

西安文理学院

【自办会议（培训）审批单】操作手册

2021 年 10 月

一、自办会议/培训审批单操作说明

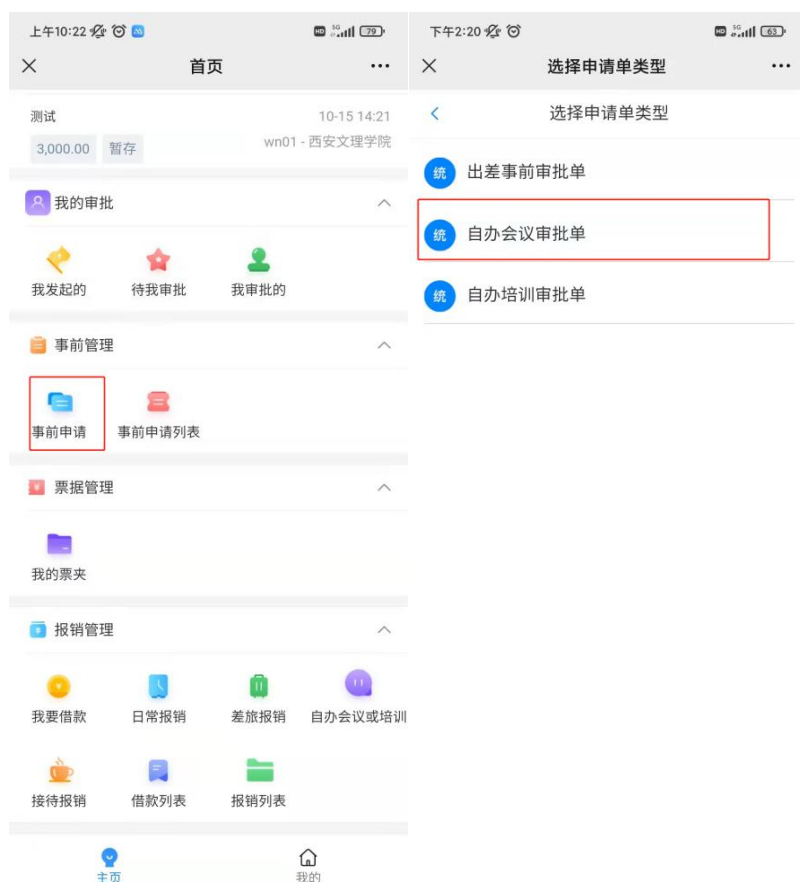
自办会议/培训审批单为自办会议/培训报销单的前置单据，所有的自办会议/培训销单必须填写（科研项目可不要）。

考虑到可能存在部分老师在线上报销之前，已经线下提交了自办会议审批单，老师可将线下已经完成的申请单附于单据的票据信息中，以供财务进行复核，检查工作。

自办会议审批单据填报分为以下六个步骤：

第一步：创建申请单

1、创建【自办会议审批单】，【自办培训审批单】同理。



1) 创建自办会议审批单需要注意填写基础信息的申请

单位、会议类型、具体情况说明等；

2) 点击【添加明细】、【添加项目】选择费用中的项目及额度（可多选）；

The image displays three sequential screenshots of a mobile application interface for expense management.

Left Screenshot: Shows the main 'Expense Claim' (申请明细) form. It includes sections for 'Project Information' (项目信息), 'Attachments' (附件), and buttons for '+ Add Details' (添加明细) and '+ Add Item' (添加项目). A note at the bottom states: '支持单个大小在5M以内且文件名长度不能超过64个字符'.

Middle Screenshot: Titled 'Add Details' (添加明细), it shows a form for 'Application Details' (申请明细). Fields include 'Organizing Unit' (协办/承办单位) set to 'Finance Department' (财务处), 'Venue' (举办地) set to 'Xi'an City Yanta District' (西安市雁塔区), 'Meeting Registration Time' (会议报到时间) and 'Meeting Departure Time' (会议撤离时间) both set to '2021-10-21'. A 'Budget Amount' (预算金额) table is shown below:

预算金额	
住宿费	200
伙食费	300
其他费用	700

A 'Save' (保存) button is at the bottom.

Right Screenshot: Titled 'Add Item' (添加项目), it shows a 'Select Item/Amount' (选择项目/额度) screen. It displays the 'Current Reimbursement Amount' (当前报销金额) as '¥0' and a large red 'Add Item' (添加项目) button. Below is a search bar and a list of items to choose from:

请选择费用申请项目/额度	
<input type="checkbox"/>	测试项
<input type="checkbox"/>	65-201
<input type="checkbox"/>	测试项目
<input type="checkbox"/>	01-111

Additional details for selected items are shown on the right, such as 'Project Balance' (项目余额) and 'Available Balance' (可用余额). A 'Next Step' (下一步) button is at the bottom right.

3) 确认无误后，点击【提交申请】。



加载中



编辑自办会议(培训)活动审批单

暂存

基础信息



* 经办人

wn01(wn01)



报销人部门

西安文理学院()



会议类型

评审会



主办单位

西安文理学院

申请明细

¥1,200.00

自办会议申请明细(1)



费用类型

¥1,200.00

项目信息

添加

¥1,200.00



测试项目

项目支出



* 金额

1200

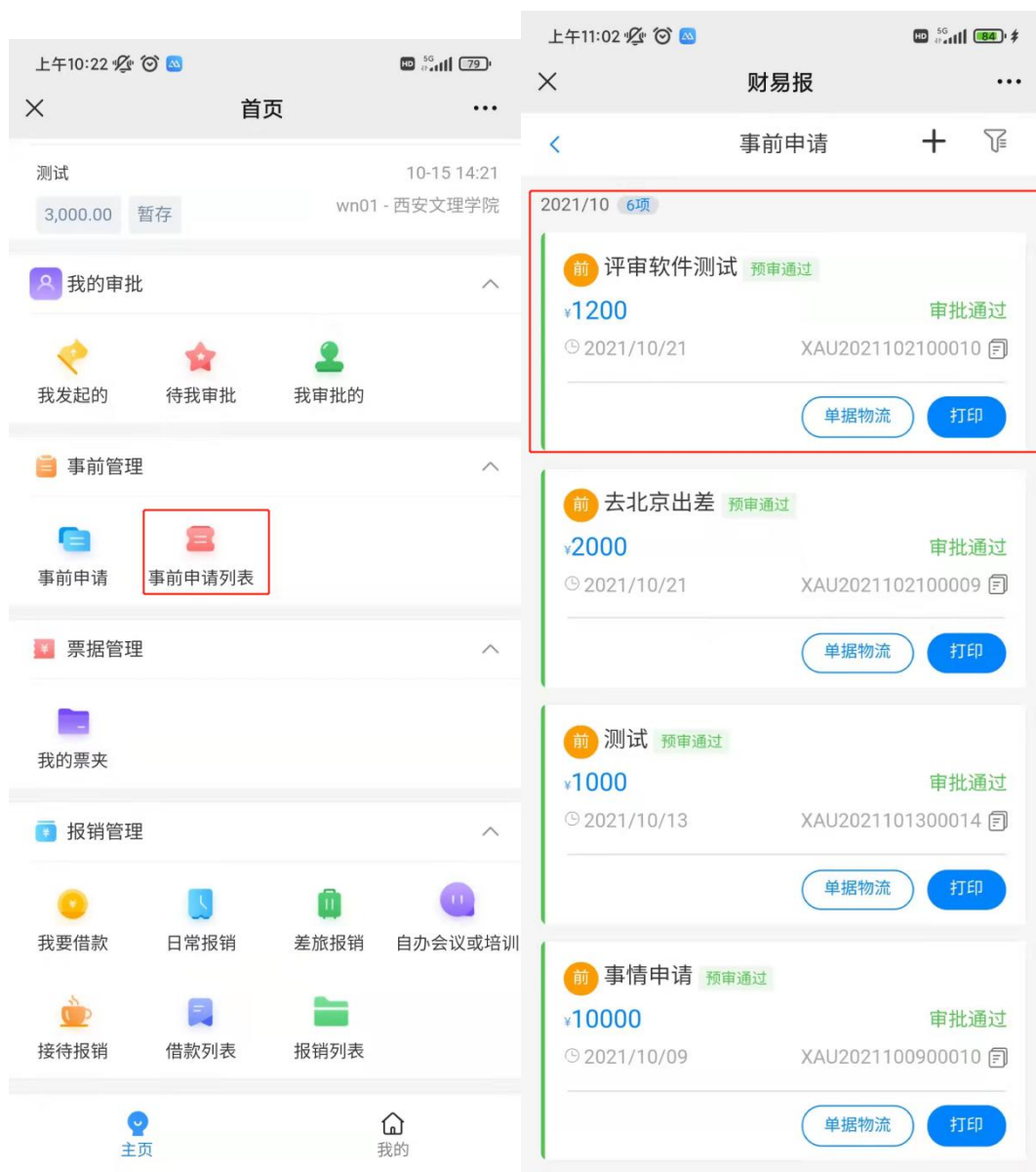
138,610.36

预算金额合计: ¥1200.00

提交申请

第二步：查看及修改申请单

1) 点击主页的【事前申请列表】，进入申请列表页。



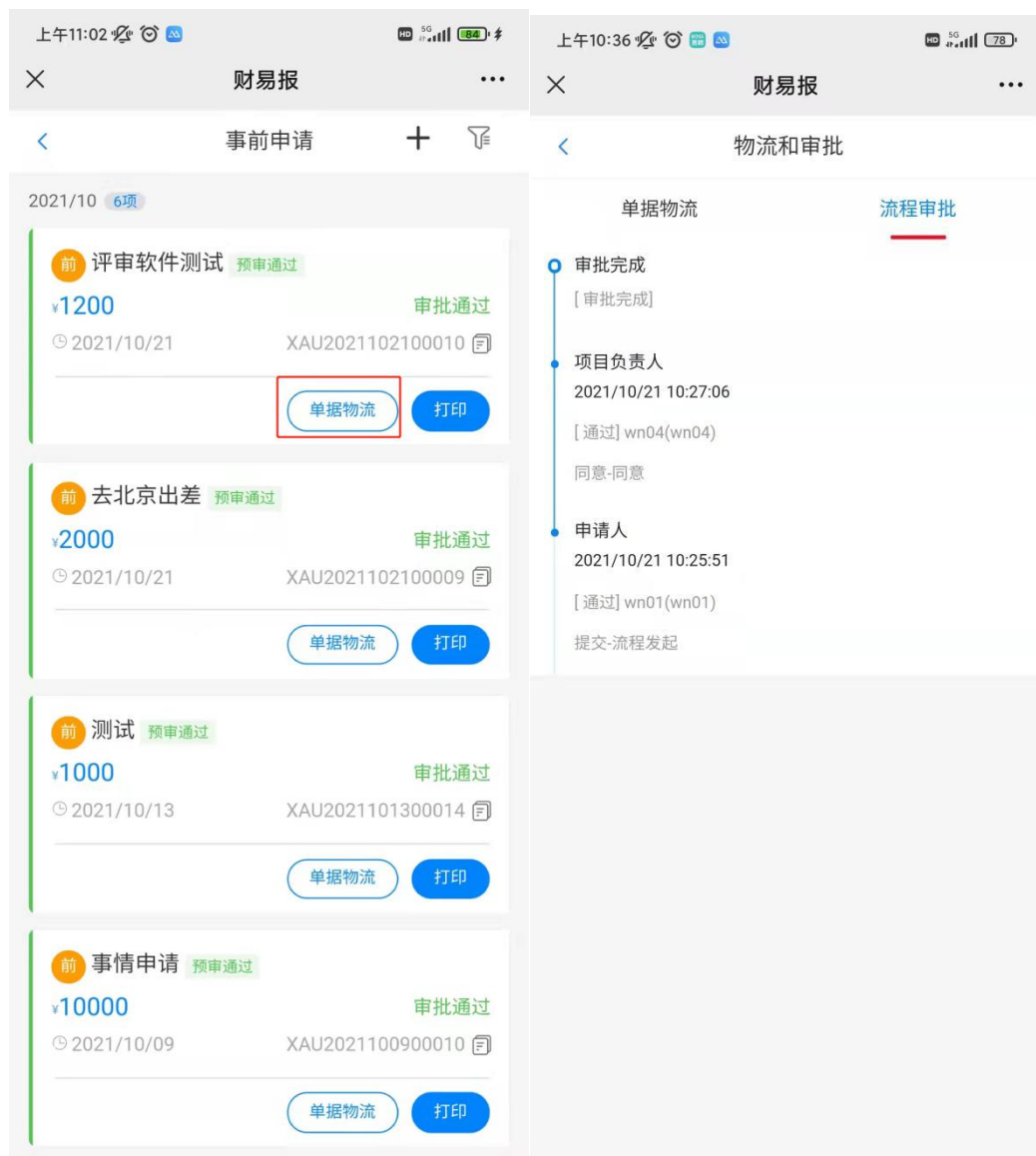
2) 列表显示状态有：暂存、预审通过、预审不通过。

3) 打开单据，可查看单据详情，及机审报告。

4) 暂存状态下的单据可进行修改，若已提交单据需要修改，在单据未进入审批流的状态下，可进行撤回。撤回后，该单据状态变为暂存状态。修改后再重新提交即可。

第三步：审批流程查看

已进入审批流的单据，可点击右上角的审批状态查看审批流程。如图所示：



第四步：打印申请单

1、报销人点击报销单右上角【打印】图标，浏览器分享至微信，在电脑微信上右击通过网页打开即可打印。

