

# 远光软件股份有限公司报销流程培训手册

远光软件股份有限公司

2024年度

## 一、报销流程总览

### 步骤一：准备阶段

- 确认费用已实际发生
- 收集原始发票及相关证明材料
- 确认发票信息准确无误

### 步骤二：填报阶段

- 登录公司OA系统
- 选择对应报销单模板
- 如实填写报销信息
- 上传发票及附件

### 步骤三：审批阶段

- 提交部门负责人审批
- 财务部合规审核
- 按审批权限逐级审批

### 步骤四：支付阶段

- 审批通过后进入付款流程
- 一般情况下5个工作日内到账

## 二、各类费用报销要点

### 1. 差旅费报销

- 需附出差审批单
- 交通费：机票/火车票+市内交通票据
- 住宿费：酒店发票（金额不超标准）
- 出差补贴：按城市类别和天数计算

## 2. 业务招待费

- 需提前审批（填写招待审批单）
- 附人员清单和业务说明
- 餐饮发票+消费明细

## 3. 办公用品

- 附采购清单和入库单
- 低值易耗品由部门统一采购

## 4. 培训费

- 附培训通知和参训证明
- 培训期间差旅费另计

# 三、常见问题

Q1：发票抬头写错了怎么办？

A：退回开票方重新开具，不得修改或涂改。

Q2：报销超过标准怎么办？

A：超出部分由个人承担，特殊情况需领导审批。

Q3：忘记取得发票怎么办？

A：应及时联系对方补开发票，无法取得的需说明原因。

Q4：可以跨月报销吗？

A：应在费用发生后一个月内报销，跨月需说明原因。