



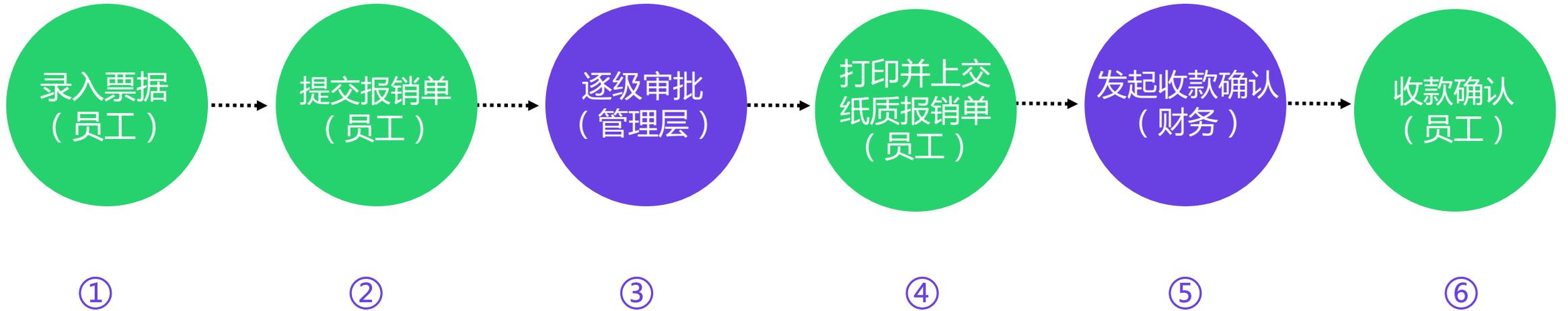
# 闪电报销员工使用手册

## EMPLOYEE



# 报销操作流程图

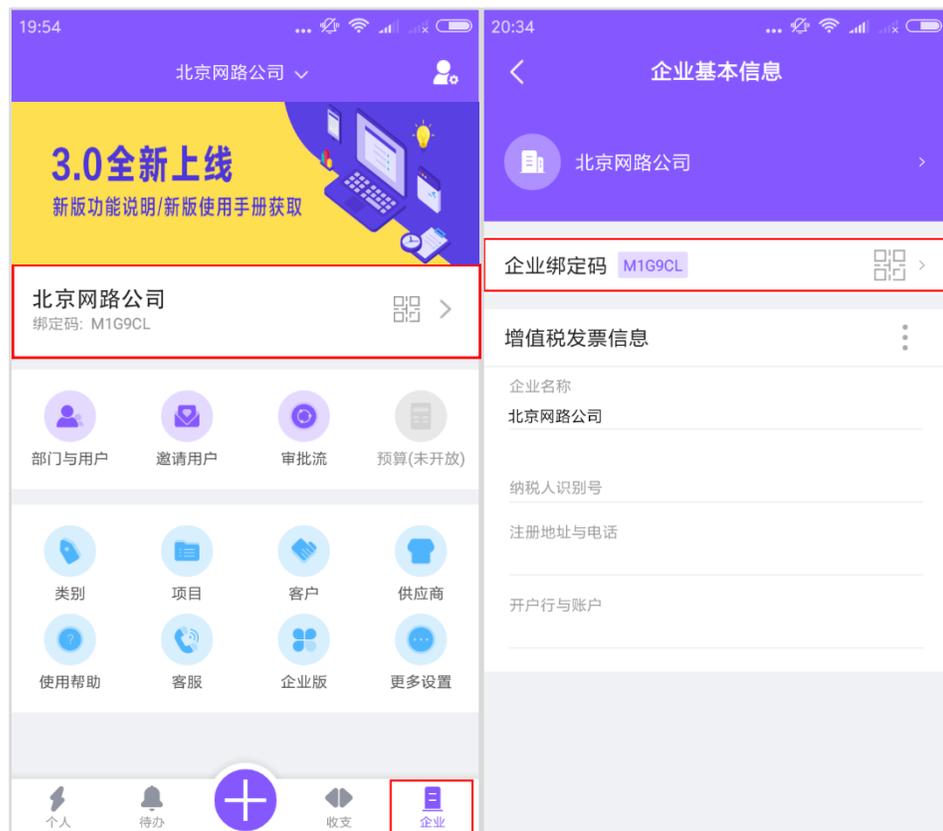
( 员工如何报销 )



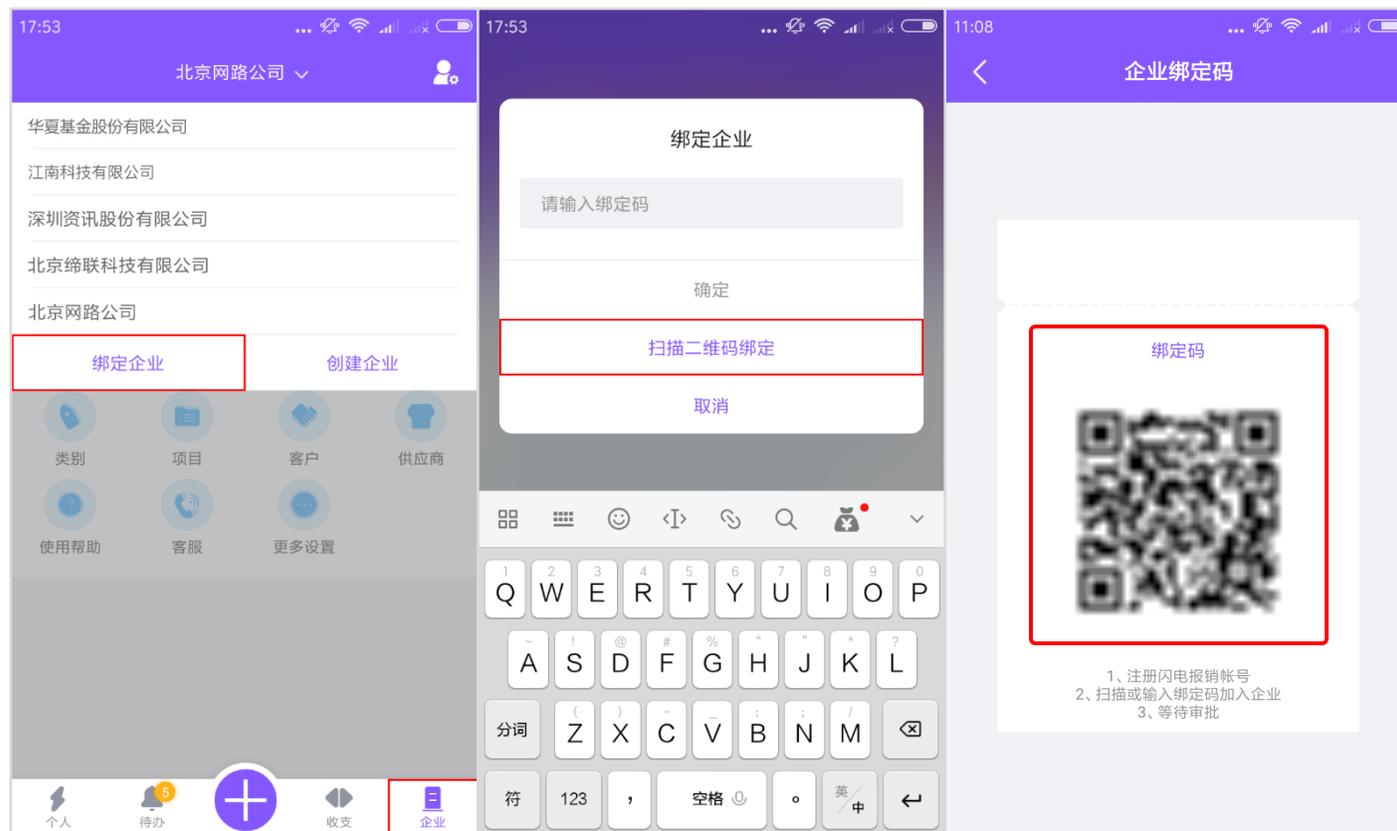
# 1.如何加入企业

■ 员工可根据以下两种方式加入企业：

## ① 输入绑定码加入企业



## ② 应用内扫描二维码加入企业



## 2.1 录入票据规范——扫描录入

- 员工加入企业后，管理员将审批流程配置完毕，员工在产生费用报销时，可使用闪电报销扫描录入发票，系统会自动识别发票的金额、发生日期等信息并将其保存在“个人”→“发票夹”内。
- 点击页面下方的“+” → “扫描录入”。

①



②



③



## 2.2 录入票据规范——普通录入

■ 员工可通过闪电报销APP端输入票据信息并拍摄票据影像录入保存。

①



②



③



输入票据的日期 类别、项目

## 2.3生成报销单及组合报销

- 录入票据后，员工需生成报销单提交给上一级审批，除单张票据生成报销单外，员工可根据报销需求，将不同项目类别下的发票组合进同一张报销单内进行报销。
- 具体步骤如下：“+” → “生成报销单” → “增加票据” → 录入信息 → “新增发票” → “发票夹选取” → 保存报销单，检查信息无误后，可选择提交报销单。未提交前，报销单均可修改或删除。

①



②



③



④



## 3.1 如何选择类别

- 请各位同事将报销内容提交到对应的类别中，如办公用纸、笔等提交到“办公费”中；打车费提交到“交通费”中。公司类别可以设置得更加详细，如：办公用纸、笔等提交到“办公费——办公用品”中；电话费提交到“办公费——通信网络费”中。

类别		具体花销类容
一级	二级	
办公费	办公用品	笔、纸、计算器、剪刀、鼠标、键盘、拖把、桶
	通信网络费	手机、电话充值，网络费用
	水、电费	
	装修费	办公场地装修
	认证费	资质审批费用
	快递费	寄、收邮件
	房租	租金、税金

餐费	内部聚餐	
	商务宴请	
	加班餐费	
	餐费补助	
交通费	加班打车费	
	商务接待	
	火车票	
	机票费	
	市内交通	
	车辆使用费	
住宿费	出差住宿	
	招待用住宿费	
业务招待费	赠送礼品	
	娱乐活动	
福利费	培训	进修、技术学习
	补助	医药费、体检、理发、上下班交通补贴
人工费	临时工人工资	临时工人费用
	补贴	餐饮

## 3.2 如何选择项目

- 员工所参与的项目的花销进行报销时，项目选择该项目名称  
日常的部门或运营费用提交到日常经营支出中，参与项目的同事，如果是为项目产生的花费，直接提交到项目里。

项目名称	项目描述
日常经营支出	该类费用不属于任何项目，是公司日常经营过程中所产生的费用。
投标中项目：ABC项目	该类项目费用尚未签订正式合同，属于项目立项前支出的费用。当该项目合同签订后，可将项目名称改为“中标项目：ABC项目”。
中标项目：ABC项目	该类项目费用已签订正式合同，并在履行合同过程中所发生的费用。当该项目结束或终止，且不会再发生任何费用支出时，管理员可在后台将该项目设为不可见。

## 3.3备注填写方式

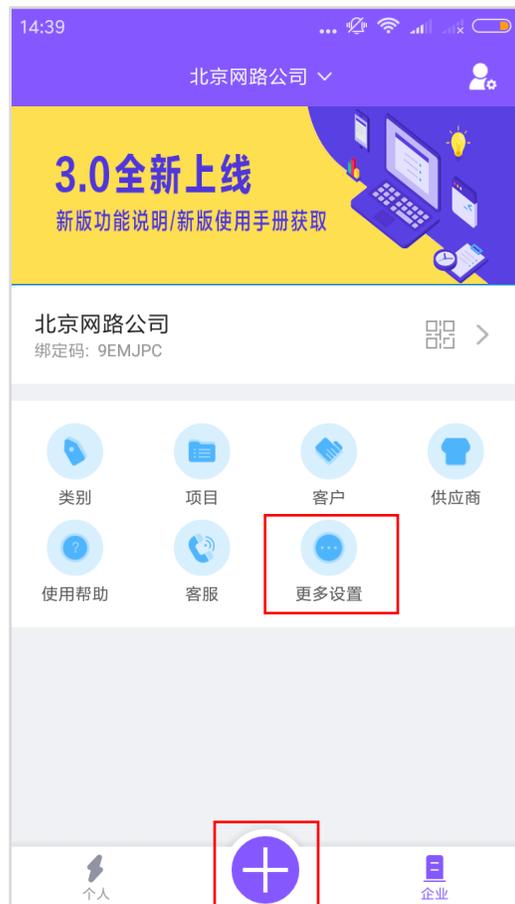
以下花销需输入备注，具体方式如下：

类别	备注内容
办公用品	购买理由
餐费	1、加班：加班餐费 2、商务宴请：被宴请人单位、人数、餐馆名称
交通费	1、10点以后打车：加班打车 2、接待客户：起始地点，被接待人员名字 3、公差：起始地点，事由
住宿费	1、出差住宿：地点，宾馆名称，事由
礼品	赠送对象，事由

# 4.查看报销日

- 员工可查看公司报销日，系统在报销日当天将自动发送邮件提醒。（报销日由管理员设置）
- 具体步骤：点击“企业” → “更多设置” → “报销日”查看提交日。

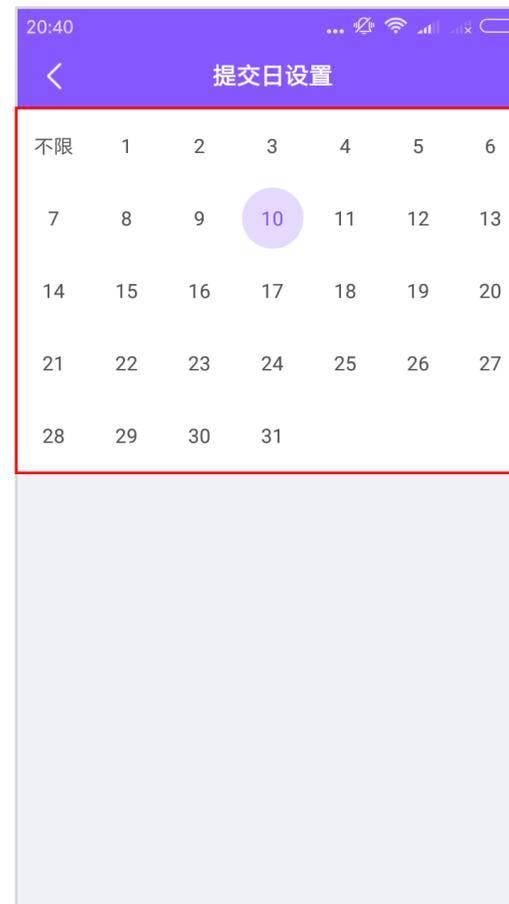
①



②



③



# 5. 票据出现问题被打回如何修改

- 报销单如果未通过审核，会退回到员工未提交的费用中，员工可根据上一级的审批意见进行修改，或者删除重新录入。具体步骤：“个人”→我的报销“未提交”→修改重回“未提交”状态的报销单。

①



②



③



④



点击信息即可重新编辑输入

点击票据列表中的票据进行编辑

# 6.如何贴票

## ■ 打印报销单

提交报销单管理员审批通过后系统会发送报销单邮件，下载附件并打印即可。

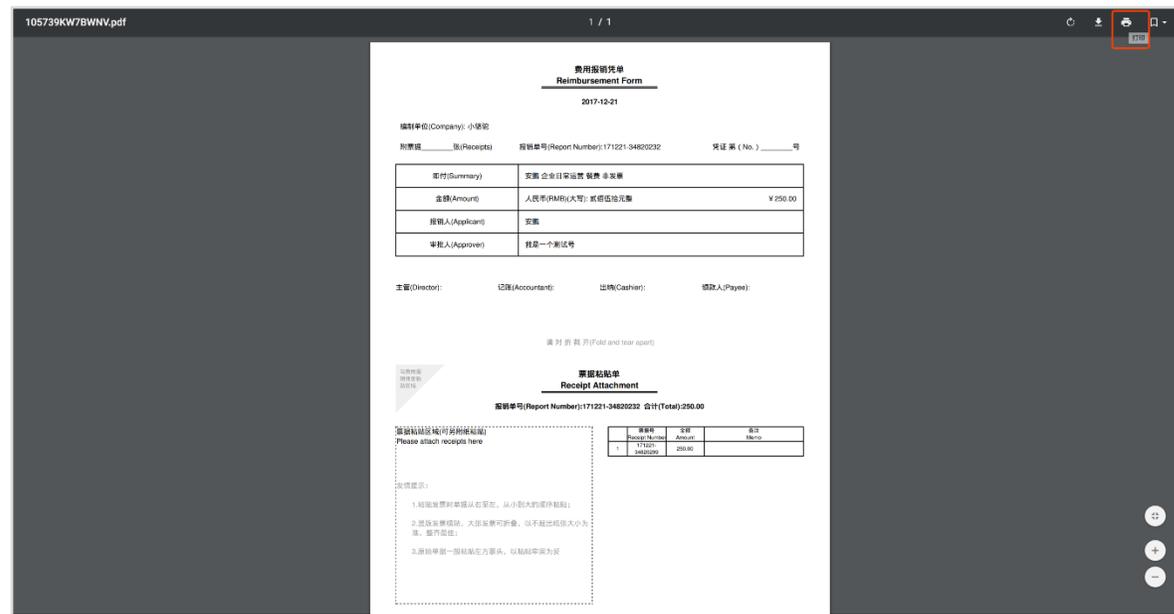
## ■ 票据粘贴规范

根据粘帖单票号选择相应发票，从左到右、从上往下的顺序依次粘帖。并按金额大小排列；然后将报销单覆盖在已粘帖票据的单据上，用胶水粘住左上角。

①



②



# 7. 确认收款

- 当报销单审批通过后，报销单状态变为“已通过”，这时财务可以结合线下纸质票据的验收情况给员工发放报销款。财务发放完报销款同时，系统会自动发送确认收款邮件，员工就会收到已经打款的提醒，可在应用内确认收款。

- 具体步骤：“个人” → “待确认” → “我的报销” 页面查看确认中的报销单并确认收款。

①



②



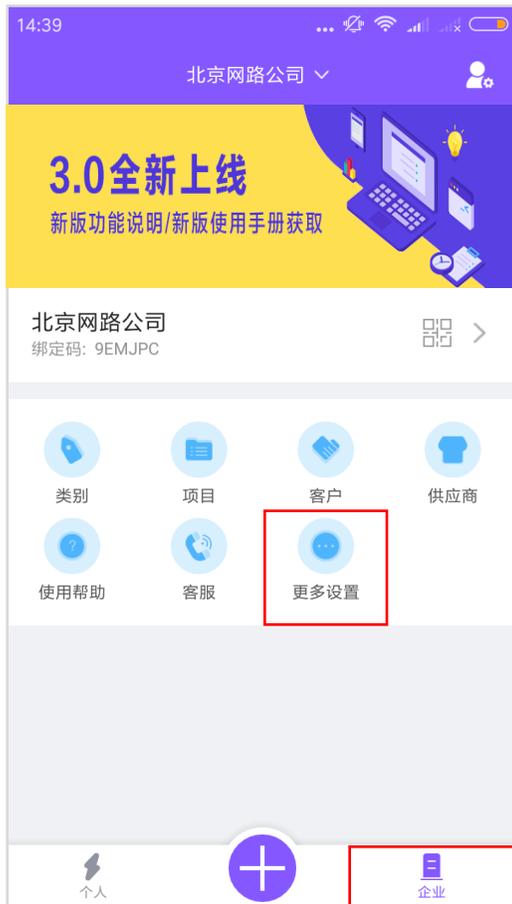
③



# 8. 七天自动确认收款

- 员工可在应用内“企业” → “更多设置” → “自动确认收款”开启该功能，开启后在提示确认收款七天内如员工未确认，将由系统自动确认收款。

①



②



③



## 付款申请

“付款申请”一般用于企业的对公支付，员工可以填写或选择付款方明细信息并提交审核，审核通过后会提交到财务，由财务进行打款。闪电报销同时可以保存对公支付的合同、发票等影像信息，便于审核及事后查询。



# 1.增加付款申请

■ 员工可在应用内点击 “+” → “付款申请” → 添加或选择收款方信息（附件可添加文件影像） → 保存或提交。

①



②



③



## 2.交票确认

- 提交的付款申请审批通过后，企业财务人员根据相关信息打款后，会对该笔业务标记付款，员工收到提示，可在“个人”界面查看已支付的付款申请。点击**交票确认**可上传票据影像提交相关票据。

①



②



③



# 差旅

差旅功能用于员工出差旅途中的费用支出，包括购买火车票、飞机票、住宿费、伙食补助费及其他方面的支出。员工可通过闪电报销在线提交申请或报销，管理员线上审批，财务可进行凭证及数据的导出。



# 1.添加差旅申请

- 差旅申请是根据企业流程的需求，员工在事前提出出差的申请。
- 员工可在应用内点击“+” → “差旅申请”，输入差旅信息，提交申请。

①



②



## 2. 添加差旅报销

- 差旅报销是员工在出差结束后，根据出差产生费用所提交的报销。
- 员工可在应用内点击“+” → “差旅申请”，输入差旅信息提交报销，再到“我的差旅申请”选择对应的差旅报销单填写费用。

①



②



③



# 3. 差旅收款确认

■ 审批通过财务付款后，员工会收到通知邮件，在应用内点击“个人” → “我的差旅申请” → “确认收款”。

①



②



## 借款还款

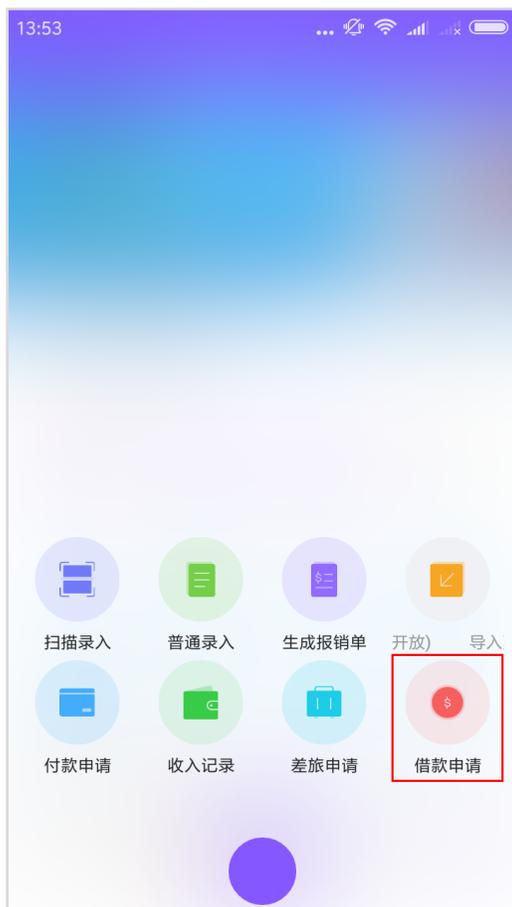
借款还款可实现借款申请与还款冲销，主要应用于员工临时借款和公司备用金等场景。



# 1.增加借款申请

■ 员工打开闪电报销APP，操作界面点击“+” → “借款申请” →填写借款申请信息保存或提交。

①



②



## 2. 员工还款

- 通过审批的借款申请由财务打款后，员工会收到提示邮件。如果员工发生了费用支出，需要冲销该笔借款，则可以增加票据，提交还款。在财务未关闭还款前，员工可进行多次冲销还款。
- 具体步骤如下：“个人” → “我的借款申请” 列表选择对应申请 → “新增还款” → “添加票据” 填写内容 → 提交还款 → 财务审核。

①



②



③



④



# 收入管理

“收入管理”主要帮助企业完成应收、实收、开票等信息的归集整理，提升企业在与客户发生交易后，相关信息在销售、财务、客户之间的流转效率。



# 1. 增加收入

- 员工进入应用后，点击页面下方“+” → “收入记录” → 填写或选择客户信息后，还可添加合同、发票的影像附件，完成填写可保存草稿或直接提交。

①



②

The screenshot shows the '收入记录' (Income Record) form. At the top, there is a header with a back arrow and the title '收入记录'. Below the header, there is a white box containing client information: '客户: 辉煌国际广告公司', '开户行与账户:', and '联系人与电话: 张嘉佳 15421673912'. The main form area has several input fields: '应收总金额' (Total Amount Receivable) with the value '152631', '项目' (Project) with the value '采购(例)' (Purchase (Example)), and '备注' (Remarks) with a text input field. Below these fields is an '附件' (Attachments) section with a camera icon and a plus sign. At the bottom of the form, there are two buttons: '保存' (Save) and '提交' (Submit), both highlighted with red boxes.

点击信息输入完成后可保存 / 提交

## 2. 申请开票

- 员工提交收入记录后，可在“个人”→“我的收入记录”→“进行中”选择提交的收入，在“收入详情”页面选择“申请开票”，填写金额及内容（发票内容需管理员在网页端设置），点选提交至财务。

①



②



③



④



现在可以开始报销啦~



立即下载体验



关注公众号获取更多资讯

联系电话：400-9922-752

更多帮助：[www.deallinker.cn](http://www.deallinker.cn)