费管理办法——关键点

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。

二、差旅费制度关键点解读

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

一、报销流程概况讲解

二、差旅费制度关键点解读

三、出差申请流程注意点

四、差旅费报销流程注意点

五、差旅费报销高频易错点



三、出差申请流程注意点

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20220615-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 中材叶片资产财务部 中材叶片总部 18803305110
出差人常驻地	邯郸公司 <input type="text"/>	出差人职务	其他岗位、中级及以下职称、三级及以下序列
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	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
出差开始日期 ⑤	2022-06-01 <input type="text"/>	预计结束日期	2022-06-15 <input type="text"/>
出差预计天数	15 <input type="text"/>	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"/>

- 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。



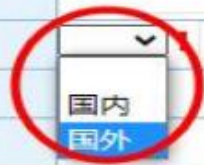
三、出差申请流程注意点

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 中材叶片总部
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="!"/>





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"/>
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"/>
附件上传		超标事项及超标原因	<input type="text"/>
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。



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 - 5-1

程图 | 流程状态 | 相关资源



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	XXXXXXXXXX
出差人常驻地	邯郸公司	出差人职务	中材叶片资产财务部 中材叶片总部 其他岗位、中级及以下职称、三级 及以下序列

- **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

提交

转发信息

转发接收人

签字意见

超标事项及超标原因: XXXXXXXXXXXX

目录

一、报销流程概况讲解

二、差旅费制度关键点解读

三、出差申请流程注意点

四、差旅费报销流程注意点

五、差旅费报销高频易错点

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

填报说明	1、报销说明内网		处理信息											
	2、报销说明外网													
标题	徐芝伦报销费用-差旅费	OA系统编号		附属单据A4纸张张数										
申请日期	2022-11-14	对应出差计划编号		职务										
经办人	徐芝伦	报销人	徐芝伦	报销人员工号	32469									
公司代码		公司名称		订单类型	一般类型									
成本中心编码		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)										
客户编码		客户名称		领(汇)款方式	电汇(3)									
费用科目代码	5101014000	费用科目名称	费用-差旅费	费用性质	B经营性支出									
借款余额		是否冲备用金		本次冲备用金金额										
原因代码描述		原因代码												
业务范围		出差类别		是否公司派车										
内部订单开始日期		内部订单结束日期												
报销发票明细														
<input type="checkbox"/>	序号	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
含税金额小计				不含税金额小计						进项税小计				
住宿费用合计		0.00		交通费用合计		0.00				工作日补助合计		0		
出差起始截至日期		至		住宿天数						工作日补助天数		0		
住宿补助		0		交通补助		0				伙食补助		0		
非工作日信息														
<input type="checkbox"/>	序号	选择非工作日		工作内容			是否批准补助							
非工作日补助天数		0					非工作日补助合计		0					



四、YPE03叶片差旅费流程： 差旅费报销流程注意 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

填报说明	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	2
申请日期	2022-06-15	对应出差计划编号	徐艺伦20201205-出差申请	职务	其他岗位、中级及以下职称、三 级及以下序列
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 W	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		成本中心(单选)	2807000000
客户编码		客户名称		领(汇)款方式	电汇(3)
费用科目代码	5101014000	费用科目名称	费用-差旅费	费用性质	B经营性支出
借款余额	0	是否冲费用	否	本次冲费用金额	
原因代码描述	1ZE	原因代码			
业务范围	一般业务	出差类别	公司间出差	是否公司派车	否
内部订单开始日期		内部订单结束日期			

要点:

1. **报销人**=费用发生人。 应与车票上的人员姓名相同。
2. **附属单据A4纸张张数**与实际附件张数一致。
3. 报销流程**业务范围**与出差申请一致。

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。

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。



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	财资部-报销中心	项目负责人	

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。

② 确认已生成条形码，布局选择为横向，点击[打印]按钮。

2021/3/3 58.240.99.102/workflow/requestPrintRequest.jsp?_swaver_belongs_to_userid=9511&_swaver_belongs_to_usertype=&requestid=2212345&print=1&fromFlowDoc=1&urge=&documentid=&date=requestid=

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


YPC1202012170188

申请日期	2020-12-17	OA系统编号	YPC1202012170188	附单张数	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		报(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	是否冲抵费用	否	本次冲抵费用金额	
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)
出发日期	2020-12-07	返回工作地日期	2020-12-11	出差类别	公司间出差
工作日补助天数	5	住宿天数	4	住宿补助	0
非工作日补助天数	0	伙食补助	200	工作日补助合计	700
		交通补助	500	非工作日补助合计	0
		非工作日交通补助	0	非工作日伙食补助	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/requestPrintRequest.jsp?_swaver_belongs_to_userid=9511&_swaver_belongs_to_usertype=&requestid=2212345&print=1&fromFlowDoc=1&urge=&documentid=&date=requestid= 5/1

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

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)

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)不粘贴！

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贴规范

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)

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

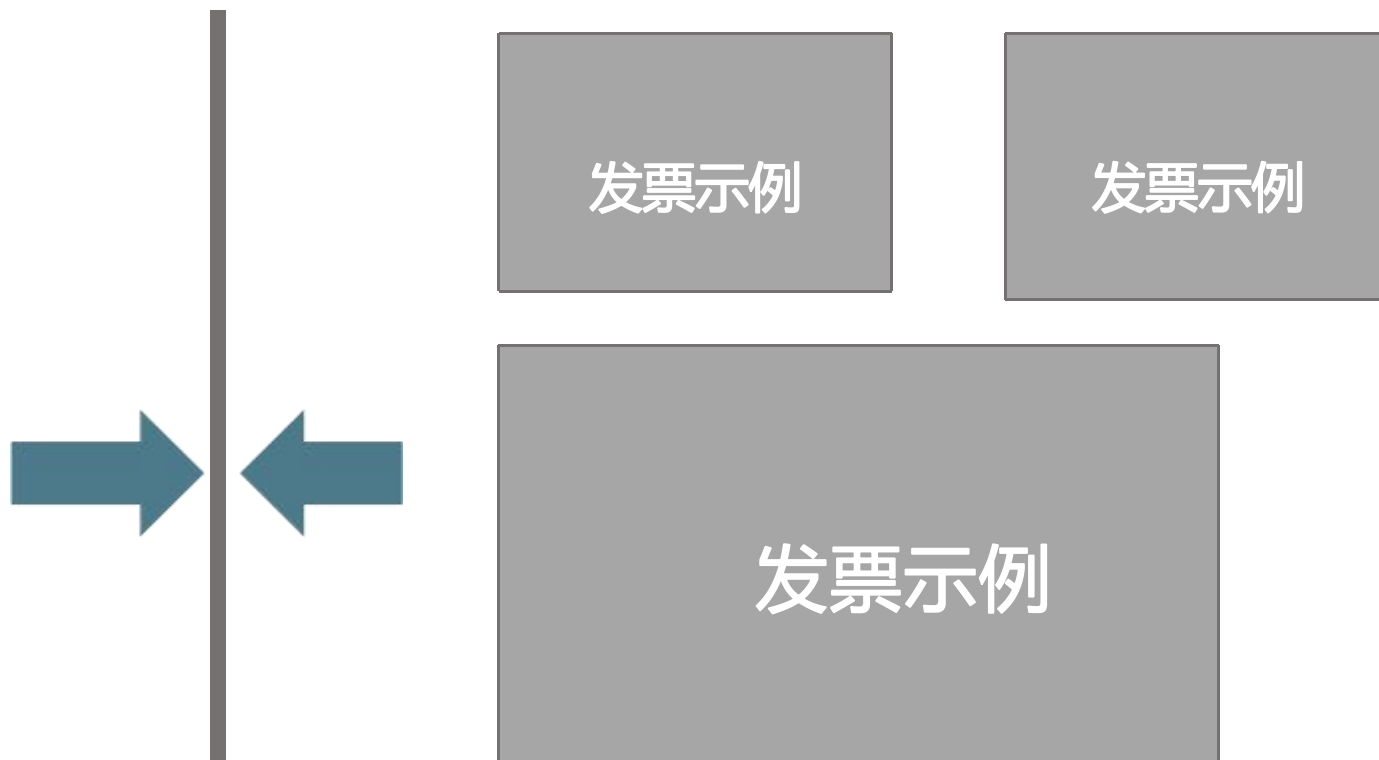


中国建材

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)

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)



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

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)



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)

③ 注明数量。(右下角标注发票张数及页数)



发票示例



发票示例



发票示例

3张发票

1/2



4张发票

2/2

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)

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:创建 - YPE03叶片差旅费流程 - 创建

流程表单 | 流程图 | 流程状态

提交 保存

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

填报说明	1. 报销说明内网		处理信息		
	2. 报销说明外网				
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	2	
申请日期	2022-06-15	对应出差计划编号	徐艺伦20201205-出差申请	职务	其他岗位、中級及以下职称、三級及以下序列
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	

四、YPE03叶片差旅费流程： 差旅费报销流程注意点



中国建材

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。
注：系统自动带出后不要再修改。

四、YPE03叶片差旅费流程：流程基础信息填报要点



中国建材

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 W	成本中心描述	研发中心-设计开发部	项目负责人	闫少轶
内部订单编码	0000004	内部订单描述	执行中-2000-	成本中心(单选)	2018000006
客户编码		客户名称		锁(汇)款方式	电汇(3)
费用科目代码	5301000900	费用科目名称	研发支出-差旅费	费用性质	0投资性支出
预算金额	20	预算执行金额	0	预算余额	20
借款余额	0	是否冲备用金	否	本次冲备用金金额	
原因代码描述	2ZG	原因代码			
业务范围	一般业务	出差类别	城区-城六区外	是否公司减车	否
内部订单开始日期	2022-04-01	内部订单结束日期	2023-05-30		

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，如预算行出现负值或“0”时，不允许报销。

4. 确保该项目未结题。



预算金额	0
预算执行金额	0
预算余额	0



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
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
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
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: 丁文	有效身份证件号码: 320624198312251672	备注: ENDORSEMENTS/RESTRICTIONS/CARBON/ 免票退票取费不得结转
承运人: PKKOE8	航班号: MF8093	座位等级: Z
日期: 2020-07-24	时间: 09:35	客票类别: ZPR17
有效截止日期: 22 JUL	免费行李: 20K	
自 FROM: 盐城	至 TO: 哈尔滨	
至 TO: VOID		
至 TO: VOID		
至 TO: VOID		
至 TO: VOID		
票价 FARE: CNY 500.00	民航发展基金 CHINA DEVELOPMENT FUND: CNY 50.00	燃油附加费 FUEL SURCHARGE: EXEMPT
其他税费 OTHER TAXES:	合计 TOTAL: CNY 550.00	
电子客票号码: 7312429771410	验证码: 4271	保险: XXX
E-TICKET NO:	CK:	INSURANCE:
销售单位代号: XMND42	填开单位: 上海携程西南国际旅行社有限公司	填开日期: 2020-07-25
AGENT CODE: 08673111	ISSUED BY:	DATE OF ISSUE:

验真网址: WWW.TRAVELSKY.COM 服务热线: 400-815-8888 短信验真: 发送JP至10669018

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 显示为EXEMPT时, 不需要填写。
 - ② 显示为金额时, 填报选“票价、燃油附加费(飞机)”并填写在含税金额处填写对应金额。

一、财政部税务总局海关总署公告2019年第39号——关于深化增值税改革有关政策的公告 自2019年4月1日起执行。

六、纳税人购进国内旅客运输服务，其进项税额允许从销项税额中抵扣。

(一) 纳税人未取得增值税专用发票的，暂按照以下规定确定进项税额：

1. 取得增值税电子普通发票的，为发票上注明的税额；

2. 取得注明旅客身份信息的航空运输电子客票行程单的，为按照下列公式计算进项税额：

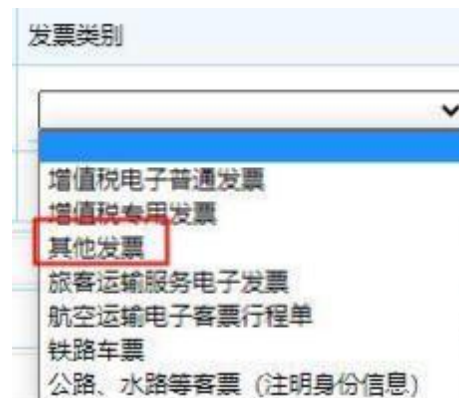
航空旅客运输进项税额 = $(\text{票价} + \text{燃油附加费}) \div (1 + 9\%) \times 9\%$

3. 取得注明旅客身份信息的铁路车票的，为按照下列公式计算的进项税额：

铁路旅客运输进项税额 = $\text{票面金额} \div (1 + 9\%) \times 9\%$

4. 取得注明旅客身份信息的公路、水路等其他客票的，按照下列公式计算进项税额：

公路、水路等其他旅客运输进项税额 = $\text{票面金额} \div (1 + 3\%) \times 3\%$



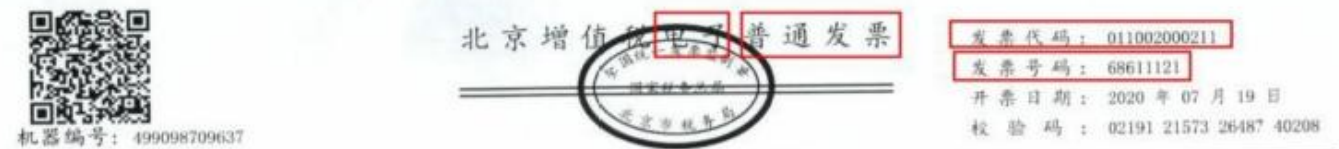
四、YPE03叶片差旅费流程： **发票明细行填报要点**



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	税率	税额	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



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支行 160901040003290	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			
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			
名称：成都携程旅行社有限公司北京分社	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	备注：携程机票:131482812**			

税收分类编码不可以为*旅游服务*

填报要求：

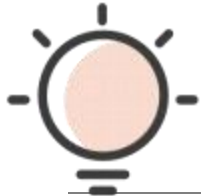
1. 发票类别：增值税电子普通发票/其他发票
2. 含税金额：输入含税金额，点击空白处，自动计算不含税金额。

附件要求：

1. 发票合规，注意货物名称。
(增值税电子普通发票需要使用A4纸张打印与查验真伪一同交由财务。)
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： 杨宗世 复核： 姜敏 开票人： 杨宗世 销售方： (章) 发票专用章

注：开具发票时，备注栏需注明行程信息，航班号，乘机人



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						附件
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	
增值税电子普通发票	011002000111	36984050				011002000111-3698... <input type="button" value="选取多个文件"/>

4、填写号码

5、请上传
发票PDF附件~

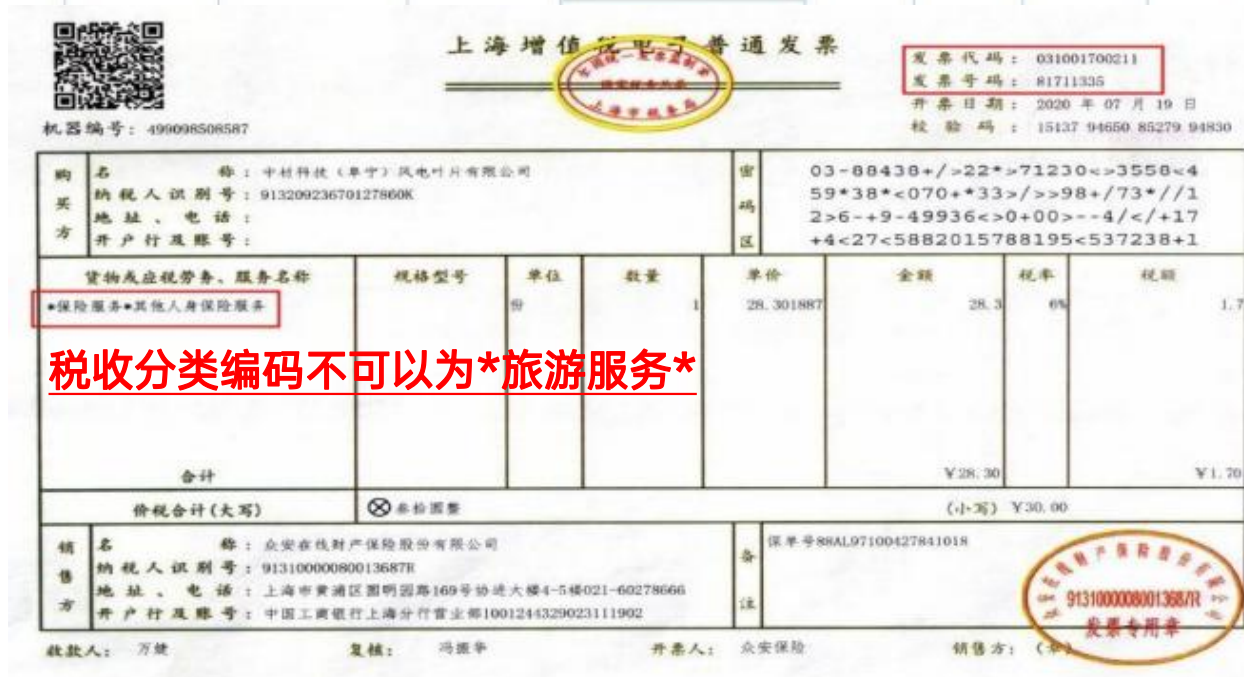
四、YPE03叶片差旅费流程： **发票明细行填报要点**



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
<input type="checkbox"/> 1 保险费/签证费	其他发票			XX	XX		最大30M/个			40.00	40	0
<input type="checkbox"/> 2 保险费/签证费	增值税电子普通发票	31601700211	81711335	XX	XX		031601700211-8... 选取多个文件 最大30M/个			30.00	30	0



填报要求:

- 1、费用类别：选择保险费/签证费；
- 2、发票类别：选择其他发票；
- 3、含税金额：输入发票对应金额，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：

- 1.费用类别：火车票；发票类别：铁路车票
- 2.含税金额：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
1 火车票	铁路车票			沈阳	阜宁东	9% 运输服务 (进)	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、乘坐火车——**注明身份信息**汽车票/普通汽车票

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
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：汽车票
- 2.发票类别：系统自动带出**公路、水路等客票(注明身份信息)**/票面无身份信息，选择**“其他发票”**，此项需要手动修改。



无身份信息的汽车票

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
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**



中国建材

6、退票费——增值税电子普通发票/定额发票

注：出差申请中要注明产生退票并赘述原由。

填报要求：

发票类别：

- 1.取得增值税电子普通发票，填报时选择“**增值税电子普通发票**”。
- 2.取得铁路局定额发票，填报时选择“**其他发票**”。

附件要求：

报销退票费需要提供**退票订单截图**。



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



退票费报销凭证的要求：
盖人员姓名章的退票费报销凭证
(无人名章的不可以报销)

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

3300194130 机器编号: 499946015057 开票日期: 2020年08月21日

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 1829 0104 0003 390

密码: 03*1/9+05<5>+<79*13<8+49>2<<472-*+4+07<-*>/09598+1>29+**<7/-25805<*<3/+*41<0<-226914823/30*+*+01>312039**646<63*

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	286.792652830	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)

名称: 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

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

税率: 6

发票项目	税码	税率
6%_购置无形资产	04	0.06
6%_生活服务	03	0.06
6%_金融保险服务	02	0.06
6%_增值电信服务	01	0.06
6%_其他	00	0.06

填报要求:

1. 发票类别: 增值税专用发票。
2. 发票号必填(八位)
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. **含税金额**: 输入含税金额, **点击空白处**, 自动计算不含税金额、进项税额。

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
住宿费	增值税专用发票		34058292			6%_生活服务	D3	0.06	1520.00	1433.96	86.04

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

机器编号: 499950135561 开票日期: 2020年07月21日

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支行06283101040014569

密码区: 03+-988/7>21/1>/289678-5++649*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			

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西侧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

校验码: 03754 30930 49924 37516
入住时间: 2020年5月16日

收款人: 赵璐 复核: 包其力木格 开票人: 吕萍 销售方: (章)

填报要求:

1. 发票类别: 增值税普通发票选择“其他发票”。
2. 含税金额: 输入含税金额, 点击空白处, 自动计算不含税金额。普通发票不抵扣税款, 含税金额=不含税金额。

附件要求:

1. 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加盖发票专用章。
2. 住宿数量/单价应开具清晰, 金额在制度标准范围内。
3. 住宿天数与流程表单中住宿天数一致。

住宿天数	1
------	---

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

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**



中国建材

7、住宿费（3）——增值税电子普通发票

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 22280 20421 50692

机器编号: 661564264894

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特市艺术厅北街分理处 154034664906	备注	销售方:(章) 91150100667311763X 发票专用章				

收款人: 黄颖 复核: 白颖华 开票人: 刘瑞桃

填报要求:

1. **发票类别**: 选择“**增值税电子普通发票**”
2. 根据发票票面内容填写对应**发票代码、发票号码**。
3. **含税金额**: 输入含税金额, **点击空白处, 自动计算不含税金额**。普通发票不抵扣税款, 含税金额=不含税金额。

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
住宿费	增值税电子普通发票	015001900111	61666626				015001900111-6...			162.00	162.00	0

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。

职务	职称	序列	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、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、党委副书记、纪委书记、财务总监	/	/				
分子公司总经理、分子公司副总经理	/	/	限额1000	据实报销	1000	1000
公司工会主席	/	专家级	包干300	据实报销	500	400
总经理助理、总监、副总监、分子公司支部副书记	正高级	主任级	包干300	据实报销	500	400
部门经理、副经理、经理助理、业务经理	高级	一级、二级序列	包干150	据实报销	450	300
其他岗位	中级及以下	三级及以下	包干150	据实报销	400	240

四、YPE03叶片差旅费流程： 发票明细行填报要点



中国建材

8、出差起始截止日期-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	伙食补助	80
交通补助	200	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。

四、YPE03叶片差旅费流程： 发票明细行填报要点

8、出差起始截止日期-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				
1	2020-09-05	XXX	<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

流程提交前，还需注意什么呢？



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	李俊	收款人开银行账号	62284801720990004	收款方银行账户名称	中国建设
收款人开户银行	招商银行北京莱营支行	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	流程附件				

1.请在提交报销流程之前确认：

- ① 收款人、收款方银行账户名称要完全一致。无错别字，无数字。
 - ② 银行账号、开户银行、联行号为必填信息，信息不全则无法推送到资金系统中，无法支付。
 - ③ 如报销金额 \geq 一万元时，收款银行卡需确保为一类账户，否则无法支付。
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，请各位提供完整。

流程提交后，还需了解什么呢？



- ① 工作日每日下午4点20之前付款（正常付款截止时间为工作日每日下午5点半，因凭证集成时间为每日下午4点半，中间数据传输及抓取需要一定的时间，所以为保证付款与凭证集成同天完成，在4点20之前完成当天的付款）
- ② 审批原则每个审批节点不超24小时，提报流程后可在5个工作日收到报销款项。
- ③ 如流程已归档，但查询报销款项未入账请及时联系财务付款节点审批人。

目录

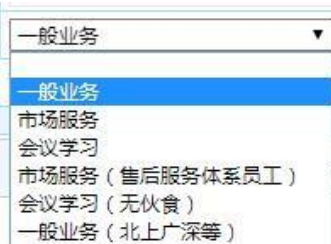
- 一、报销流程概况讲解
- 二、差旅费制度关键点解读
- 三、出差申请流程注意点
- 四、差旅费报销流程注意点
- 五、差旅费报销高频易错点**



五、差旅费报销高频易错点

1、业务范围：

选择是否正确，出差申请与报销流程是否一致。



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（阜宁）又含外埠（南通），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。



3、住宿天数：

住宿天数

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。

出差地点

出差申请地点=车票地点=住宿地点

五、差旅费报销高频易错点

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。

附件上传		备注	
实际出差情况	与以上信息不一致	差异概述 (差异事项产生超标需提供与总经理事先沟通的证明资料)	

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**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。

会计手册（WIKI）打开方式：

打开OA，新建流程，选择差旅费流程或日常费用流程，填报说明处有相关连接，点击即可进入。



中国建材

The screenshot shows the OA system interface for '徐艺伦 中材叶片报销中心'. The left sidebar contains a '流程' (Process) menu with options: '待办事宜', '新建流程' (highlighted with a red box), '已办事宜', '流程督办', '我的请求', and '报表查看'. The main content area is titled '新建流程' and includes sub-links for '全部流程', '我的收藏', and '常用流程'. Below this, there are three categories of processes:

- 03瑞达博实-检测中心类 (1)**
 - YPRDS01实验室测试项目公司间采购流程
- 01科技总部-投资发展类 (1)**
 - 投资项目资金计划审批流程
- 03叶片总部-办公类 (9)**
 - YPA01会议室申请流程

On the right side, there is a list of processes under the heading '03叶片总部-财务类 (12)':

- YPE01叶片备用金申请流程
- YPE02叶片日常费用报销流程
- YPE03叶片差旅费流程 (highlighted with a red box)
- YPE04叶片付款申请流程
- YPE22红字发票及通知单申请流程
- YPE30叶片资金计划（额度）申报流程
- YPE31零星固定资产及无形资产预算申请流程

会计手册 (WIKI) 打开方式:

打开OA, 新建流程, 选择差旅费流程或日常费用流程, 填报说明处有相关连接, 点击即可进入。



中国建材



流程:创建 - YPE03叶片差旅费流程 - 创建

[流程表单](#)

[流程图](#)

[流程状态](#)

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

填报说明	1、报销说明内网 2、报销说明外网		
标题	徐艺伦报销费用-差旅费	!	OA系统编号
申请日期	2022-11-16		对应出差计划编号
经办人	徐艺伦	Q	报销人
公司代码		!	公司名称
成本中心编码		!	成本中心描述

徐艺伦

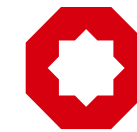
读取数据

会计手册（WIKI）打开方式：

打开OA，新建流程，选择差旅费流程或日常费用流程，填报说明处有相关连接，点击即可进入。



中国建材



中国建材



谢谢聆听
祝各位出差顺利!