

差旅费报销手册

(直接报销)

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

2、第一步—差旅费报销单编制

对单据必填区域进行维护，其中必填区域的“计划内/外”为大房信息，其他公司可不填写，

付款信息维护自己的收款账号

行程信息录入开始日期、结束日期、出发地、目的地，天数会根据开始结束日期自动计算，金额是明细信息里的金额汇总

明细信息录入费用项目、差旅费类型、差旅费金额、申请付款金额，如果是项目上的差旅费，可选择相对应的工程项目

序号	费用项目	差旅费类型	差旅费金额	民族发展基金	是否实补	发票类型	申请报销金额	费用承担产品	申请付款金额	外币	已生成发票	大房工程项目	备注	关联行程
1						普通发票								
										0.00	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，等待审批结束后付款