

费用审批人使用手册

1. 借款审批

当申请人提交审批，审批人将收到需要审批提示，如图：

（注意：审批当中需按照审批人的排序进行审批）



点击 **去审批**，填写你的审批意见，如图：



2. 借款费用审批

当申请借款完成后，申请人提交借款费用审批，审批人将收到需要审批提示，如图：



点击 **去审批**，填写审批意见，如图：

		合计	¥0.00
	差旅相关费用	合计	¥0.00
	通讯费		¥200.00
	办公费		¥1000.00
	其他	合计	¥500.00 ¥1700.00
	其他		¥300.00 ¥300.00
	可报销费用	合计	¥300.00 ¥300.00
	报销金额明细		
	<input type="text" value="输入报销备注"/>	<input type="text" value="输入报销金额"/>	<input type="button" value="添加"/>
		合计	¥0.00
	产生费用的经办人		
	广东办		
	报销日期		
	测试		
	附件		
	(#J201701065410) 本次报销费用合计		¥2000.00
		微信支付	¥0 零元整
		网银支付	


3. 报销单费用审批

当申请人提交审批，审批人将收到需要审批提示，如图：

您有1份报销单需要审批

全部 需要审批 审批中 执行中 审核完成 撤回 终止

2017 所有月份 办事处 员工

上报人	费用类型	报销总金额	费用所在办事处	报销单号	报销说明	状态	操作
 黎强	报销单	¥ 4000.00	广东办	#8201701068236 2017-01-06	测试	审批中	去审批

点击 ，填写审批意见，如图：

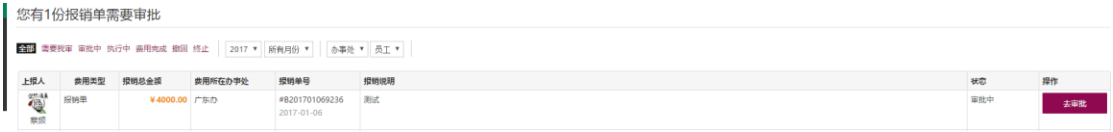
费用审批

[返回](#)
[查看下一份费用审批](#)

日常相关费用	会计	¥ 0.00	#B201701069236
差旅相关费用	会计	¥ 0.00	数据提交审批 2017-01-06
培训相关费用	会计	¥ 0.00	任务同意
交通费		¥ 2000.00	
办公费		¥ 2000.00	
	合计	¥ 4000.00	小概
其他	合计	¥ 0.00	王丰
报销金额调整	输入金额调整备注	输入调整金额	添加
	合计	¥ 0.00	
产生费用所在办事处			
广东办			
报销说明			
测试			
附赠			
(#B201701069236) 本次报销费用合计			提交
¥ 4000.00			停止
			网络支付

4. 对公汇款费用审批

当申请人提交审批，审批人将收到需要审批提示，如图：



点击 **去审批**，填写审批意见，如图：



5. 审批功能说明

点击 **同意支付**，交由下一个审批人进行审批。

点击 **撤回**，撤回该费用审批，由申请人重新提交后，将由本次撤回的审批人进行审批，如图：



点击 **终止**，该费用审批将作废，终止所有内容。