


全场景报销系统移动端操作手册-国内差旅费报销

一、申请列表

点击屏幕底端菜单栏 报销-报销状态检索-国内差旅费报销状态检索



点击右上角 ，支持按开始/截至日期、报销总金额、预约单号、报销状态进行检索

国内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

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

暂存/退回状态的单据可以右滑删除

预约单号

截止日期: 2024-07-30

负责人: 张三

报销金额: ¥1,234.56

退回

右滑删除

点击列表中的条目可查看详情

国内差旅费报销详情

申请详情

附件

审核意见

基本信息

经费项目部门: 人力资源部

经费项目: 差旅费

项目负责人: 张三

报账人: 李四

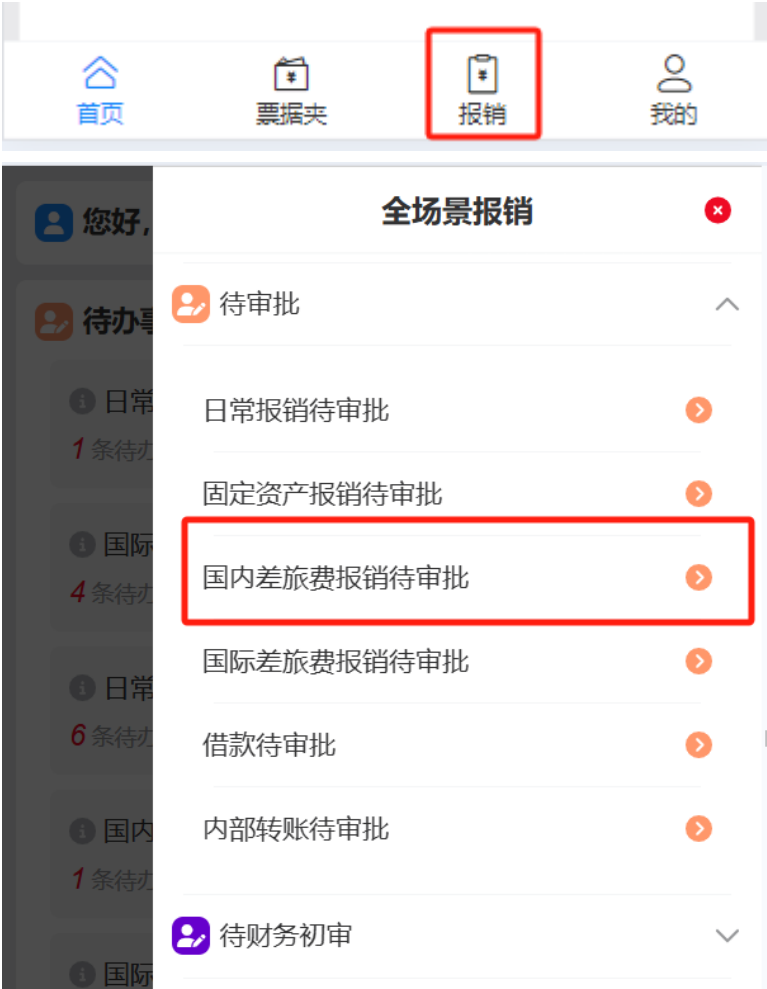
报账人部门: 市场部


报账人手机号: 13800138000

报账人出差时间: 2024-07-30至2024-08-13

二、公共流程审批

点击屏幕底端菜单栏 报销-待审批-国内差旅费报销待审批



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

国内差旅费报销待审批

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[0000000000] 审批中

申请日期: 2023-01-01 点击查看详情

申请人: 张三

报销总金额: ￥615.00

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报销人，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-国内差旅费报销已审批



点击右上角  ，支持按开始/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



国内差旅费报销已审批



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