

1、新建压缩包，命名为 XXX+日期。



2、压缩包内含发票凭证、费用报销单、费用报销明细单、物资采购审批申请表、用车申请表、招待审批表、出差申请审批表等（若 4-7 项没涉及，可不填）。



(1)、发票凭证：将发票汇总到发票凭证里，发票命名示例如下；



(2) 费用报销明细单：将发票的明细信息登记到费用报销明细单中；

费用报销明细表				
序号	日期	款项用途	金额(元)	备注
1	2024-2-2	招待费	200	
2	2024-2-20	物流费	300	专票
3	2024-2-22	客运	150	
合计金额			650	
				移交人: xxx
				日期: 2024年3月1日