

# 网上报账系统

## 同一报销单使用多项经费的填报方法

1. 选择“日常报销”模块，点击“新项目报销”。



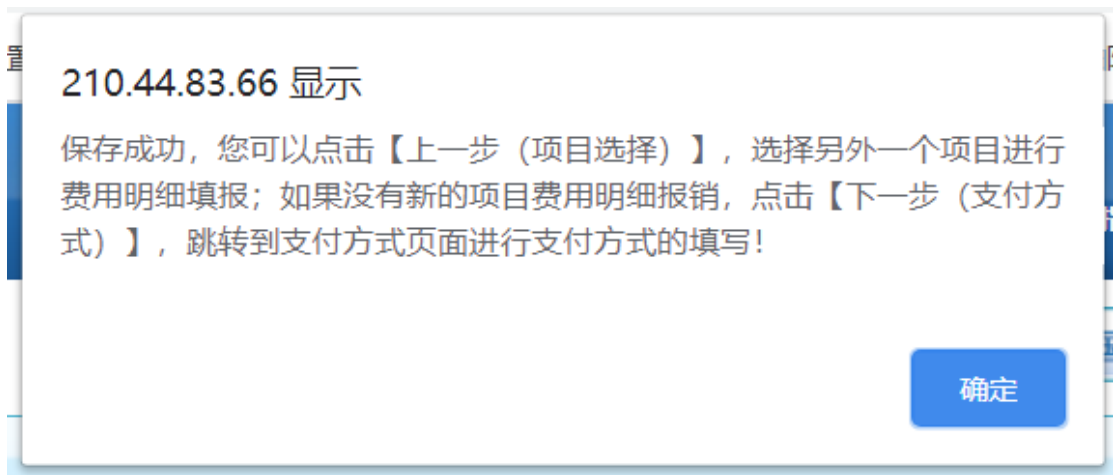
2. 输入第一个项目经费编号，点击“下一步(报销费用明细)”。



3. 输入第一个项目经费需要报销的内容及金额，点击右上角“保存”。



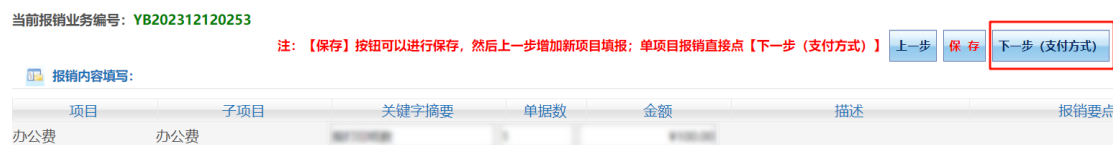
4. 出现弹窗，点击“确定”。



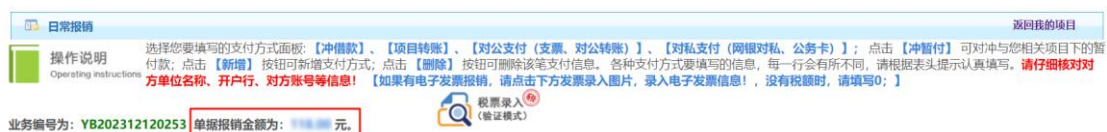
5. 点击“上一步”，输入第二个需选用的项目经费编号，点击“下一步（报销费用明细）”。



6. 若还需选用其他经费，则重复步骤 3 至步骤五，若不需选用其他经费，点击右上角“下一步（支付方式）”进入支付页面。



7. 此时可以看到，单据报销金额为累计输入金额之和，证明操作无误。



---

8. 其他操作与仅选用一个经费报销一致。

9. **审批流程的选择**：若选用的多个经费审批流程一致，则可以选择线上审批方式，提交审批时请务必确认审批人是否正确；若选用的多个经费审批流程不一致，则仅可选择线下审批方式，线上审批方式无法自动判断流程。

10. 注意：仅日常报销模块可以使用多个经费，国内差旅模块、借款模块均**不能**在同一个报销单内使用多个经费。