


全场景报销系统移动端操作手册-借款

一、申请列表

点击屏幕底端菜单栏 报销-报销状态检索-借款报销状态检索



点击右上角  ，支持按开始日期、截止日期、项目负责人、借款状态检索

借款申请

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

借款状态

请选择借款状态

重置

查询

暂存/退回状态的单据可以右滑删除

单据号

日期: 2023-10-27

负责人: 张某某

报销金额: ¥1,000.00

退回

右滑删除

点击列表中的条目可查看详情、附件、审核意见

借款详情

申请详情

附件

审核意见

基本信息

借款责任人: 张某某

借款人手机号: 10086

借款时间: 2023-10-27

备注说明:

经费项目

项目所属部门: 某某部

经费项目: 某某项目

项目属性: 某某属性

项目负责人: 某某某


项目所属归口部门: 某某部

额度: 1000.00

二、公共流程审批

点击屏幕底端菜单栏 报销-待审批-借款待审批



点击右上角  ，支持按预约单号、借款人姓名/工号、项目负责人检索

借款待审批

预约单号

请输入预约单号

借款人姓名

请输入借款人姓名

借款人工号

请输入借款人工号

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

借款待审批

预约单号[]

审批中

申请日期: 2024-06-21

经费项目:

项目负责人:

项目部门:

申请人:

借款金额: ￥80.00

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】

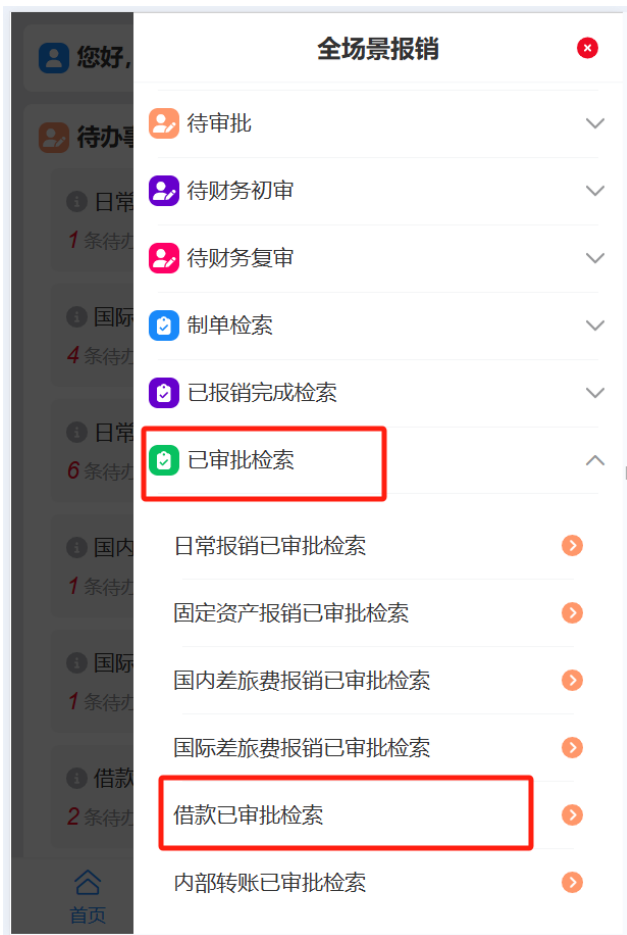
四、财务复审


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-借款已审批





点击右上角 ，支持按开始日期、截止日期、借款人、预约单号、项目负责人、借款金额进行检索

借款已审批

开始日期

请选择开始日期

截止日期

请选择截止日期

借款人

请输入借款人姓名

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

借款金额

请输入借款金额

重置

查询