


全场景报销系统移动端操作手册-日常报销

一、申请列表

点击屏幕底端菜单栏 报销-报销状态检索-日常报销状态检索



点击右上角  ，支持按开始日期、截止日期、报销总金额、预约单号、报销状态等项目进行检索

日常报销状态检索

开始日期

请选择开始日期

截止日期

请选择截止日期

报销总金额

请输入报销总金额

预约单号

请输入预约单号

报销状态

请选择报销状态

重置

查询

经费用项目: 办公用品

项目负责人: 张三

报销总金额: ¥ 1.00

预约单号: 123456789

待财务复审

凭证号: 001

申请日期: 2023-01-01

申请日期: 2023-01-01

经费用项目: 办公用品

项目负责人: 张三

报销总金额: ¥ 50.00

暂存状态的单据可以右滑删除

日常报销状态检索

预约单号

暂存

凭证号: 无

申请日期: 2023-01-01

申请日期: 2023-01-01

经费用项目: 2101 办公用品

项目负责人: 张三

报销总金额: ¥ 105.00

点击列表中的条目可查看详情

日常报销详情

申请详情

附件

审核意见

报销基本信息

报销人: [模糊处理]

报销人手机号: [模糊处理]

报销人部门: [模糊处理]

申请时间: [模糊处理]

预约单号:

本次报销总金额 (元): ¥105.00

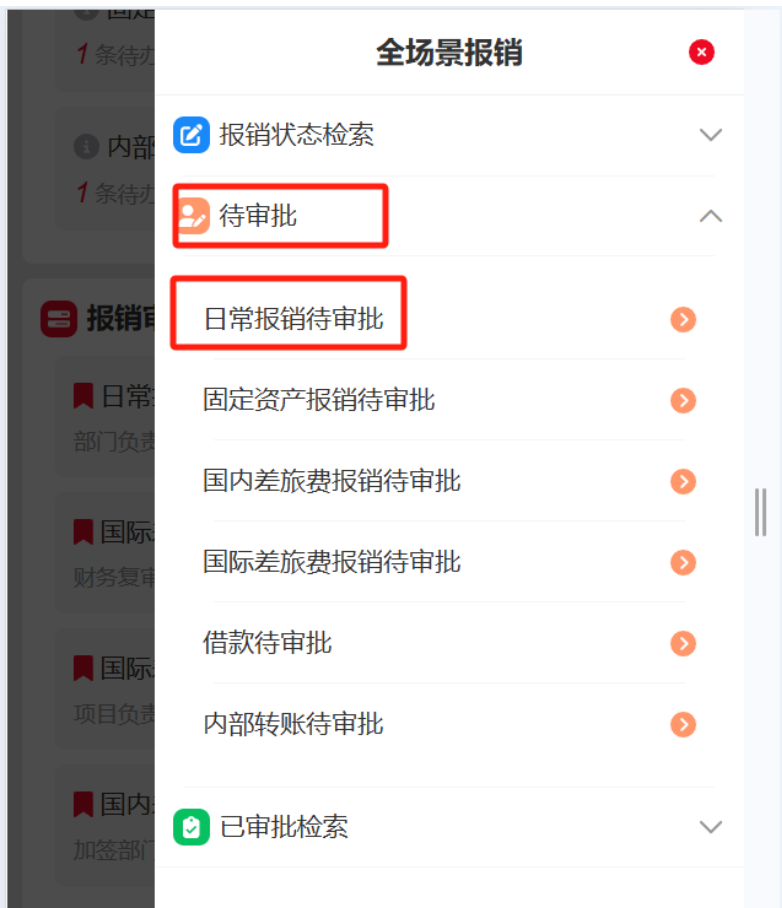
备注说明:


经费项目

二、公共流程审批

点击屏幕底端菜单栏 报销-待审批-日常报销待审批





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

点击列表中的条目查看详情，进行审批

日常报销待审批

预约单号: [redacted]

部门负责人退回后提交

申请日期: 2024-09-09

报销人: [redacted]

款项用途: [redacted]

经费项目: 21[redacted]

项目负责人: [redacted]

报销总金额: ￥105.00

点击查看详情

审批中有通过、退回和加签三种情况

日常报销详情

申请详情

附件

审核意见

报销基本信息

报销人: [redacted]

报销人手机号: 138[redacted]

报销人部门: 科技[redacted]

申请时间: 2024-09-09

预约单号: [redacted]

本次报销总金额 (元): ￥105.00

备注说明:

经费项目

3020102书报杂志

总金额: ￥105.00

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

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-日常报销已审批



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



日常报销已审批



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