云杰 URP 智慧财务系统



差旅事前审批及差旅报销说明书

安徽亘达信息科技有限公司

(一)、差旅事前审批

登录系统之后,点击左侧的事前审批/事前审批管理,然后选择差旅费事前 审批进入差旅事前审批。

智慧校园系统		G			Ļ.		柯某行(柯某行) ▼ 🛛 🗧
菜单搜索 Q,	《 ① 创建 差旅报销 (事前)	車 ×					» ~
☆ 财务管理	功能操作 高级搜索						
闘 项目管理 ▼	+ 报销事前审批 ~ + 差旋	*************************************					● 导出~
③ 预算管理 🛛 👻	 ● 待损交 ○ 已损交 ○ 已损交 	全部					
☆ 开票管理 ▼	业务单号	业务类型	摘要	驳回编辑	申请人	操作	
	1 202128001981	差旅事前审批(差旅4422)			T20030005	编辑	副絵 明細
⑦ 事前审批 ▲	2 202128001972	报销事前审批(其他)	按照财务处格式填写摘要,如有不符合规定	~	T20030005	编辑	刪除 明细
事前审批单管理	3 202128001961	报销事前审批(设备物资采购)			T20030005	编辑	删除 明细
	4 202128001926	差旅事前审批(差旅4422)			T20030005	编辑	删除 明细
	5 202128001903	差旅事前审批(差旅4422)			T20030005	编辑	制除明细
 ⑦ 往来结算 ▼ 	6 202128001881	差旅事前审批(差旅4422)			T20030005	9940	刪除 明细
⑦ 往来借款 ▼	7 202128001870	报销事前审批(其他)	芙芙		T20030005	编辑	删除 明细
	8 202128001869	报销事前审批(其他)	ddd		T20030005	编辑	删除 明细
 ⑦ 到账认领 ▼ 	9 202128001868	报销事前审批(其他)	2323		T20030005	编辑	删除 明细
⑦ 支出管理 ▼	10 202128001841	报销事前审批(其他)	12341234		T20030005	编辑	制除明细

一、 项目选择

在项目选择页面,选择相应的项目以及任务进行事前审批

			IJ	۲	<	>	G			
菜单	搜索	O,	≪ ☆	创建	主差旅报销	肖 (<mark>事前</mark> 官	事 ×			
仚	财务管理	1		-		(2			
Ē	项目管理	•	选择	信息		基本	本信息	差旅	人员	行
\$	预算管理	•	项目编码*	· 请述	选择项目			Q	•	
Ŷ	开票管理	•	任务编码*	请说	选择任务			Q	5	
Ŷ	事前审批		中注 [*	То	000005			0		
	事前审批单管理		甲頃八	120	000000				• 柯	某行
	事前审批单审批									
<u>^</u>										

选择项目时,需要先选中项目再点击确定:

项目	选择					– 🛛 ×
	(确定) × 关闭					条件查询 >
个人项	1日 公共项目					
	项目编码 ≑	项目名称 💲	成员额度控制 💠	可用余额 ①	任务余额 ①	预算余额 ①
•	OP2000002675	日常运行经费 (测试)		¥	¥ 1,079,900.00	¥ 1,079
0	RC1900005456			¥ 329.18	¥ 329.18	¥
0	RC2000002522 点击选	定后再确定		¥498,147.00	¥ 499,900.00	¥ 499
	RH2000002783	1 (勿动)		¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 30
0	RZ2000002673			¥465,009.32	¥ 465,289.32	¥ 465
	RZ2000003183	·····		¥ 0.00	¥ 0.00	

常见问题:

1. 选择项目时,无法找到报销需要的项目!

项目分为个人项目和公共项目,若这两类项目中也没检索到,请联系财务处 注意:

- 选择项目之后,系统默认报销的任务编码 101,部分项目会存在多任务的情况,请根据具体的报销内容选择相应的任务。
- 2. 差旅报销的报销人有默认值,若无特殊情况,无需变动,点击下一步即可。

二、 基本信息

项目选择之后点击下一步,填写差旅事前审批的基本信息: 在基本信息页 面,据实填写事前审批的预计截止日期和差旅事由,有借款需勾选借款选择借款 用途和金额。

« 1	合 创建	± 差旅报销 (事前审 ×						X
送	 选择信息	2 基本信息	3 差旅人员	4 行程信息	5	6 田 差旅项目	7 支出内容	8 确认信息
基本信息	息							
单号	ł				业务类型	差旅事前审批(差旅4422)	请选择业务分类	
申请	人	柯某行			经办人电话	19955530342		
预计	·截止日期 '	2021-05-22			借款/用途	请选择借款用途		
备注					借款金额	¥0.00		
事由	*							
项目列词	ŧ.							
->=>>	~							
+	- 添加	前 移除						
		项目	任务	P	丁用余额	任务余额	预算余额	操作
1		DC2000000373-2020年广西一流	101-一流学科建设		¥ 106.453.94	¥775,515.70	¥775,515.70	

填写完成后点击下一步,添加差旅人员。

三、 差旅人员

添加内部差旅人(**有校内一卡通工号/学号**)或者也可以添加外部差旅人(无 校内一卡通工号/学号),添加外部差旅人之前要先进行外部人员维护。

(1)	(2)	3	4	5	6	7	8
选择信息	基本信息	差旅人员	行程信息	差旅明细	差旅项目	支出内容	确认信息
旅人员							ŀ
+ 添加内部。	差旅人 + 添加外部差旅人	窗 删除	- 外部人员维护				T
	人员编号		姓名		人员类型		4
1	20030005		柯某行		职工		

四、 行程单

点击添加,弹出行程单管理窗口,选择差旅类型(差旅类型会依据学校的规 定录入,和例图可能会有偏差),填写行程单摘要(不宜过长),然后填写页面下 方的差旅人员信息,点击添加,填写人员信息。若为团队出差,则勾选团队出差, 第三步差旅人员则不需要把全部出差人员添加进来,仅需要添加一个相同级别的 出差人员,然后维护出差人数即可。

行程单	管理					- 2 >
行机	星单号		差旅类型*	公务出差	▼ 团队出差 ✔	
行机	星单擔要*	出差报销				
姜椒人	月 姜	旅行程				
20070	~ ~	TLIN				
+	- 添加	宣 删除				维护出差人数 🖤
+	- 添加	■ 副除 人员编号	人员名称	人员类型	差旅级别	维护出差人数 開

再点击差旅行程,填写行程信息。

11E 17E#5	E1042 -	4.055	間以出版 []]	
行位单约要		1054		
1		公務出租		
■新人演 ■新行校		お研修法-新聞		
		和研究時代的出生		(W)
	1. Value	科研究外科学。病金公共交通工具		100
0.000	人面影響	会运用 印	EDIMHE	RECELAT
		1426	1	

在差旅行程里,点击添加,选择差旅行程的开始日期、结束日期、开始地点, 填写目的地,核对在途天数和住宿天数,据实勾选是否提供伙食、提供住宿和公 务派车,所有形成填写完后,选择最后一条形成信息点击返程,然后点击保存。

1.4	官理									
行利	单号				差旅类型*	公务出差	▼ 国队出差			
行相	单摘要*	出差	报销							
能很人	見 差:	版行了考望								
識人 +	え 差 添加		屋							89
號人 +		1077年 11日期 一 一 一 一 一 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	星	开始地点	目的地	出差地区	票据类型	住宿天数	在途天数	留公派车辆

常见问题:

1. 在添加差旅人员时,无法选到除报账人之外的人员!

解决方法:请点击上一步,添加除报账人之外的报销人(校内人员或校外人员) 注意事项:

 请报账人据实选择差旅类型,由于不同的差旅类型会对应不同的补助,避免 差旅类型选择错误而导致的单据被驳回!

- 2. 若存在多个报销人请注意差旅行程的编制:
 - A. 行程相同:可以同时选择添加多个报销人,但是行程仅选择某一个报销人的行程即可
 - B. 行程不同: 差旅人员只能添加一个,再编制该差旅人员的行程,保存之 后再重复上述操作编制其他差旅人员的行程
- 3. 添加差旅人员时,默认的差旅级别为省级,请根据差旅人员的职位进行选择
- 4. 如出现公务派车、提供伙食、提供住宿等情况,请据实维护!

五、 差旅明细

在差旅明细页面,据预计发生数填写报销金额(车船票、住宿费金额),保存,点击下一步

ï	0.000	na munco 4								-	Colle In 22 Bi	
		8948	MADE	HE.	ESIT	8046	FID	101051	Seat	XB.	Staff	12
	110.00	MittAR (80.25	188				1	¥ 0.02	BT.
	fron .	神由人間 (2020-19-14	产药让新用油匠	018		2.9	334.89	() + HAD 20		* 000.00	职工
	-		2025-10-14	recentuit.	0.00		3.0	100.00	+300.00	1	¥ 306.00	1
	- units	MAAR (2829-10-14	CREMHNE	2.894-0		3.8	80.20	# 240.00	.1.	* 240.00	8.

六、 差旅项目

可以直观的看到从那个项目,任务、费用、资源走的差旅报销,核对申请金额,有误可再进行修改,涉及多项目的一定要确定好不同的金额从哪个项目出。

《 ① 创建 差旅报制	(事前 ×						» ~
1 选择信息	2 基本信息	3 差旅人员	4 行程信息	5 差旅明細	6 差旅项目	7 支出内容	8 确认信息
全部展开全部收缩	宿						
资源	项目		任务		费用项		金額
▼ □ 车船票							¥1 下一步
	OP2100001042 -	- 财务处日常运行项目	101 - 日常行政管	理	100087 - 公务/会议/培训差旅	武器	¥1. 保存
▼ □ 伙食补助费							¥ 1,000.00
	OP2100001042 -	- 财务处日常运行项目	101 - 日常行政管	理	100087 - 公务/会议/培训差旅	成费	¥ 1,000.00
▼ □ 住宿费							¥ 2,880.00
	OP2100001042 -	- 财务处日常运行项目	101 - 日常行政管	理	100087 - 公务/会议/培训差前	我 费	¥ 2,880.00
▼ □ 交通补贴							¥800.00
	OP2100001042 -	- 财务处日常运行项目	101 - 日常行政管	理	100087 - 公务/会议/培训差前	1.费	¥ 800.00

七、 支出内容

在支出内容页面,核对此次申请金额,点击保存,点击下一步。如果预计会 发生差旅费以外的费用,可以点击添加内容,申请此次差旅费以外的费用。

ĉ		「差旅报销(事前 ×							» 、
7	①— 选择信息	2 基本信息	3 差旅人员	(4) 行程信息	<u>5</u> 差旅明细	6 差旅项目	7 支出内容		2
内容	2								上一步
_									· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
+	添加内容	前期除							下一步
+	添加内容	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		任务	资源	费用项	差旅明细项		下一步保存
+	添加内容	電 删除 项目 OP2100001042 - 财务处日常运行项目		任务 101 - 日常行政管理	资源 100215 - 住宿费	费用项 100087 - 公务/会议/培	差旅明细项	Ê	下 一步 保存 ¥2,88
+	添加内容	電 意味 项目 OP2100001042 - 财务处日常运行项目 OP2100001042 - 财务处日常运行项目		任务 101 - 日常行政管理 101 - 日常行政管理	资源 100215 - 住宿费 100214 - 伙食补助费	费用项 100087 - 公务/会议/培 100087 - 公务/会议/培	差旅明细项 M M M	1 (i) (i)	下 一步 保存 ¥2,88 ¥1,00
+ 1 2 3	添加内容	 (*) 創始 項目 OP210001042 - 财务处日常运行项目 OP2100001042 - 财务处日常运行项目 OP2100001042 - 财务处日常运行项目 		任务 101-日常行政管理 101-日常行政管理 101-日常行政管理	资源 100215 - 住宿费 100214 - 伙食补助费 100211 - 车船票	謝用项 100087 - 公务/会议/培 100087 - 公务/会议/培 100087 - 公务/会议/培	差旅明细项 ☑ ☑	÷	下一步 保存 ¥2,88 ¥1,00 ¥1,00

八、 确认信息

确认此次申请的所有信息并填写摘要,如需添加附件,在这一步加附件,可 以直接添加电脑上的文件,也可以点击手机文件上传,扫描系统出的二维码,手 机上的文件直接上传。确认无误后点击提交并打印;如果确认过程中发现信息填 写错误,请点击【上一步】返回至相应步骤进行修改。

1 选择信息	2 基本信息	3 差旅人员	4 行程信息	5 差旅明细	6 差旅项目	7 支出内容	8 确认信息
基本信息							上一步
単号 申请人 预计截止日期 备注 摘要・	202128001991 柯某行 2021-05-22			业务类型 经办人电话 申请金额 事由	差版事前审批 19955530342 ¥9,140.00 1		提交 公开范围 保存 返回
 > 附件列表 文件名称 	÷		子文件教	文件大小↓ ⇔	測试測试測试測试測 上传时间 ◆		则试测试测试测试 服 手机文件上传
✓ 差旅人员			7	こ数据		and I	

(二)、差旅报销流程

登录系统之后,点击左侧的支出管理/支出管理,然后选择差旅费报销进入 差旅报销页面。

菜单搜索	Q	《 ① 支出管理	×								» ~
☆ 财务管理	#	+般报销 +	 差旅费报销 	+ 采购付款申请	+创建发放单~	+创建借款单~	+其他~				+ 外部人员维护
廠 项目管理	*	 ● 未提交 ○ 日 	🌜 🔾 全部								条件查询 >
③ 預算管理	-	支出算号 •	英型	摘要		报销人	申报金额	审核金额	项目编号	项目名称	驳回编辑
⑦ 开票管理	-					无数据					
③ 到账认领	-										
9 支出管理	/-										
支出管理											
支出审核											

一、选择信息

进入后首先选择有无事前审批,有事前审批选择已审核完成的事前审批单, 选中后点击确定。

注:有事前审批单会自动带出事前审批单的内容,无事前审批单按正常的差旅报 销流程填写。(如下为有事前审批的业务类型)

«		创建差	旅报销单 ×			
	1-		2		4	5
į	选择信息	L	基本信息	行程单	差旅明细	差旅项
信息选	择					
			• 有 事前审批	○ 无事前	軍批	
	事前	审批单*	请选择事前审批	单	Q	

二、基本信息

确定后进入基本信息页面,此页携带事前审批单的信息,只需填写附件,再 点击下一步

« 1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	∎ 差旅报销单 ×										» ·
(选择	1) 释信息	2 基本信息	3 行程单	全 差旅明細	5 差旅项目	6 票据查验	3	7 友出内容	8 冲销借款	9 公务卡流水	10 收款信息	11 确认信息
项目基	本信息									【经办人电话】关联报税	, 清保证 <mark>数据准确性</mark>	,谨慎修改
支出	山业务单号					支出	单类型	差旅费报销	9			
报销	队	柯某行	-			经办	人电话	1995553	0342			
附付	#数 *	0				关联	业务号					
备注	E					事前	审批单	20202800	0262(财务处报销)			下
项目列	表											保存
		项目编码	项目名称		任	务编码 任务	名称		可用余额	任务余额	Ŧ	前二十二章
1		RC2000004433	测试用项目]h1130	10	11 本科	政学项目		¥ 22,98	6.00 ¥ 589,	809.00	¥ 589,809
		合计							¥ 22,98	i6.00 ¥ 589,	809.00	¥ 589,809

三、行程单

进入行程单界面,此页面默认会携带事前审批内容,如事前审批信息的行程 信息已准确,可直接点击下一步,如需查看或修改,点击编辑调整即可,具体操 作参照事前审批的行程单

« û	创建差旅报销单	×								» ~
选择(2 言息 基本信题	3 注 行程单	4 差旅明细	5 差旅项目	6 票据查验	7 支出内容	8 冲销借款	9 公务卡流水	10 收款信息	11 确认信息
+	添加會影響									99
	行程単号 ≑	差旅类型 💠	行程摘	要 🗧				住宿天教	文 ≑ 操作	
	202028000262_1	公务出差	财务处	服销					2.0 编辑	删除
										上一步
										(下─♯

四、 差旅明细

进入差旅明细页面,据实填写报销金额(<u>车船票、住宿费</u>金额),保存,点 击下一步

« 1	创建 差旅报	j单 ×								» \
选择) (fig) #	2 3 本信息 行程单	金旅明	5 田 差旅项目	6 票据查验	7 支出内容	8 冲销借款	9 公务卡流水	10 收款信息	11 确认信息
差旅明线	8									
谢	前入人员编号 或姓名	3 或差版项名称 Q								
	行程单号	人员	差旅级别	结束日期	地区	差旅项	舱位等级	天数	报销标准	标准金额
1	202028000	001001-测试用达1	研究生			交通费(高铁、	二等座			
2	202028000	001001-测试用达1	研究生	2020-12-03	广西壮族自治区	住宿费		1.0	350.00	
3	202028000	001001-测试用达1	研究生	2020-12-03	广西壮族自治区	伙食补助		2.0	50.00	F-3
4	202028000	001001-测试用达1	研究生	2020-12-03	广西壮族自治区	交通补助		2.0	30.00	保存
5	202028000	001001-测试用达1	研究生	2020-12-04	广西壮族自治区	住宿费		1.0	350.00	(i) ¥3
6	202028000	001001-测试用达1	研究生	2020-12-04	广西壮族自治区	伙食补助		1.0	50.00	¥
7	202028000	001001-测试用达1	研究生	2020-12-04	广西壮族自治区	交通补助		1.0	30.00	¥
8	202028000	20030005-柯君行				交通费 (高铁、	商务座			
9	202028000	20030005-柯君行		2020-12-03	广西壮族自治区	住宿费		1.0		
10	202028000	20030005-初君行		2020-12-03	广西计族自治区	(水):食素卜图)		20		

注意事项:

1. 若差旅过程中发生住宿费,请据实修改住宿天数以及报销金额

五、 差旅项目

可以直观的看到从那个项目,任务、费用、资源走的差旅报销,核对报销金额,有误可再进行修改,涉及多项目的一定要确定好不同的金额从哪个项目出。

《 合 创建差的	旅费报销 ×									» \
	2 基本信息	3 差旅人员	 行程单	5 差旅明細	6 差旅项目	7 票据查验	8 支出内容	9 冲销借款	10 收款信息	11 确认信息
全部展开全部	全部收缩									
资源	IJ	[目		任务			费用项		1	金额
车船票										¥ 0.00
▼ □ 住宿费										¥ 660.00
				101 - 实	验室建设		100010 - 公务/会议/	培训差旅费		¥ 660.00
▼ 🗖 交通补助费										¥240.00
	1			1 01 - 实	验室建设		100010 - 公务/会议/	培训差旅费		¥ 240.00
▼ □ 伙食补助费										¥ 300.00
				101 - 实	验室建设		100010 - 公务/会议/	培训差旅费		¥ 300.00

六、 票据查验

已在微信端通过发票夹扫描过的发票不需要录入,直接点击选择发票。需要 手工录入发票信息的,点击录入发票按钮或点击票据管理/手工录入,据实录入 发票信息,pdf 电子发票可直接通过点击上传 PDF 电子发票录入,不再需要手工 录入,点击保存并选择录入的发票。注:若无电子票据查验可直接跳过此步。

《 ① 创建差成	萬报销									
	2 基本信息 差	③ 旅人员	④ 行程单		6 差旅项目	票	⑦	8 支出内容	9 冲销借款	10 收款信息
+ 选择发票	宜 删除 【 、 录入		皆理						电子票据必须	與进行票据查验
一发	发票添加								-	- 🛛 🗙 🚓
	发票信息									
	发票代码	* 请输入发票代	码		2	发票号码*	请输入发票	弱		
	开票日期	* 请选择日期			不	含税金额	¥ 0.00			
	发票类型	* 增值税普通发	票(电子)		*	校验码*	请输入校验研	码后六位		
	含税金额 *	* ¥0.00			销	售方名称	请输入销售7	方名称		
	购买方名称	h		12	-					
				关闭	日 保存					

	1	-2				6	0	0	-0-		-0
坝	自选择	基本信息	差脈人员	行程単	差派明细	差	票据查验	支出内容	冲销借数	收款信息	确认信息
E	+ 选择发票	17.889	< 菜入发票	副業編管理					电子票据必须	进行票据查验	99
管理	-						2 2 3			1997 (S. 1977 - 19	- 🛛 ×
曩作	高级搜索										
手工录入	4) 复制家	む の上	传PDF电子发票。	er 1	支持PDF电子发	 					
	发票代码 ≑	发票	\$\$\$\$\$\$\$\$	发票日期 💠	合税金額 ≑	不含税金額 ⇔	购买方 ⇔	发票类型	已认证	已使用	来源类型

七、支出内容

在支出内容页面,仔细核对此次的报销金额,默认为事前审批的内容,如如 果有差旅费以外事前审批也没有考虑到的费用,可以点击添加内容,报销此次 差旅费以外的费用。

« (a dua	主差旅费报销 ×									» ~
项目	1) 选择	2 基本信息	3 差旅人员	 行程单		6 差旅项目	7 票据查验	8 支出内容	9 冲销借款	10 收款信息	11 确认信息
+	添加内容	₽ ■ ■ ■ 除									99
		项目			任务	资源		费用项		金额	固定资产
1		DC1	1000		101 - 实验室建设	100127 - 住宿	遗	<mark>100010 - 公</mark> 왕	§/会议/培 (i	¥ 660.00	
2		D	-71/000		101 - 实验室建设	100132 - 交通	补助费	100010 - 公务	引会议/培(i	¥240.00	
3		DC19			101 - 实验室建设	100185 - 伙食	补助费	100010 - 公望	引会议/培 (i	¥ 300.00	1-4
											下─⇒
											保存

八、 冲销借款

如果此报销人有借款信息,或者此项目有借款信息,就会到第九步冲销借款,此时选择需要冲销的借款及金额即可。如果没有,会自动跳过这一步 到第十步。

① ① ① ① ① ① ① ① ① ○	× û	创建差	旅费报销 ×									>
	1-项目选	¥	2 基本信息	3 差旅人员	4 行程单	5 差旅明細	6 差旅项目	7 票据查验	8 支出内容	9 冲销借款	10 收款信息	 确认信息
・適加・ の時入・ 官翻除 の下級機板・ へ外部人员维护 1 人员樂号 人员类型 銀行账户名 銀行账号 开户行 收款金额 附育 1 01005 駅工 中国建设银行股份有限公司 ¥1,200.00	收款信息							3	支出金额(元):	1,200.00 冲销金额(元):	0.00 收款金额(元)	: 1,200.00
人员编号 人员类型 银行账户名 银行账号 开户行 收款金额 附言 1 0100-00 000000000000000000000000000000000000	+添加	ш~	命导入~	1日間除 ④)下载模板~	▲ 外部人员维护						
1 01005 职工			人员编号	人员类型	银行账户名	银行账号		开户行		收款金额	附言	对公
	1		01005	职工	1-21-20 M	0.40000001		中国建设银行股份	有限公司	¥ 1,200.00		(#
2 01001 职工 中国建设银行股份有限公司 ¥0.00	2		01001	职工		0		中国建设银行股份	有限公司	¥ 0.00		

九、 收款信息

在收款信息页面,点击添加内部收款人或外部收款人,然后填写收款金额, 支出金额需要跟收款金额相等,然后点击保存,点击下一步。

数信息	①	2 基本信息	3 差旅人员	 行程单				8 支出内容	9 冲销借款	10 收款信息	——11 确认信息
・ 添加 ・ 予部論 ・ 下載表板 ・ 外部人员維护 系统中不存在的外部人员,要先进行外部人员维护 内部收款人 人员编号 人员类型 銀行账号 开户行 收款金额 附育 对2 分部收款人 01005 职工 ************************************	次信息						Ż	出金额(元):	1,200.00	0.00 <mark>枚款金额(元</mark> ,): 1,200.0
19日 19日 19日 19日 19日 19日 19日 19日 19日	+添加~			下載模板~	◆ 外部人员维护	系统中不	宇在的外部人员,	,要先进行外	部人员维护	N-m	2+11
	外部收款人	人页编号 01005			银行炮号		开户行 中国建设银行股份有	酮公司	収款金額 ¥ 1,200.00	위상 몸	XIX
											-

十、 确认信息

确认此次报销的所有信息,调整摘要,如需添加附件,在这一步加附件,可 以直接添加电脑上的文件,也可以点击手机文件上传,扫描系统出的二维码,手 机上的文件直接上传。确认无误后点击提交并打印;如果确认过程中发现差旅信 息填写错误,请点击【上一步】返回至相应步骤进行修改。

《 ① 差版报	S销明细 ×								» ~
1 项目选择	2 基本信息	 行程单	5 差旅明细	6 差旅项目	7 票据查验	8 支出内容	9 冲销借款	10 收款信息	11 确认信息
基本信息									
支出业务单号 附件数 经办人电话 关联业务号	2020 1			支出单线 报销人 备注 摘要。	超	差旅费报销			Ŀ-#
~ 附件列表							_		提交 返回
文件名	称 +			3	ō件大小 ⇔	上传时间 💠	分添加附 操作	件 關手	机文件上传
				无数据					
~ 行程单列表							激活 W	indows	
行程单	-특 수						差線業型 ◆转到"设置	"以激活 Win	時形数.≑