


全场景报销系统移动端操作手册-国际差旅费报销

一、申请列表

点击屏幕底端菜单栏 报销-报销状态检索-国际差旅费报销状态检索



点击右上角  ，支持按开始日期、截止日期、项目负责人、报销状态检索

国际差旅费报销状态检索

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

凭证号: 无

暂存/退回状态的单据可以右滑删除

约单号

退回

右滑删除

日期:

负责人:

报销金额: ¥,000.00

点击列表中的条目可查看详情

国际差旅费报销详情

申请详情

附件

审核意见

基本信息

经费项目部门:

经费项目:

项目负责人:

报账人:

报账人部门:


报账人手机号:

报账人出差时间: 2024-07-28至2024-08-01

二、公共流程审批

点击屏幕底端菜单栏 报销-待审批-国际差旅费报销待审批



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

国际差旅费报销待审批

预约单号

请输入预约单号

报销人姓名

请输入报销人姓名

报销人工号

请输入报销人工号

项目负责人

请输入项目负责人姓名

重置

查询

点击列表中的条目查看详情，进行审批

预约单号[0159149]

待审批

① 申请日期:

① 经费项目:

① 项目部门:

① 项目负责人:

① 报销人:

点击查看详情

报销金额: ¥10.00

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

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-国际差旅费报销已审批



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



国际差旅费报销已审批



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