

操作小团结算流程：

第①步审核：结团后第一时间通知导游把该团组所有垫付款的单据都发给团组的操作本人，操作本人——做审核，检查所有垫付的费用是否合理。需要注意的是：小团的导游的超时费，导游餐补，导游小费，这些费用，请操作再做导游报账审核时注意下，这笔费用要放入导游的工资里转账结算，不要放入导游的垫付里结算。另外，小团导游代收上来的任何费用，都不要填入导游报账的收入栏里，要操作在该团组直接生成一笔账单，到时候导游来报账的时候，财务直接点账单到账。小团产生的司机餐补，司机小费，司机超时费，必须要有司机的签名，请操作在给导游上团书的时候一定要说明。财务结算任何一笔垫付款，都是要有单有据的。如果该团组有导游预支的垫付款，请注意，再导游填写导游垫付的时候，千万不要自己减去这笔预支团款，不然导致最终结算有问题。

第②步邮寄：通知导游把所有原始发票寄到法兰克福（地址官网有）法兰这边审核原始单据是否齐全

第③步报账：法兰审核完毕后，会将团组导游垫付“已报账”备注于该团组 导游报账后台。

第④步结算：最后操作看到该团组已备注导游已报账之后，才可以申请导游付款。

请注意四个步骤顺序，不可以颠倒，也不可以跳过。谢谢各位配合。