


全场景报销系统移动端操作手册-内部转账

一、申请列表

点击屏幕底端菜单栏 报销-报销状态检索-内部转账报销状态检索



点击右上角  ，支持按开始日期、截止日期、内转类型、报销金额、预约单号进行检索

内部转账状态检索

开始日期

请选择开始日期

截止日期

请选择截止日期

内转类型

请输入内转类型

报销金额

请输入报销金额

预约单号

请输入预约单号

重置

查询

暂存/退回状态的单据可以右滑删除



点击列表中的条目可查看详情

内部转账详情

申请详情

附件

审核意见

报销基本信息

报销人:

报销人手机号:

报销人部门:

申请时间:

预约单号:

本次报销总金额 (元) : ¥1.00

内转类型: 测

转出经济分类科目: 30

备注说明:

摘要:

转出项目

经费项目:

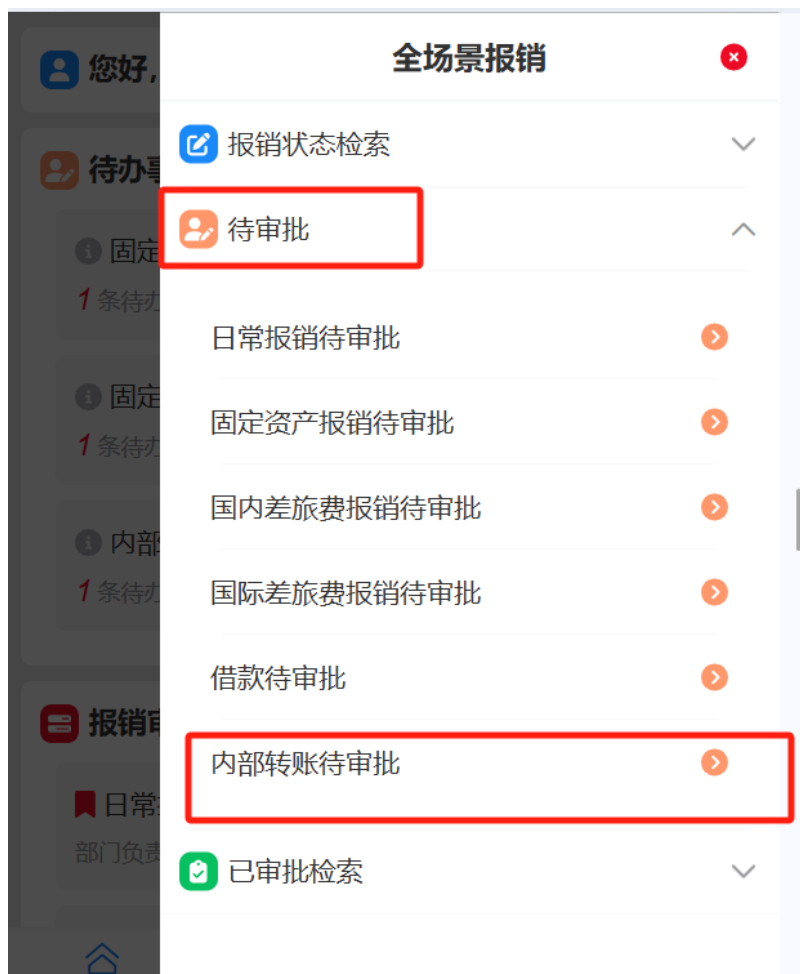
经费项目名称:


转出金额:

二、公共流程审批

点击屏幕底端菜单栏 报销-待审批-内部转账待审批





点击右上角 ，支持按预约单号、报销人姓名/工号、报销金额进行检索

内部转账待审批
🔍

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

报销金额

请输入报销金额

↺ 重置
🔍 查询

点击列表中的条目查看详情进行审批，审批中有通过、退回和加签三种情况



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-内部转账已审批





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