

费用报销单

所属公司：

报销人姓名：

报销人员工 ID：

报销人系统编码：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 项目用途 / 目的 | 项目单价 | 数量 | 费用归属部 | 费用归属成本 | 金额：元 |  |
| 门名称 | 中心名称 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1

2

3

4

5

6

7

8

9

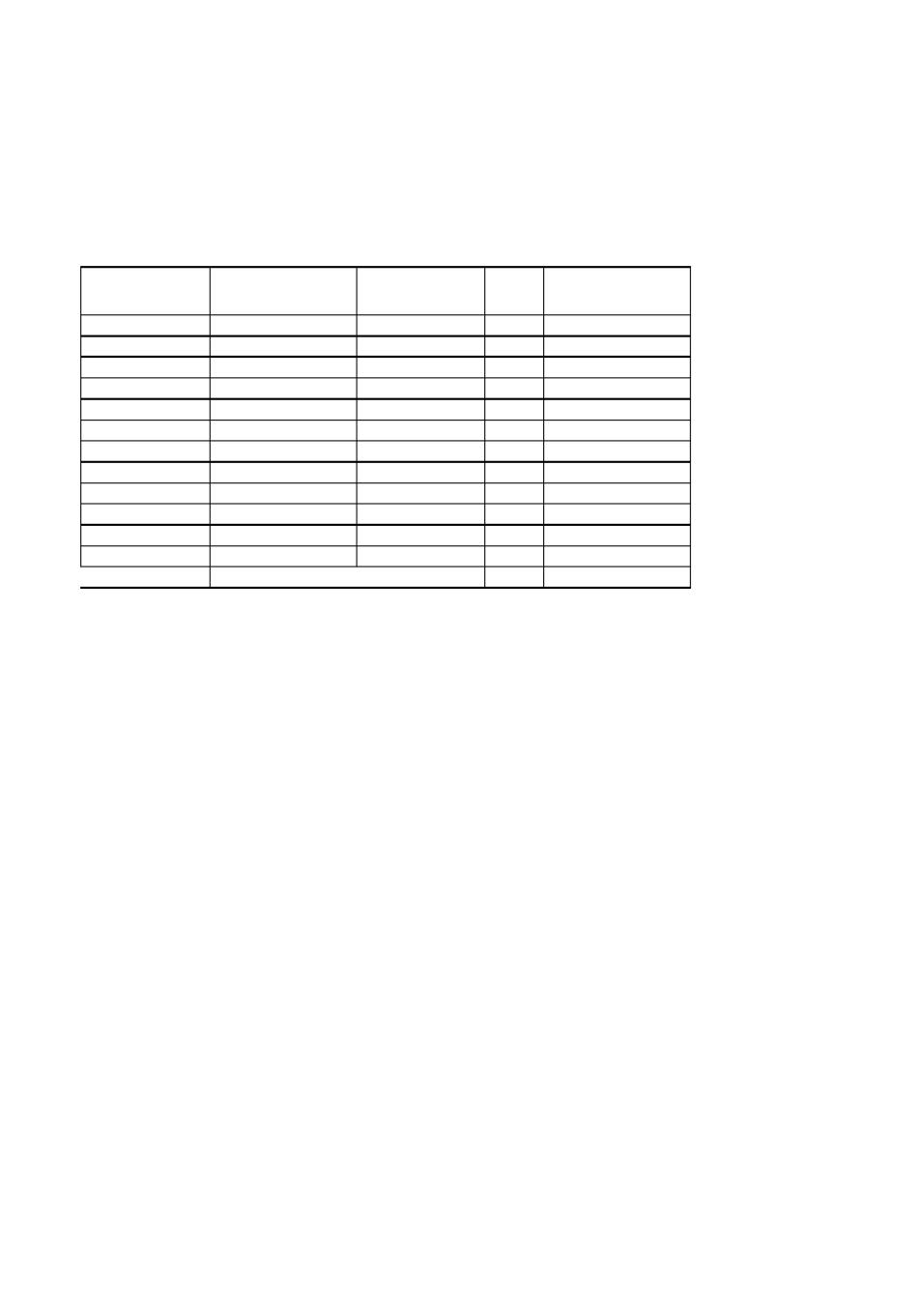
10

11

1. 其他（含过节、激励等费用）

合计 本月报销金额为以上所有项目总计，应与您贴发票金额相等

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 审批人（授权人）签字／日期： | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 费用报销人签字／日期： | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 经办人签字／日期： |
| 财务初审签字／日期： | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 财务复核签字／日期： |
| 备用金报销单填写注意事项： | |  |  |
| 1、 | 此表中“报销人”应为 XX公司员工。 | |  |
| 2、 | 费用报销单据应包含：填写齐全的费用报销单；本次报销发票；审批邮件或签字确认 | | |
| 3、 | 此表格也包含个人预借差旅费用报销 | |  |
| 4、 | 不同类型费用（例：市场、团建、激励、日常行政费用等）请分别单独填写一份报销单，即相同类型费用 | | |
| 5、 | 增值税专用发票是指：发票抬头印有“ XX增值税专用发票”字样的机打发票，此类发票供应商应提供两联 | | |



报销单

报销周期：

报销人所属部门：

报销人所属城市：

报销人所属成本中心：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 费用发生日期 | 发票号码 | 是否增值税专用 | 税率 | 备注（如有项目编号 |  |
| 发票（是 / 否） | （%） | 请在此标注） |  |
|  |  |  |

本次报销费用合计

本次实报金额大写：

经办人签字／日期： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

财务复核签字／日期： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一份报销单，即相同类型费用可以合并填写一份报销单。

，此类发票供应商应提供两联，即“发票联 +抵扣联”（相关标示位于发票右侧居中位置），其中“发票联”应进行粘贴，“抵

进行粘贴，“抵扣联”不粘贴，随相关报销单一并交于财务部进行相关核销