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"。

weilende wedlickt untversitive Online Booking System	财务处技术服务电话:0536-8462336,0536-8462359 欢迎您: 【简作指南及常见问题】 全国带路政学员会举台地址团接 常用联系人 最出
	🔋 日常报销 🗫 国内差旅报销 🛛 🥫 借 数 📄 我的项目。 🥩 系统管理
□ 日常报销	返回我的项目
日常报销模块 在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单,可以通过后,您可以通过两种方式进行项目的选择,一直接输入部门号和项目号,源进行内容填根;点击【下一步(支付方式)】进入支付方式填写页面。按提	【修改】、【删除】对原单据进行继续操作; 【新业务填报】按钮跳转到填报页面; 就转到填报页面 统会匹配出相应的部门项目信息; 二: 您可以点击页面中的 [@] , 选择项目进行填报; 再根据按钮提示 示一步一步进行下去, 直至确认提交打印出报销单。
报销业务编号:	新业务填报 返回首页

2. 输入第一个项目经费编号,点击"下一步(报销费用明细)"。

前报销业务编号	: YB202312120253									下一步 (报销费用明细)		
	说明: 2	公共项目请言	直接输入部门 编	号和项目编号	号,然后下一步,进行使用!							
	部门编号	1011			项目编号:	2	报销人:	1.00				
		many.			NUMBER OF STREET, STRE	0						
	613a			【注:	选择项目,进行项目对应的报销费用明	细修改;点击删除,	删除对应项目的报销费用明细; 】					
	编号	部门编号	部门名称	项目编号		项目名称		报销金额	选择			
	1									#3(8)\$		

 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"。

🗳 日常报销							返回我的项目
当前报销业务编号:	YB202312120253						
	注:	【保存】按钮可以进行保存,	然后上一步增加新现	5日填报;单项目报销直接	妾点【下一步(支付方式)】 上一步	保存下一步(支付方式)	重置
12 报销内容填写	:						
项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述	报销要点	
邮电费	邮寄费	No. 8 Th		¥10.00			^
差旅费	差旅费						

4. 出现弹窗,点击"确定"。



 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)"。

业务编号:	YB2023	312120253	न	下一步 (报销费用明细)								
	说明: 2	以共项目请直	接输入部门编	号和项目编	号,然后下	一步,进行使用!				_		
	部门编号:	1996			项目编	号: maximum	?	报销人:	1.00			
		-				1000	-					
				【注:	选择项目,	进行项目对应的报销费用明细修改	点击删除,	删除对应项目的报销费用明细;]				此办应
	编号	部门编号	部门名称	项目编号			项目名称		报销金额	选择		第一步
	1	100	1000	-							删除	全输入的

当前排

 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。

当前报销业务编号:	YB202312120253	注: 【保有	ş】按钮可以进行保存 ,	然后上一步增加新项	· 目填报;单项目报销直接;	点【下一步(支付方式)】	上一步 保存	下一步(支付方式)
🗳 报销内容填写:								
项目	子项目		关键字摘要	单据数	金额	描述		报销要点
办公费	办公费		100 C		8100.00			

 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 选用线上审批方式,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。