

差旅费报销手册

(先申请借款再进行报销-报销金额等于借款金额)

1、软件登录地址：<http://jdzcx.imwork.net/k3cloud/html5>

2、第一步—出差申请单编制

根据页面提醒录入必填区域的信息，选填区域会根据各自公司显示各公司工程项目，如果是项目上的出差借款，必须选择相对应的工程项目，申请金额可按照明细项填写，也可只填申请金额

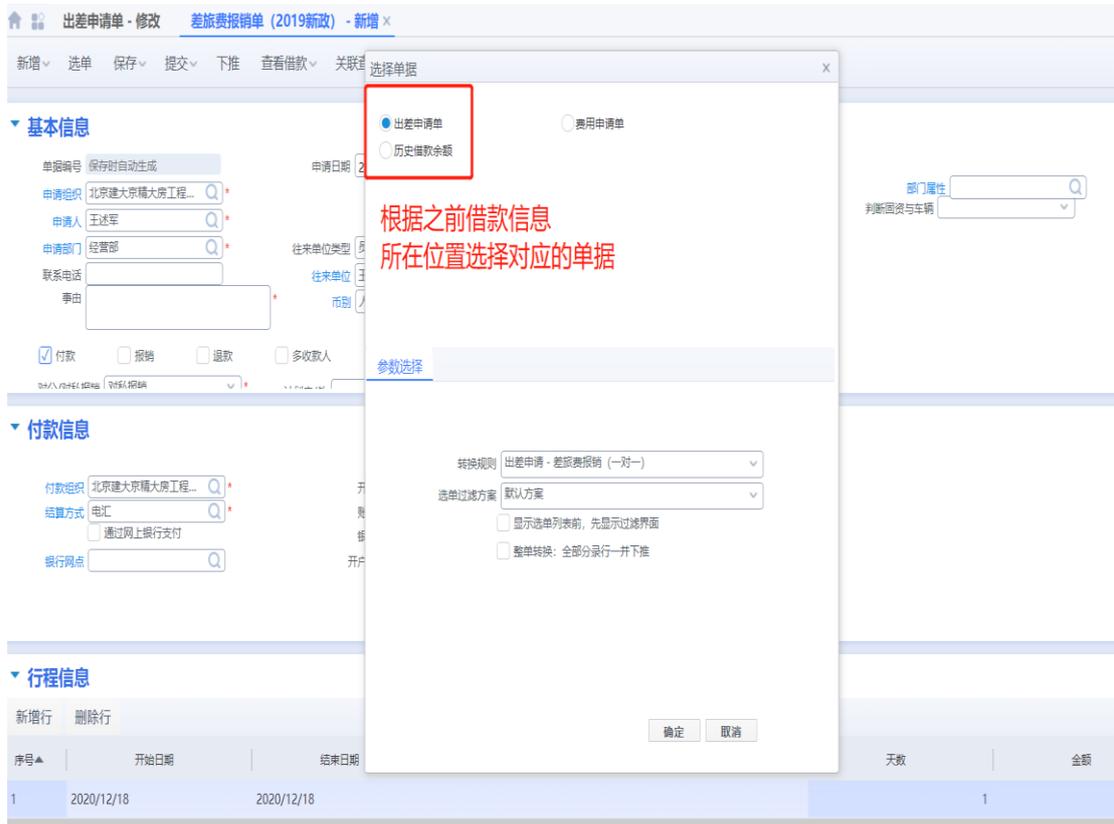
The screenshot shows the following fields and sections:

- 主信息 (Main Information):** Includes fields for 单据编号 (Document No.), 申请日期 (Application Date), 申请人 (Applicant), 申请部门 (Applying Dept), 申请组织 (Applying Org), 单据类型 (Document Type), 币种 (Currency), 申请金额汇总 (Total Application Amount), 费用承担组织 (Expense Bearing Org), 费用承担部门 (Expense Bearing Dept), 事由 (Reason), and 申请借款 (Apply for loan) checkbox.
- 借款信息 (Loan Information):** Includes 结算方式 (Settlement Method), 付款组织 (Payment Org), 预计还款日期 (Estimated Repayment Date), 往来单位类型 (Incoming Unit Type), 往来单位 (Incoming Unit), 银行网点 (Bank Branch), 通过网上银行支付 (Pay via online bank), 查询历史交易帐号 (Query historical transaction account), 开户银行 (Opening Bank), 账户名称 (Account Name), 银行帐号 (Bank Account), 银行地址 (Bank Address), 联行号 (Inter-branch Code), 地区 (Region).
- 明细信息 (Detail Information):** A table with columns: 费用项目 (Expense Item), 开始日期 (Start Date), 结束日期 (End Date), 出发地 (Origin), 目的地 (Destination), 机票 (Airfare), 市内交通费 (Local transport), 其他长途交通费 (Other long-distance transport), 住宿费 (Accommodation), 出差补助 (Travel allowance), 其他费用 (Other expenses), 申请金额 (Application Amount), 费用承担部门 (Expense Bearing Dept), 备注 (Remarks), and 大房工程项目 (Large room project).

单据信息录入完后，对单据整体信息进行检查核对，无误后点击左上角保存、提交按钮，启用审批流程，等待审批结束后付款

3、第二步—差旅费报销单编制

点击页面左上角选单，选择之前借款信息(如果是 2020 年 12 月 31 号后申请的借款选择费用申请单，如果是 2021 年 1 月 1 号前申请的借款选择历史借款余额)



选择相对应的借款信息-双击



选单后对单据必填区域进行维护，该修改的地方修改为正确信息，其

中必填区域的“计划内/外”为大房信息，其他公司可不填写，

单据编号 (保存时自动生成) 申请日期 | 2020-12-18

申请组织 北京建大京精大房工程... 费用承担组织 北京建大京精大房工程...

申请人 王述军 费用承担部门 经营部

申请部门 经营部 往来单位类型 员工 同行人员 附件数

联系电话 往来单位 王述军 费用外部承担

事由 123 外部往来单位类型 外部往来单位

付款 报销 退款 多部门承担

对公/对私报销 对私报销 计划内/外 计划内 (一般)

此处不进行任何勾选

单据编号 (保存时自动生成) 申请日期 | 2020-12-18

申请组织 北京建大京精大房工程... 费用承担组织 北京建大京精大房工程...

申请人 王述军 费用承担部门 经营部

申请部门 经营部 往来单位类型 员工 同行人员 附件数

联系电话 往来单位 王述军 费用外部承担

事由 123 外部往来单位类型 外部往来单位

付款 报销 退款 多部门承担

对公/对私报销 对私报销 计划内/外 计划内 (一般)

行程信息核实

新增行 拆分行 删除行

序号	开始日期	结束日期	出发地	目的地	天数	金额
1	2020/12/18	2020/12/19	北京	太原	2	¥20,000.00

金额为明细信息的合计, 可维护明细信息进行金额修改

核实行程信息的准确性

明细信息录入差旅费类型与对应差旅费金额，核对申请报销金额的准确性，

明细信息

新增行 拆分行 删除行 批量填充

序...	源单类型	源单编号	源单可冲销金...	费用项目*	差旅费类型	差旅费金额	报销发票基金	是否实名	发票类型	申请报销金额	费用承担产品	内部用餐人数	外部用餐人数	已生成发票	大房工程项...	备注	关联	
1	出差申请单	ETR20...	¥20,000.00	差旅费	航空运输 (...)			是	机票									
											20,000.00			0.00				

单据信息录入完后，对单据整体信息进行检查核对，无误后点击左上角保存、提交按钮，启用审批流程，等待审批结束