


全场景报销系统移动端操作手册-固定资产报销

一、申请列表

点击屏幕底端菜单栏 报销-报销状态检索-固定资产报销状态检索



点击右上角  ，支持按开始/截至日期、项目负责人、报销状态进行检索

固定资产报销状态检索

开始日期

请选择开始日期

截止日期

请选择截止日期

项目负责人

请输入项目负责人姓名

报销状态

请选择报销状态

重置

查询

暂存/退回状态的单据可以右滑删除

固定资产报销状态检索

预约单号

退回

工号: 无

有效期: 3

项目负责人: 1825

借款金额: ￥4.45

右滑删除

点击列表中的条目可查看详情

固定资产报销详情

申请详情

附件

审核意见

报账人信息

报账人: [REDACTED]

报账人手机号: 13662524412

报账人部门: [REDACTED]

申请时间: 2024-08-20

预约单号: C[REDACTED]

本次报销总金额: ¥[REDACTED]


发票信息

二、公共流程审批

点击屏幕底端菜单栏 报销-待审批-固定资产报销待审批





点击右上角 ，支持按预约单号、报销人姓名/工号、项目负责人检索

The image shows a search form for '固定资产报销待审批' (Fixed Asset Reimbursement Pending Approval). At the top, there's a title bar with a back arrow and a search icon. Below the title bar, there are four input fields: '预约单号' (Appointment number) with placeholder text '请输入预约单号', '报销人姓名' (Reimbursement person's name) with placeholder text '请输入报销人姓名', '报销人工号' (Reimbursement person's ID) with placeholder text '请输入报销人工号', and '项目负责人' (Project manager) with placeholder text '请输入项目负责人姓名'. At the bottom, there are two buttons: '重置' (Reset) and '查询' (Search).

点击列表中的条目查看详情，进行审批

固定资产报销待审批

预约单号: [模糊] 待审批

申请日期: 20[模糊]

报销人: [模糊]

款项用途: [模糊]

经费项目: [模糊]

点击查看详情

报销总金额: ￥105.00

审批中有通过、退回和加签三种情况

通过

退回

加签

审批通过可以不填写审批意见

审批通过

请输入审批意见

0/100

确认提交审核结果

审批退回时会退回到申请人，审批意见为必填项

审批退回

请输入审批意见

0/100

✔ 确认提交审核结果

点击加签添加加签人，通过加签人姓名进行检索

添加加签人

Q 请输入加签人姓名

加签人审批（进入方式同上）
有同意、不同意、不签字三种情况

✔

同意

⊘

不同意

⊘

不签字

同意不用输入原因，不同意、不签字需要输入原因

同意

请输入原因

0/100

✓ 确认提交审核结果

不同意

请输入原因

0/100

✓ 确认提交审核结果

不签字

请输入原因

0/100

✓ 确认提交审核结果

三、财务初审

详情见【移动端-财务审批.pdf】


四、财务复审

详情见【移动端-财务审批.pdf】

五、已审批

点击屏幕底端菜单栏 报销-已审批-固定资产报销已审批



点击右上角  ，支持按开始日期、截止日期、报销人、预约单号、项目负责人、报销总金额进行检索



固定资产报销已审批



开始日期	请选择开始日期
截止日期	请选择截止日期
报销人	请输入报销人姓名
预约单号	请输入预约单号
项目负责人	请输入项目负责人姓名
报销总金额	请输入报销总金额

↺ 重置

🔍 查询