

手机网上报销系统 操作手册

目录

操作手册	1
第一章 登录方式	4
第二章 发票管理	5
一、可使用	5
二、事项	14
三、已使用	15
第三章 场景报销（无票）	16
一、添加项目	16
二、添加消费	17
三、选择的消费添加消费明细	17
四、选择合适的支付方式	18
五、提交	19
第四章 场景报销	20
一、添加项目	20
二、添加消费	21
三、选择的消费添加消费明细	21
四、选择合适的支付方式	22
五、提交	23
第五章 借款	24
一、选择项目	24
二、填写借款内容明细	24
第六章 差旅	26
一、添加项目	26
二、创建行程单	27
三、添加出行人	27
四、添加行程	28
五、添加费用（住宿费、其他费用）	30

六、 上传附件	34
第七章 我的单据	34
一、 查看已提交单据	35
二、 打印审批完单据	37
三、 被稽核单据	38
四、 被挂起单据	39
五、 草稿箱单据	39
六、 财务制单完成单据	40
七、 财务制单失败单据	41

第一章 登录方式

在手机的今日校园 app 中找到服务中心，选择财务服务，选择手机报销及审批系统。



第二章 发票管理

一、 可使用

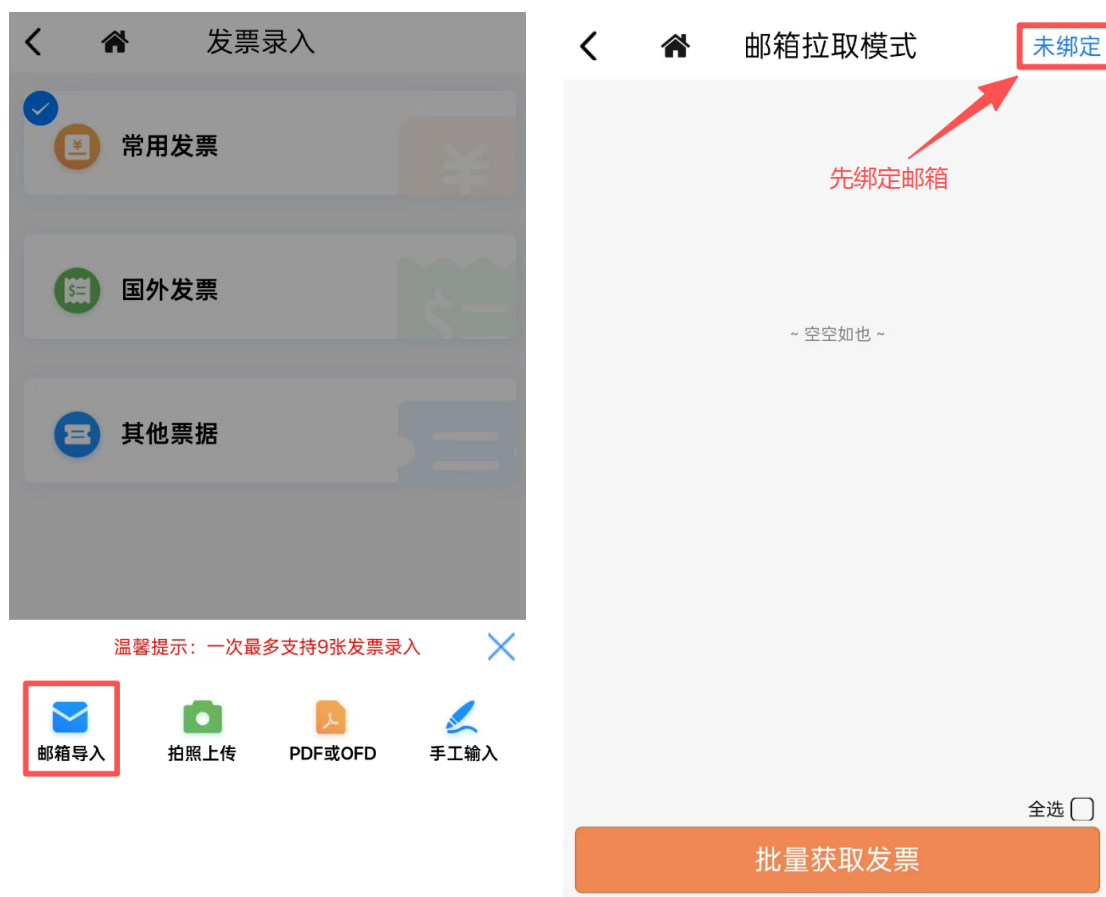
可使用列表展示所有本人上传过还未使用的发票。按照发票类型分类展示，点击展开列表查看。



(一) 上传发票

1. 邮箱导入

支持拉取邮件中包含的发票链接或者发票附件



获取授权码方式，各个邮箱略有不同，此处以 qq 邮箱为例：



写信

收信

通讯录

收件箱(1116)

星标邮件

群邮件

草稿箱(13)

已发送

已删除

垃圾箱(3)

清空

我的文件夹

其他邮箱

日历 | 记事本

便签

发件助手

在线文档

每日悦读

附件收藏

文件中转站

贺卡

账号名	类型	昵称	皮肤	操作
[REDACTED]@qq.com	QQ邮箱	羔羊	默认皮肤	设置

账号安全

独立密码: 设置独立密码...
(设置独立密码后, 进入邮箱需要输入独立密码验证, 使用QQ邮箱更加安全。)

文件夹区域加锁: 加锁"文件夹区域"...
(“文件夹区域”是由“我的文件夹”、“其他邮箱”、“记事本”组成。加锁即对这几部分设置密码, 以保护你的信息。)

POP3/IMAP/SMTP/Exchange/CardDAV/CalDAV服务

服务状态: 服务已开启 管理服务
(POP3/IMAP/SMTP/CardDAV/CalDAV服务均支持SSL连接。如何设置?)
请开启QQ邮箱, 可降低安全风险, 甚至危害Apple ID安全, 建议使用QQ邮箱手机版登录。

收取选项:
☒ 收取QQ邮件订阅
☐ SMTP发信后保存到服务器
(以上收取选项对POP3/IMAP/SMTP/Exchange均生效。了解更多)
☐ 收取垃圾邮件隔离提醒
(该收取选项只对POP3生效。我使用了IMAP/Exchange协议, 怎么办?)

同步选项: ☐ 禁止收信软件删信 (为什么会有收信软件删信?)

羔羊
[REDACTED]@qq.com

账号设置

安全设置

设备管理

安全设置

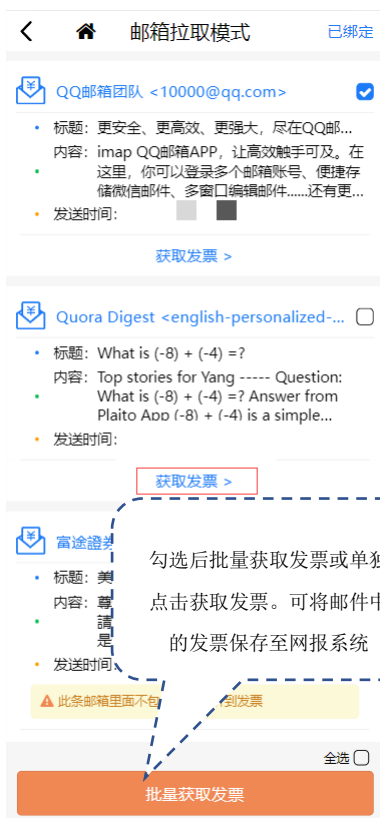
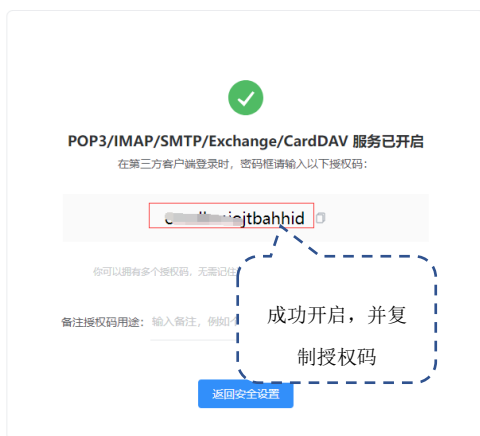
辅助验证方式
当你绑定的手机无法使用时, 可透过辅助验证方式验证你的身份, 确保账号安全

绑定辅助邮箱 绑定辅助手机

独立密码
设置独立密码后, 进入邮箱需要输入独立密码验证, 使用QQ邮箱更加安全
设置独立密码

文件夹区域加锁
“文件夹区域”是指“我的文件夹”、“其他邮箱”、“记事本”等。加锁即对这几部分设置密码, 以保护你的信息。
设置加锁

POP3/IMAP/SMTP/Exchange/CardDAV 服务 (未开启)
开启该服务即可在第三方邮件客户端收取QQ邮箱的邮件 配置 SMTP/IMAP 方法
开启服务

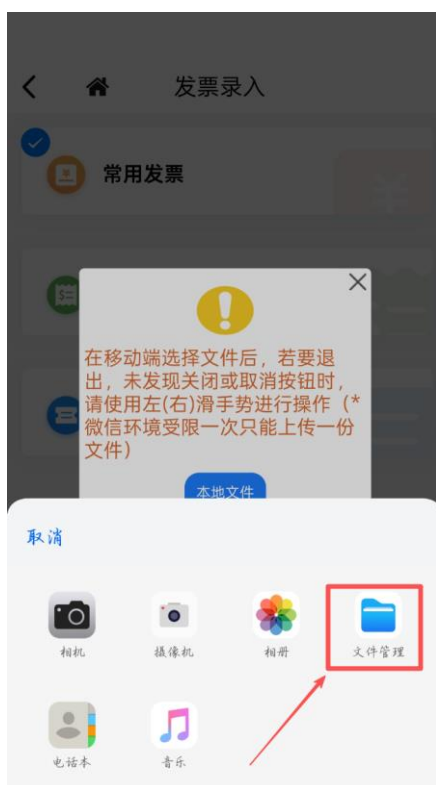


2. 拍照上传



3. PDF 或 OFD





(注：以微信下载为例，路径为：/download/WeiXin/xxx.pdf)

4. 手工输入





在可使用中可以查看自己上传的所有发票。

(二) 委托

该功能是将本人整个发票夹上传的所有发票让别人也可以使用报销，委托他人帮忙报销。本人新上传的发票也在被委托人那里同步显示。



登录被委托人账号，在他的发票管理模块可以看到委托人的所有发票。

(三) 授权

该功能是将发票授权给他人可以报销使用。不同于委托功能，该功能每次只能单张发票授权给别人使用，并且显示在他本人的发票夹下。



二、 事项

该模块可以自定义标签名称，对发票进行分类。可以新增或修改自定义标签。



三、 已使用

该模块显示的是所有已使用，被单据占用的发票。按照发票类型分类展示。



第三章 场景报销（无票）

场景报销的操作流程为添加项目→添加消费→选中的消费添加消费明细→ 填写其他单据信息（附件、关联申请单等）→填写支付方式→选择审批流程，提交单据→审核单据→打印单据。

一、添加项目

场景报销(无票)

报销要求

场景报销包括招待费、交通费、办公费等日常所需的一切费用

+添加项目(第一步)

+添加费用

首先点击添加项目

*报销人

201961021

注：加逗号和部门精准查找。（例：张三，管理）

经办人与报销人不一致时，请填写实际报销人

*单据张数

0

*金额

¥ 0.00

通用附件

业务编号：YB202509040117 报销总金额：¥0.00 元

待修改

下一步

<

项目经费选择

筛选

项目查询

已选项目

■ 公务费<==>

部门：计划财务处

部门编号：

项目编号：

授权余额：¥614.67

查询余额 >

■ 日常业务费-业务费<==>

部门：计划财务处

部门编号：

项目编号：

授权余额：¥18,473.88

查看详情 >

查询余额 >

业务编号：YB2025090401117

金额：¥0.00

填报金额：

下一步

二、添加消费

场景报销(无票)

报销要求

场景报销包括招待费、交通费、办公费等日常所需的一切费用

公务费

计划财务处

部门编号: 108

项目编号: 18001

+添加费用

*报销人

2019610r

注: 加逗号 and 部门精准到

点击添加消费

经办人与报销人不一致时, 请填写与实际报销人

*单据张数

0

*金额

¥0.00

业务编号: YB2025090401117

报销总金额: ¥0.00 元

待修改

下一步

选择消费类型

功能查询

基本工资

点击消费类型, 填写该类型报销内容

津贴补贴

点击消费类型, 填写该类型报销内容

奖金

点击消费类型, 填写该类型报销内容

伙食补助费

报销要求

绩效工资

报销要求

机关事业单位基本养老保险费

报销要求

职业年金缴费

报销要求

三、选择的消费添加消费明细

消费明细

报销要求

报销内容

反映学校的印刷费支出。

印刷费

*金额

¥111.00

*单据张数

1

*报销事由

测试

再记一笔

保存

场景报销(无票)

印刷费

发票销货方名称与刷卡记录不一致的说明材料

1: 发票销货方名称与刷卡记录不一致时需提供相关证明材料。

为必填项, 可下载模板填写上传或直接拍照上传。

*单位定点印刷及验收明细表

模板下载

1: 单位定点印刷及验收明细表需要单位盖章并要写明验收情况。

通用附件

除发票外的其他资料, 请在此区域上传。

(使用本地文件上传附件, 一次最多上传9个文件, 在移动端选择文件后, 若要退出, 未发现关闭或取消按钮时, 请使用左(右)滑手势进行操作) (*微信环境受限一次只能上传一份文件)

拍照上传

本地文件

业务编号: YB2025090401117

报销总金额: ¥111.00 元

待修改

下一步

四、选择合适的支付方式

<

支付方式

业务编号

YB2025090401117

报销金额

111.00元

*是否线上审批

☐ 是

☒ 否

*是否冲销借款

☒ 是

☐ 否

*支付方式

请选择

>

删除

+添加支付方式

报销金额：¥111.00

未填金额：¥0.00

保存

提交

<

支付方式

业务编号

YB2025090401117

报销金额

111.00元

*是否线上审批

☐ 是

☒ 否

取消

手势拖动选择

确定

项目转账

网银对私（校外）

网银对私（校内）

对公转帐

五、提交

支付方式

是否线上审批

是

否

*是否冲销借款

是

否

*支付方式

网银对私（校内）

*人员选择

本人

*卡类型

工资卡号

*银行账号

621700*****800

*金额

¥111.00

删除

+添加支付方式

报销金额：¥111.00 未填金额：¥0.00

保存

提交

提交审批

保存

基本信息

流程选择

附件信息

报销事由

测试

单据信息

正在稽核

预约单号

085

业务编号

YB2023000401117

录入人编号

201961021

录入人

白小慧

录入人电话

13077966976

提交审批

提交审批

保存

基本信息

流程选择

附件信息

报销事由

测试

单据信息

正在稽核

预约单号

085

业务编号

YB2023000401117

录入人编号

201961021

录入人

白小慧

录入人电话

13077966976

解释说明

1:发票验票金额小于报销金额，如增值税发票请验票(请补充说明)

请在这里输入说明...

未上传发票，补充说明。

返回

提交说明

提交审批

提交审批

保存

基本信息

流程选择

附件信息

报销事由

测试

单据信息

正在稽核

预约单号

085

业务编号

YB2023000401117

录入人编号

201961021

录入人

白小慧

录入人电话

13077966976

提交审批成功，请耐心等待审批！

确定

提交审批

第四章 场景报销

场景报销的操作流程为添加项目→添加消费→选中的消费添加消费明细（发票、事由）→ 填写其他单据信息（附件、关联申请单等）→填写支付方式→选择审批流程，提交单据→审核单据→打印单据。

一、添加项目

场景报销(无票)

报销要求

场景报销包括招待费、交通费、办公费等日常所需的一切费用

+添加项目(第一步)

+添加费用

*报销人

201961021

注: 加逗号和部门精准查找。(例: 张三, 管理)

经办人与报销人不一致时, 请填写实际报销人

*单据张数

0

*金额

¥ 0.00

通用附件

业务编号: YB2025090401117 报销总金额: ¥0.00 元

待修改

下一步

项目经费选择

项目查询 已选项目

公务费<==>

部门: 计划财务处
部门编号:
项目编号:
授权余额: ¥614.67

勾选项目后, 点击下方添加到报销单

查询余额>

日常业务费-业务费<==>

部门: 计划财务处
部门编号:
项目编号:
授权余额: ¥18,473.88

查看详情>

查询余额>

业务编号: YB2025090401117
金额: ¥0.00 填报金额:

下一步

20

二、添加消费

场景报销(无票)

报销要求

场景报销包括招待费、交通费、办公费等日常所需的一切费用

公务费

计划财务处

部门编号: 108

项目编号: 18001

+添加费用

*报销人

2019610

注: 加逗号和部门精准到

点击添加消费

经办人与报销人不一致时, 请填写与实际报销人

*单据张数

0

*金额

¥0.00

业务编号: YB2025090401117

报销总金额: ¥0.00 元

待修改

下一步

选择消费类型

功能查询

基本工资

点击消费类型, 填写该类型报销内容

津贴补贴

点击消费类型, 填写该类型报销内容

奖金

点击消费类型, 填写该类型报销内容

伙食补助费

报销要求

绩效工资

报销要求

机关事业单位基本养老保险费

报销要求

职业年金缴费

报销要求

三、选择的消费添加消费明细

消费明细

+添加发票(第二步)

*金额

¥20.65

*单据张数

1

非无票的场景报销一定要上传发票。

*报销事由

测试

发票列表:

*运输服务*客运服务费

¥20.65

发票代码:

发票号码: 25127000000059605501

发票日期: 20250227

再记一笔

保存

场景报销(无票)

印刷费

发票销货方名称与刷卡记录不一致的说明材料

1: 发票销货方名称与刷卡记录不一致时需提供相关证明材料。

单位定点印刷及验收明细表

模板下载

1: 单位定点印刷及验收明细表需要单位盖章并要写明验收情况。

通用附件

除发票外的其他资料, 请在此区域上传。

(使用本地文件上传附件, 一次最多上传9个文件, 在移动端选择文件后, 若要退出, 未发现关闭或取消按钮时, 请使用左(右)滑手势进行操作) (*微信环境受限一次只能上传一份文件)

拍照上传

本地文件

业务编号: YB2025090401117

报销总金额: ¥111.00 元

待修改

下一步

21

四、选择合适的支付方式

<

支付方式

业务编号

YB2025090401117

报销金额

111.00元

*是否线上审批

☐ 是

☒ 否

*是否冲销借款

☒ 是

☐ 否

*支付方式

请选择

>

删除

+添加支付方式

报销金额：¥111.00

未填金额：¥0.00

保存

提交

<

支付方式

业务编号

YB2025090401117

报销金额

111.00元

*是否线上审批

☐ 是

☒ 否

取消

手势拖动选择

确定

项目转账

网银对私（校外）

网银对私（校内）

对公转帐

五、提交

支付方式

是否线上审批

是

否

*是否冲销借款

是

否

*支付方式

网银对私（校内）

*人员选择

本人

*卡类型

工资卡号

*银行账号

621700*****800

*金额

¥111.00

删除

+添加支付方式

报销金额：¥111.00 未填金额：¥0.00

保存

提交

提交审批

保存

基本信息

流程选择

附件信息

报销事由

测试

单据信息

正在稽核

85

预约单号

YB2023060401117

业务编号

201961021

录入人

白小慧

录入人电话

13077966976

提交审批

提交审批

保存

基本信息

流程选择

附件信息

报销事由

测试

单据信息

正在稽核

85

预约单号

YB2023060401117

业务编号

201961021

录入人

白小慧

录入人电话

13077966976

解释说明

1:发票验票金额小于报销金额，如增值税发票请验票(请补充说明)

请在这里输入说明...

未上传发票，补充说明。

返回

提交说明

提交审批

提交审批

保存

基本信息

流程选择

附件信息

报销事由

测试

单据信息

正在稽核

85

预约单号

YB2023060401117

业务编号

201961021

录入人

白小慧

录入人电话

13077966976

提交审批成功，请耐心等待审批！

确定

提交审批

第五章 借款

借款的操作流程为选择项目→填写借款明细→分摊项目→填写支付方式→选择审批流程，提交单据→审核单据→打印单据。

一、选择项目



二、填写借款内容明细

1. 非差旅借款

第六章 差旅

差旅的操作流程为添加项目→创建行程单（添加出行人，添加行程，添加费用）→填写其他单据信息（附件、关联申请单等）→填写支付方式→选择审批流程，提交单据→审核单据→打印单据。

行程单创建必须按照提示规定顺序添加内容。

一、 添加项目

差旅

业务编号CL2025090501130

*出差事由测试

+添加项目(第一步)

出差人数0

报销金额¥0.00

通用附件

已选发票：0张 已选金额：¥0.00元

待修改

下一步

项目经费选择

项目查询已选项目

☑ 公务费<==>

• 部门：计划财务处

• 部门编号：100

• 项目编号：100

• 授权余额：¥303.67

查看详情>

查询余额>

☑ 日常业务费-业务费<==>袁春惠

• 部门：计划财务处

• 部门编号：100

• 项目编号：100

• 授权余额：¥18,473.88

勾选项目后，
点击下一步

查询余额>

业务编号：CL2025090501130
金额：¥0.00 填报金额：

下一步

二、创建行程单

差旅

业务编号CL2025090501130

*出差事由

测试

日常业务费-业务费

计划财务处

部门编号: ¥18,473.88

项目编号:

+创建行程单

出差人数0

报销金额¥0.00

已选发票: 0张 已选金额: ¥0.00元

待修改

下一步

三、添加出行人

添加行程单

步骤1: 请添加出行人

*出行人

添加出行人>

+?

第一步, 点击添加出行人

*出差日期

结束日期

*出差地点

业务编号: CL2025090501130 报销总金额: ¥0.00元

完成

添加出行人

请输入已添加过的常用联系人名称或: 搜索

新增出行人>

点击添加新的出行人

检索已经添加的出行人

去修改>

去修改>

去修改>

确定

添加完勾选后确定

新增出行人>

*员工编号

注：加逗号和部门精准查找。（例：张三，管理）

员工姓名

请填写姓名

*职务

请选择

*职级

请先选择职称职别

填写完整后

确认

确定

四、添加行程

添加行程单

*出行人

添加出行人>

步骤2：请添加行程

+添加交通票据

*出差日期

开始日期

至

结束日期

*出差地点

业务编号：CL2025090501133

报销总金额：¥0.00 元

完成

添加行程

汽车票

火车票

飞机票

轮船票

增值税电子普通发票

铁路电子客票

航空运输电子客票

自驾车

派车

租车

(1) 汽车票、火车票、飞机票、轮船票、铁路电子客票、航空运输电子客票

28

汽车票、火车票、飞机票、轮船票、铁路电子客票、航空运输电子客票的行程票据添加方式基本一致。此处以火车票举例。

铁路电子客票、航空运输电子客票需要使用试点单位电子票。

发票选择

上传更多

铁路电子客票

可使用: 3张

全选

编号: 201961021

姓名: 白小慧

铁路电子客票(二等座)

南昌东

赣州西

¥ 229.00

姓名:

车次: G3087

时间: 2025-06-09 17:05

08-08 09:43:34

原文件

二等座

南昌东

¥ 229.00

姓名:

车次: G1316

时间: 2025-06-15 14:43

创建时间: 2025-08-08 09:43:33

原文件

铁路电子客票(二等座)

已选发票: 2张

已选金额: ¥ 458.00元

确定

确认后保存行程，但需要
闭环（最初起始地和最终
到达地为同一地点）

出行信息

范远东

2025-06-09 南昌东

出行方式: 火车票

2025-06-09 赣州西

2025-06-15 赣州西

出行方式: 火车票

2025-06-15 南昌东

继续编辑

提交

行程单详情

选择添加行程之后，出差日期和出差地点将自动识别填入

G3087

南昌东

赣州西

出发日期: 2025-06-09 17:05

出行人

席别

票价

二等座

¥ 229

G1316

赣州西

南昌东

出发日期: 2025-06-15 14:43

出行人

席别

票价

二等座

¥ 229

+添加交通票据

*出差日期

2025-06-09

至

2025-06-15

保存行程

添加行程单

日常业务费-业务费(非科研项目)

当前选择项目 明细如下

合计金额: ¥ 1,120.00元

01 出行人: 处级、副教授及其他
人员-其他人员

出行日期: 20250609-20250615

在途时间: 20250609-20250609, 计算标准地点: 赣州市-南康区

1 伙食补贴: 1天, 标准: 100/天, 金额: 100元

2 市内交通费: 1天, 标准: 60/天, 金额: 60元

出差日期: 20250610-20250614, 计算标准地点: 赣州市-南康区

1 伙食补贴: 5天, 标准: 100/天, 金额: 500元

2 市内交通费: 5天, 标准: 60/天, 金额: 300元

在途时间: 20250615-20250615, 计算标准地点: 赣州市-南康区

1 伙食补贴: 1天, 标准: 100/天, 金额: 100元

2 市内交通费: 1天, 标准: 60/天, 金额: 60元

自动计算补贴金
额。计算过程及明
细详细展示

29

五、添加费用（住宿费、其他费用）

在上一步行程添加完毕后再选择添加住宿费或其他费用，非必填项。

（1）添加住宿费

如果在出差过程中产生了住宿费需要报销，点击添加住宿费按钮



自动计算的费用还
可以在此处进行修
改或删除

进行住宿费的填报

住宿费明细

住宿费明细(1)

出行人:

职称职别: 处级、副教授及其他人员

职级: 其他人员

+ 添加住宿费

点击添加住宿费

发票信息 (必选)

添加发票作为消费凭证

+ 添加住宿费发票

发票金额: ¥ 0.00 元 住宿标准金额: ¥ 0.00 元

保存

检索出差地区

江西

搜索

*省/市 江西省

*地区 其他地区

按省进行检索

*住宿标准(淡) 300

*住宿标准(旺) 0

*旺季时段 至

选择

费用类型

住宿费

*住宿天数 1

*入住日期 2025-06-09

*出行人 +

*人数: 1

*住宿地点 江西省 其他地区

住宿标准(淡) 300

住宿标准(旺) 0

填写完整后点击确认

确定

费用类型

住宿费

*住宿天数 1

*入住日期 2025-06-09

*出行人 × +

*人数: 1

*住宿地点 江西省 其他地区 >

住宿标准(淡) 300

住宿标准(旺) 0

确定

添加发票

添加发票后保存

32

(2) 添加会议费

添加行程单

*出差地点

赣州市

行程费用

¥458.00

编辑行程

火车

了解或修改详情>

删除

伙食补贴

¥700.00

删除

日期: 20250905

了解或修改详情>

删除

住宿费

¥43.43

删除

日期: 20250905

了解或修改详情>

删除

市内交通费

¥420.00

删除

日期: 20250905

了解或修改详情>

删除

+添加住宿费

+添加会议(会务)费

业务编号: CL2025090501137

报销总金额: ¥1,621.43元

完成

费用类型

会议(会务)费

*地区

*补贴标准(元/天):

人数:

1

天数:

7

金额:

保存

填写完整后保存

(3) 添加其他费用

在完成保存行程后，如果产生其他费用需要报销，或自定义修改补贴。可以在该功能修改

添加行程单

云云(云力)云

¥ 550.00

日期: 20250905

了解或修改详情>

删除

伙食补贴

¥ 700.00

日期: 20250905

了解或修改详情>

删除

住宿费

¥ 255.00

日期: 20250905

了解或修改详情>

删除

市内交通费

¥ 420.00

日期: 20250905

了解或修改详情>

删除

+ 添加住宿费

+ 添加会议(会务)费

+ 添加其他费用

业务编号: CL2025090501137

报销总金额: ¥ 2,183.00 元

完成

六、上传附件



后面填写支付方式，与场景报销模块相同。

第七章 我的单据

我的单据模块展示的是按照状态分类的所有单据。保存过的单据都可以在该模块快速找到。



一、查看已提交单据

已提交单据：包含所有已经提交审批人审批，但未完成全部审批的单据。和被审批人驳回的单据。可以在该页面查询审批的进度、撤销审批、删除修改被驳回的单据等操作。

The screenshot displays the '查看已提交单据' (View Submitted Voucher) interface. It features a list of submitted vouchers, each with a status (e.g., '审批中' - In Progress), a title, and a list of details including voucher number, appointment number, department, project name, and amount. Annotations highlight key features: a '筛选' (Filter) button at the top right; a '业务类型和筛选按钮, 快速定位想查找的单据' (Business type and filter button, quickly locate the voucher you want to find) callout pointing to the filter options; a '被驳回' (Rejected) callout pointing to a voucher with a '驳回' (Reject) button; a '点击进入单据详情, 查看具体审批进度' (Click to enter voucher details, view specific approval progress) callout pointing to a voucher with a '详情' (Details) button; and a '仅限已经提交审批, 并且一级审批人还没有审批的单据, 撤销后单据会变更至“草稿箱单据”' (Only vouchers that have been submitted for approval and whose first-level approver has not yet approved. After cancellation, the voucher will be changed to 'Draft Box Voucher') callout pointing to a '撤销' (Cancel) button. The interface includes buttons for '删除驳回审批' (Delete Rejected Approval) and '撤销审批' (Cancel Approval) for each voucher.

(一) 查看审批物流

1. 基本信息

基本信息展示单据的报销事由、单据信息、业务信息、项目经费、支付方式等信息

单据查询

基本信息

附件信息

物流信息

审批进度

单据信息

预约单号

03202509050002

业务编号

CL2025090501137

录入人编号

录入人

录入人电话

130779

预约时间

20250905

稽核信息

告警信息

1. 差旅费报销对私支付中支付人包含非出差人。请判断是否属实。

2. 附件信息

附件信息展示单据中所有上传的发票和其他附件。

单据查询

基本信息

附件信息

物流信息

审批进度

附件列表:

东华理工大学差旅审批表.JPG

发票（含机票行程单、火车票等）.JPG

发票列表:

铁路电子客票

¥ 229.00

姓名

出发地

赣州西

目的地

南昌东

车次

G1316

出发时间

2025-06-15 14:43

电子发票（铁路电子客票）

发票号码:25369124643000165738

开票日期:2025年06月15日

赣州西站

G1316

南昌东站

2025年06月15日

14:43开

02车06F号

二等座

票价: ¥ 229.00

3607822000***703X

范远东

电子客票号:2464344086061691296982025

购买方名称:江西浩天科技有限公司

统一社会信用代码:9136010078413265XP

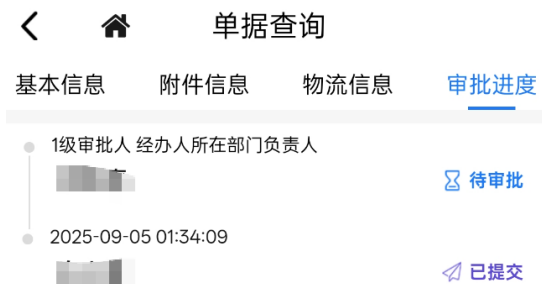
3. 物流信息

物流信息展示单据所有的操作记录，包括提交单据、审批通过、驳回的记录等等



4. 审批进度

展示所有的审批进度，审批进行到了哪一步，还有哪些人未审等信息。



二、 打印审批完单据

打印审批完单据：已经完成全部审批的流程，但财务处还没有制单完成的单据。可以在该处打印报销封面。然后将纸质封面提交财务处制单。



复制链接后在手机浏览器中打开，可以保存 PDF 文件至手机本地，或直接打印



三、 被稽核单据

被稽核单据：开启稽核功能后，单据被人工稽核拦截的单据都在该页面展示



四、 被挂起单据

被挂起单据：审批人在审批时选择挂起的单据。挂起指审批人在审批时发现单据需要报销人修改，挂起后报销人在该列表下可以找到修改单据后继续提交给挂起人审批。（如：第二级审批人挂起单据，报销人修改完毕后，提交继续交给该审批人审，无需重新从第一级审批开始）。



五、 草稿箱单据

草稿箱单据：所有还没有提交审批人审批的单据。包括：

待修改单据-保存后未选择支付方式的单据。

待提交单据-撤销审批的单据。

待提交审批-未选择审批流程的单据。

点击提交审批继续选择流程提交的步骤

点击修改，继续
填写单据



七、 财务制单失败单据

账务制单失败单据：财务处账务制单时发现问题退回给报销人的单据。

