


附件

## 出租车票报销填报流程

### 步骤 1：拍照上传我的票据

报销出租车票时，出租车票需保持票面清晰完整，多张平铺或单张拍照后，通过 ARP **首页>综合财务>报销管理>我的票据>上传票据识别**，上传后需要点击**编辑**  按钮，确认/订正票面相关信息，同时录入出发地点、到达地点、外出事由，点击**提交**方可使用。

如遇系统无法识别的出租车票，也可以通过**手动添加票据**，手工录入相关票面信息，票据上传后票据类型选择出租车票（注：手动添加票据只支持单张出租车票上传并录入）。



票据图片  上传

发票代码  这些信息可由系统自动识别，识别不完整或错误的可以手动编辑

票据类型 出租车票 ▼

金额

票号

乘车人 李霞 ✕ + 添加本单位人员 + 添加外部人员 乘车人系统默认为票据上传者，可修改为实际乘车人

报销人 李霞 ✕ + 添加本单位人员

乘车日期  📅

开始时间  🕒

结束时间  🕒

出发地点

到达地点

所属城市 安徽省 / 合肥市 ▼

外出事由  这些信息需要经办人按实际情况填写完整才可以提交使用

取消
提交

首页 > 
 综合财务 > 
 报销管理 > 
 我的票据

🔍 列表 ^

□	票号	出差人/出入人	票据类型	创建日期	出发时间	出发地点	到达时间	到达地点	金额(元)	发票代码	开票日期	操作
<span style="color: #e91e63; font-size: 0.8em;">▲</span> 表示触发了出租车票预警或者票面信息有修改												
<span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; color: #007bff; font-weight: bold;">创建报销单</span> <span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; color: #007bff; font-weight: bold;">手动添加票据</span> <span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; color: #007bff; font-weight: bold;">上传票据识别</span> <span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; color: #007bff; font-weight: bold;">作废票据</span> <span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; color: #007bff; font-weight: bold;">退回</span> <span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; color: #007bff; font-weight: bold;">删除</span>												
											共 0 条 < > 10 条/页 ▼	

## 步骤 2：填写报销单

填写**普通报销单**，费用类别选择**交通费用**，附件信息勾选**我的票据**中的相关票据，点击**创建报销单**，或在**我的票据**中选择需要报销的出租车发票后，直接点击创建报销单，如果出租车票有连号或者修改票号的操作，系统会给出**预警提醒▲**。报销经办人需要关注预警信息，及时删除不能报销的单据。

附件信息 注: 填报人在单据审核过程中增加的附件会使用黄色文件名标识

\* 原始票据 附件上传 图片预览 手机文件 我的票据

电子发票号

备注

选择票据 X

请输入出发地点/到达地点/出差人/票号  高级

<input checked="" type="checkbox"/>	票号	出差人/出行人	票据类型	创建日期	出发时间	出发地点	到达时间	到达地点	金额(元)	发票代码	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	39894493	李霞	出租车票	2022-05-12 08:41:25	2022-05-05 09:29:00		2022-05-05 09:30:00		10.00	134012182301	

! 票据信息来自于智能财务票据识别系统, 可能与真实金额存在差异, 请在实际报销时进行核对修改

创建报销单 手动添加票据 作废票据 删除 ! 表示触发了出租车票预警或者票面信息有修改或者发票抬头有误

共 1 条 < 1 > 5 条/页

### 步骤 3: 打印报销单及票据明细

报销单按正常报销流程提交审批后, 报销人打印普通报销单和票据明细表, 票据明细表报销经办人签名, 所有乘车人签名, 附纸质发票投递到财务处审核。

附件信息 注: 填报人在单据审核过程中增加的附件会使用黄色文件名标识

\* 原始票据 附件上传 图片预览 手机文件 我的票据 票据明细

出租车票\_李霞\_2022-05-12.png 重命名 下载 ▲ ▼ ✓

电子发票号

备注



### 市内交通费报销明细表

填表日期: 2022-05-13

附发票 1 张

序号	发票日期	发票编号(8位)	外出事由	出发地	具体时分	到达地	具体时分	金额	外出人	预警
1	2022-05-05	39894493			09:29		09:30	10		
合计		10								
预警信息										

填表人签字: \_\_\_\_\_ 外出人签字: \_\_\_\_\_