

如何整理费用类发票

产品名称	如何整理费用类发票
公司名称	杭州北斗星网络技术有限公司
价格	500.00/件
规格参数	
公司地址	浙江省杭州市西湖区西斗门路3号天堂软件园A幢1楼1034室（注册地址）
联系电话	15868279988 13605817015

产品详情

如何整理费用类票据呢？让小管家教你怎么整理吧。

第一步：按照月份将票据分开

第二步：再按照发票的开票内容（餐饮费、油费等）将发票分开

第三步：在第二步的基础上按照票据种类（机打发票、定额发票、卷票、普票发票等等）将发票分开

第四步：给分好类的费用类票据粘贴费用报销单并汇总金额填制在费用报销单上（注意：像定额发票、卷票等小票据需要先粘贴在A5纸上，再粘贴费用报销单并汇总金额）

（1）粘贴报销增值税普通发票（费用类专用发票、电子发票同样按此粘贴报销）

如下图，以凯拓建材这家公司作为参考：

然后把胶棒涂在左上角，和写好的报销单粘贴在一起。

普票发票的开票日期是2021年01月07日，现在的时间是2022年01年05日，那这个发票该怎么写费用报销单呢？因为我们会计已经将1-11月的账都做了，所以费用报销单的日期就写成，2021年12月31日，就可以了，餐费就在用途处写上餐饮费，金额是416，在报销单的右上角标明发票张数，也需要在报销单的右下角空白处写下我们的英文名，如下图所示：

（2）粘贴报销定额发票

定额发票要盖章才可以用，一般是餐饮费、停车费等，因为发票上面没有写消费了什么，所以需要通过

盖章来判断消费了什么，下图这家发票就是崇州（在成都范围）的一家牛杂火锅店，那么我们就判定为餐饮费用，报销时间写在近做账的月份即可。

准备好A5纸，把定额发票齐好，翻转过来，在发票的右前端涂满胶

把定额发票翻转过来，贴在A5纸上

可以把同一种类型的发票贴在一起，我这里拿的全都是餐饮发票，把发票上面的金额计算出来，写报销单，把胶棒涂在A5纸的左上角，然后把写好的报销单粘贴在A5纸的上面即可。

（3）粘贴报销卷票

这个是出租车的发票，粘贴方法与定额发票一样，上面写的是山东济南的发票，由于是成都范围外的交通费，所以判定为差旅费，日期是在2021年4月但是前面已经做账了，所以需要写日期为2021年12月31日，但如果是成都范围内的就需要在报销单上面写交通费。

这个是加油的发票，属于汽车费用，粘贴方法和定额发票一样，也需要计算出金额写报销单。