

智能报销系统操作手册

财务处

目录

智能报销系统电脑端	1
一、系统介绍	1
(一) 登录系统	1
(二) 首页功能介绍	2
二、报销操作流程	3
(一) 日常报销操作流程	3
(二) 国内差旅操作流程	8
(三) 借款操作流程	12
(四) 酬金申报操作流程	14
三、审批操作流程	16
四、投递报销单	17
五、报销单查询	19
智能报销系统手机端	20
一、系统介绍	20
(一) 登录系统	20
(二) 首页功能介绍	21
二、报销操作流程	22
(一) 日常报销操作流程	22
(二) 国内差旅操作流程	28

(三) 借款操作流程	31
(四) 酬金申报操作流程	33
三、审批操作流程	36
四、投递报销单	38
五、报销单查询	39

智能报销系统电脑端

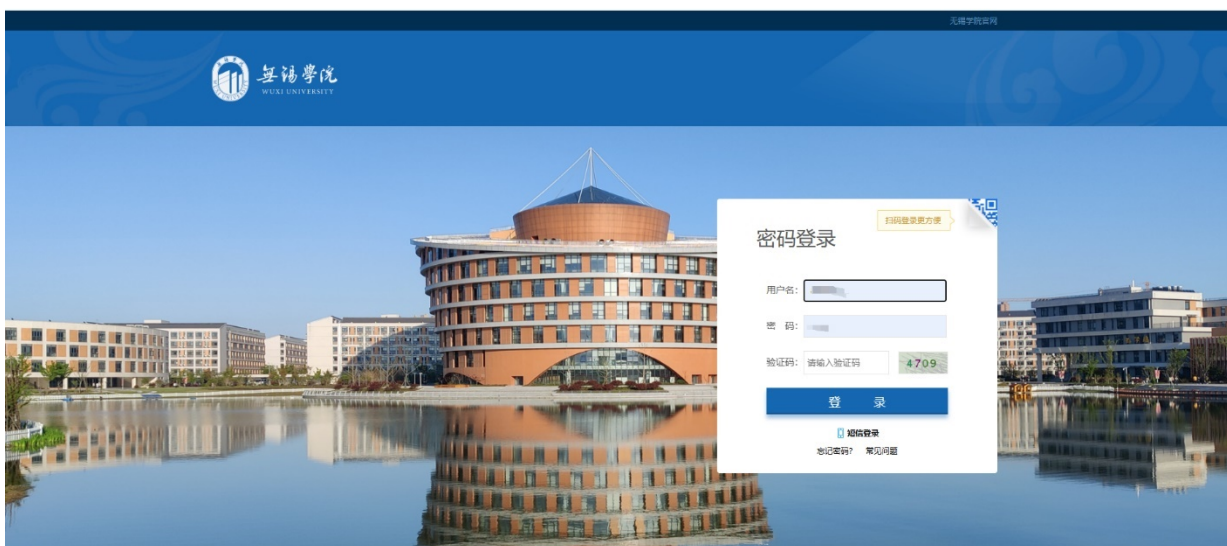
一、系统介绍

(一) 系统登录

无锡学学院财务处官网——点击财务信息综合门户——输入统一身份认证的登录账号和密码——进入财务系统——点击

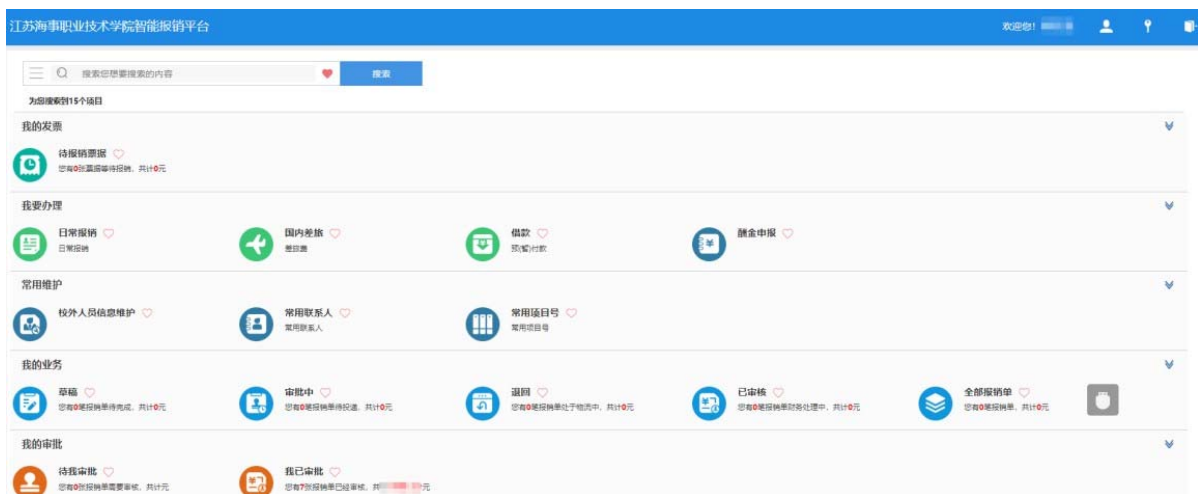


左下角或者右上角的“智能报销平台”。



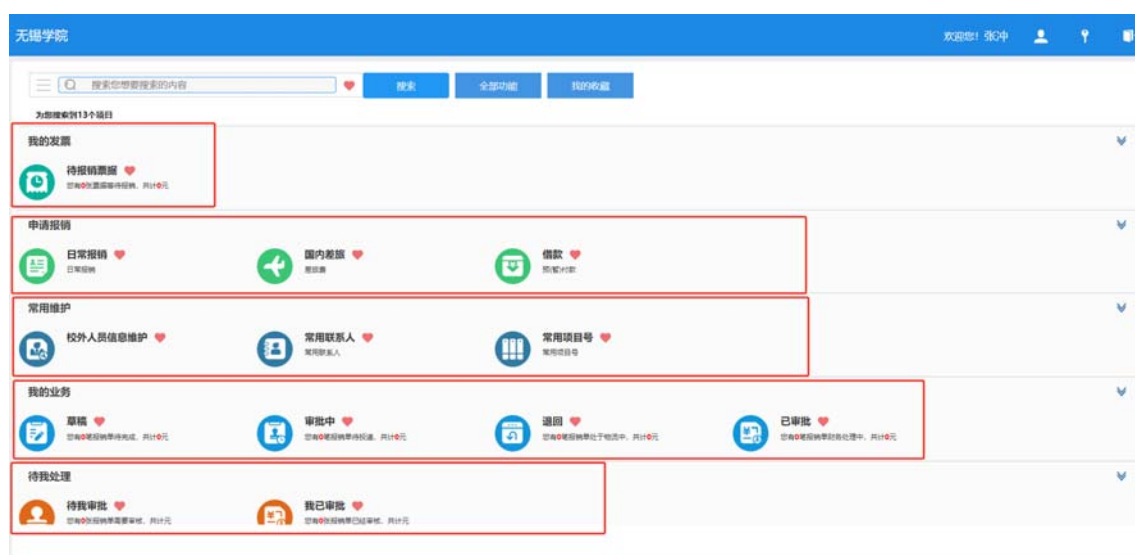


登录进入智能报销平台，首页如下界面



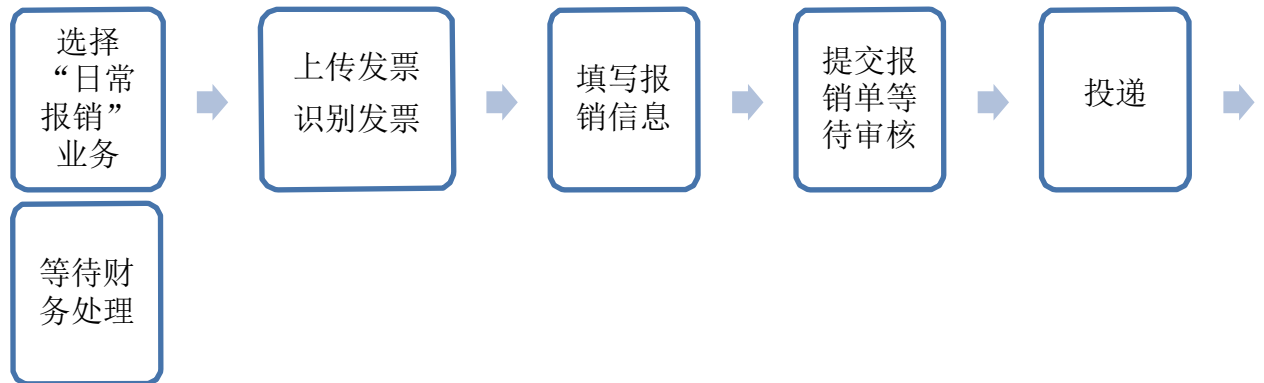
（二）首页功能介绍

- 1、“我的发票”模块，教职工查看已上传未报销的发票。
- 2、“申请报销”模块，用于选择业务类型提交报销申请，“日常报销”用于日常 办公业务费、学生管理经费、党建经费等常规项目的报销；“国内差旅”用于教 职工出差费用的报销；“借款”用于教职工借款申请；“酬金申报”用于校内和校 外人员费用的报销申请。
- 3、“常用维护”模块主要用于教职工对常用信息的维护，如发放校外人员劳务费 的信息维护、常用联系人维护和常用项目号维护。
- 4、“我的业务”模块用于教职工报销单业务状态查询及报销单修改。
- 5、“待我处理”模块用于经费负责人进行“待审批”和“已审批”业务的审批和 查询。



二、报销操作流程

(一)“日常报销”操作流程

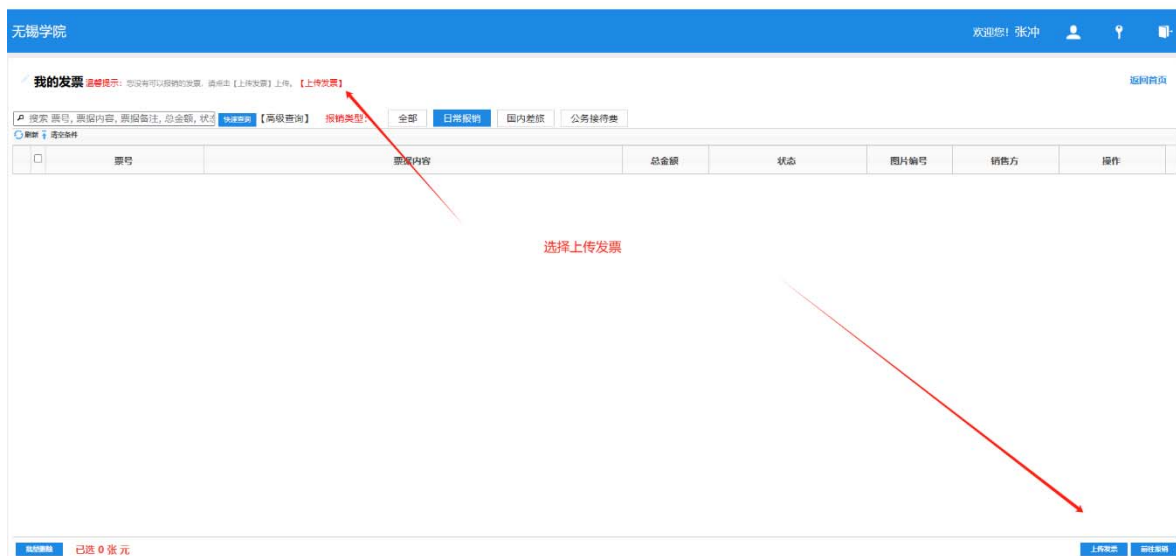


1、选择“日常报销”业务



2、上传发票、识别发票

点击“上传发票”，在上传发票界面点击“上传文件”，上传成功后，点击“保存发票”，进入发票自动识别程序，如果发票无法识别或者重复上传，可在“温馨提示”里面查看原因。





未识别图片列表

序号	图片名称	上传/拍摄时间	识别状态	识别错误信息
03-07 : 1	顺丰电子发票7489330.pdf	2022-03-07 11:13:22	识别中	票据重复性检查失败, 当前图像存在一张或多张已预约票据。 预约单如下: 49888 如果存在已识别错误情况请重新拍摄/上传或手工录入。

选择已上传并识别正确的发票，选择“日常报销”或“国内差旅”，根据报销的业务类型进行选择。然后点击右下角“前往报销”。



3、填写报销单信息

① “基本信息”填写，主要包括“项目号”、“摘要”。

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

日常报销单

报销单号：119068

基本信息						【点击修改信息】
报销人	...	实际报销人	...	申请日期	2025-02-25	
经费项目	45150500					
摘要	... 报物流辅助服务					
金额总计：68.00,大写金额：陆拾捌元整；实际报销金额：						

项目号：点击选择经费项目号。

选择	项目代码	项目名称	负责人工号	负责人姓名	项目余额	截止日期	是否系统推荐	常用
<input checked="" type="checkbox"/>	666888	智能报测试项目	880148	张冲	-100.00	无限期	可以报销	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	551220014	2020kfxs14#实验室开放项目-张冲	880148	张冲	0.00	无限期	可以报销	<input type="checkbox"/>

填写他人项目：项目代码 项目负责人姓名

摘要：同时报销单摘要可以根据报销业务内容进行修改，系统会根据票据内容智能填写。

② “**报销项**”填写，系统会根据发票内容自助填写报销项，如果不正确可以修改。

报销项信息			【费用分期】
发票内容	报销项	经费项目/预算项	报销金额
现代服务	委托业务费	045001/A99903-暂付款	1,000.00
合计:			1,000.00

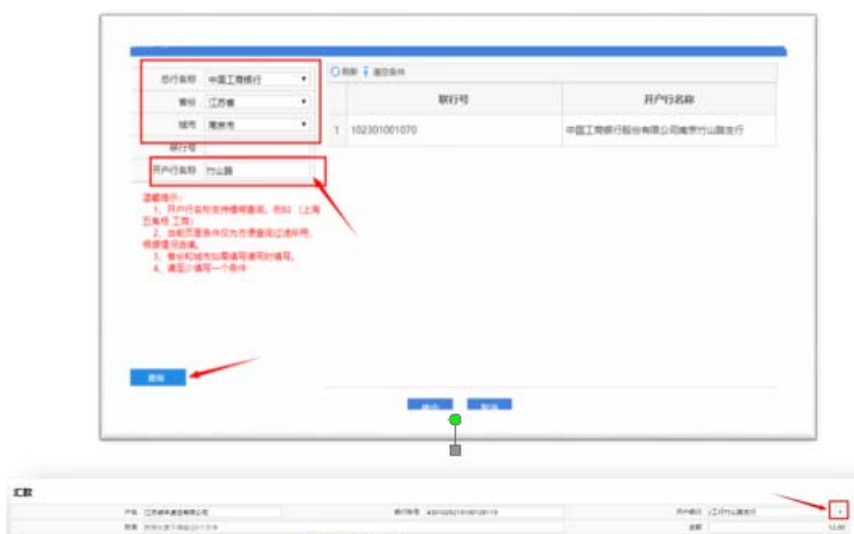
③ “**支付信息**”填写；可以支付到发票上对方账号、报销经办人银行账号，也可以手动填写 支付信息，如有借款也可以选择冲销借款。如提示“汇款信息不全”需要点击进去补充汇款 信息。选择“总行名称”、省份、城市，在开户行名称中输入关键字，点击“查询”，然后点击查询 结果，点击“确定”。最后点击“保存”。

支付信息						
【支付到报销人】 【支付到发票单位】 【填写支付信息】 【冲销借款】⁰						
冲销借款	可填写冲借款					
转卡	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示
	880148	张冲	6217****3152	中信银行无锡新区支行/302302035232	68.00	转卡信息完整
共填写1条支付信息,小计 68.00元						
补充说明						

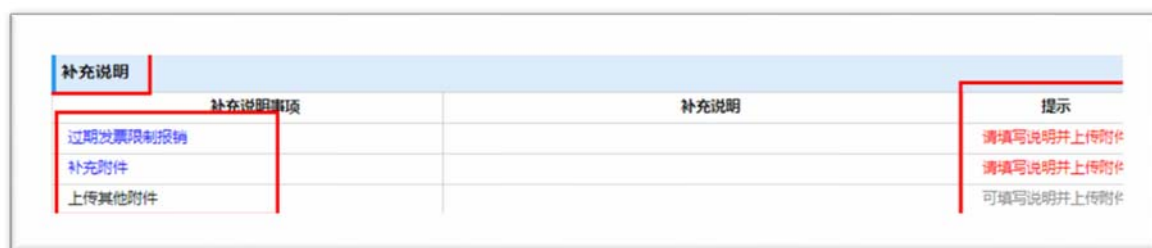
进行点击选择支付到哪里

支付信息						
【支付到报销人】 【支付到发票单位】 【填写支付信息】 【冲销借款】⁰						
冲销借款	可填写冲借款					
汇款	户名	账号	开户行	金额	提示	
	江苏顺丰速运有限公司	4301029219100128119	工行竹山路支行/	12.00	汇款信息不全	

点击右箭头补充联行号信息



“补充说明”填写：过期发票说明，系统自动识别发票日期，如已过期，请上传领导签字 审批通过的情况说明；
其他补充说明：如出差说明，校内派车单，租车清单等

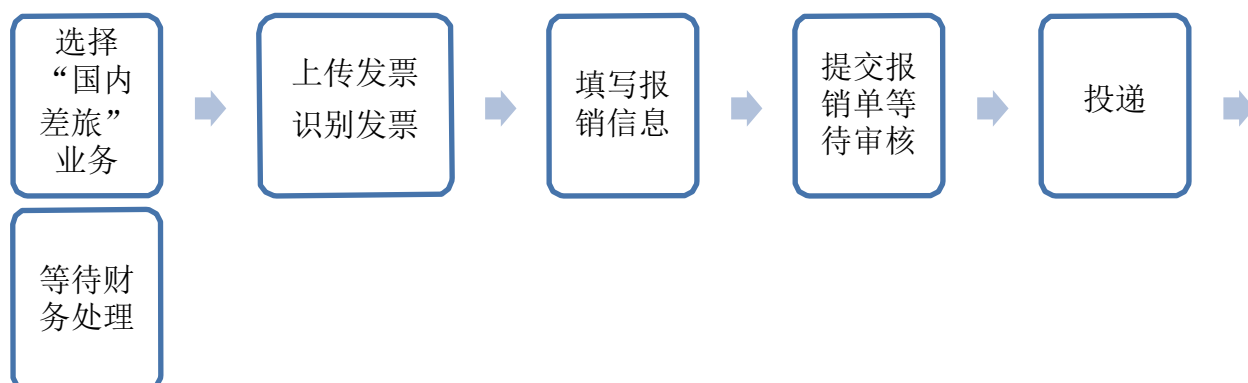


4、提交报销单，等待审核

报销单填写完整后，点击“提交审核”，等待项目负责人审批。



(一)“国内差旅”操作流程



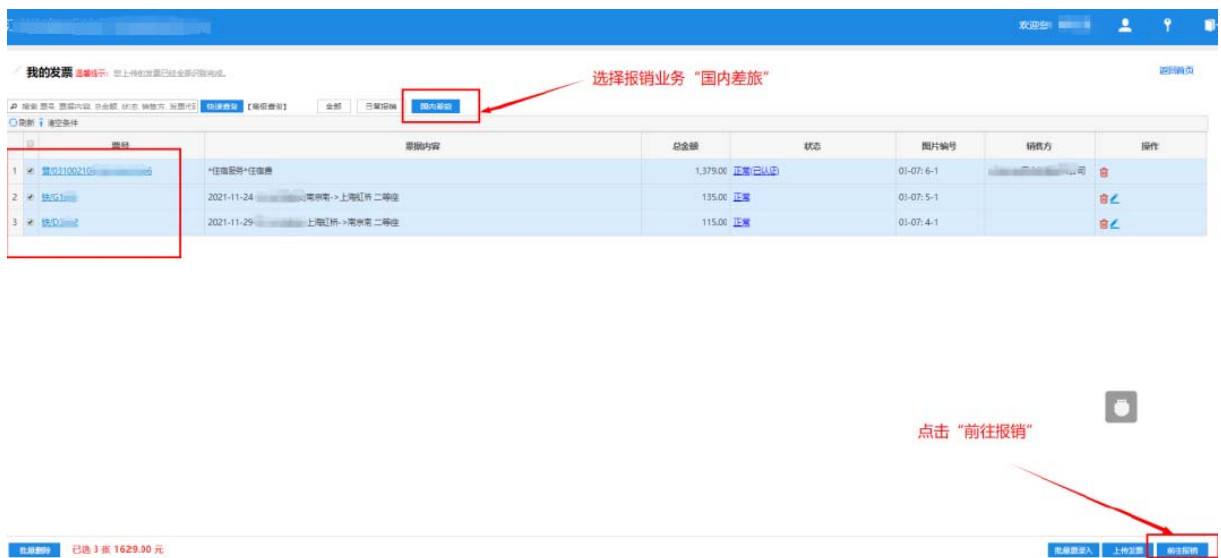
1、选择“国内差旅”业务



2、上传发票、识别发票



发票上传成功后，选择要报销的发票，点击“国内差旅”、“前往报销”。



3、填写报销单

①报销单“基本信息”填写，主要包括“项目号”、“摘要”。具体操作流程同“日常报销”。

报销单号: 49897

基本信息							【点击修改信息】
报销人		实际报销人		联系电话	/	申请日期	2022-03-07
经费项目	.001/差旅办公业务费						
验收人/证明人							
摘要							
金额总计: 2,709.00, 大写金额: 贰仟柒佰零玖元整; 实际报销金额:							

②报销“行程信息”填写，系统会根据上传车票信息自动识别填写行程信息，如果行程不完整，可以点击提示红色字，修改行程信息。

行程信息							如果行程不完整, 可以点击可以修改行程信息
出发时间	返程时间	行程路线	出差地点	出差人员	行程费用	提示	
2021-11-24 08:00	2021-11-29 05:00	南京市-上海市-南京市	上海市		250.00	行程完整	
合计:					250.00		

③“补贴信息”填写：系统会根据车票信息，识别出差地和出差天数，自助填写补贴信息，如有误可以点击“修改补贴”进行修改。正常情况出差补贴 180 元/天（含 100 元餐补（新疆、西藏、青海地区餐补为 120 元每人每天），80 元交通补贴）。如租车出差需

附说明：如派车出行，需提供用车申请单（租车、校内派车不予交通补贴），具体补贴政策详见《无锡学院差旅费管理办法》。

补贴信息									
系统会根据车票信息，识别出差地和出差天数，自助填写补贴信息，如有误可以点击“修改补贴”									
出差人员	人员级别99	人员类型	出发日期	结束日期	出差地点	补贴天数	出差天数	伙食补贴	交通补贴
	其他人员	教师	2021-11-24	2021-11-29	上海市	6	6	600.00	480.00
小计:								600.00	480.00
合计:								1,080.00	

④ “报销项信息”填写：国内差旅报销差旅费，报销项统一选择“差旅费”。

报销项信息				【费用分摊】
发票内容	报销项	经费项目/预算项	报销金额	
住宿服务	差旅费	045001/A99902-支出	1,379.0	
火车、高铁票	教学差旅费	045001/A99902-支出	250.0	
国内出差伙食补贴	差旅费	045001/A99902-支出	600.0	
国内出差交通补贴	差旅费	045001/A99902-支出	480.0	
			合计:	2,709.0

⑤ “支付信息”填写：可以支付到发票上对方账号、报销经办人银行账号，也可以手动填写支付信息，如有借款也可以选择冲销借款。如提示“汇款信息不全”需要点击进去补充汇款信息。具体操作流程同“日常报销”。

支付信息							合计:	2,709.00		
							【支付到报销人】	【支付到发票单位】	【填写支付信息】	【冲销借款】
冲销借款							可填写冲借款			
	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示				
转卡				...公司江宁科学西支	1,080.00	转卡信息完整				
				...7	1,629.00	转卡信息完整				
							共填写2条支付信息,小计 2,709.00元			

⑥ “补充说明”填写：过期发票说明，系统自动识别发票日期，如已过期，请上传领导签字审批通过的情况说明；其他补充说明：如出差参加会议、培训通知，出差说明，校内派车单，租车清单等

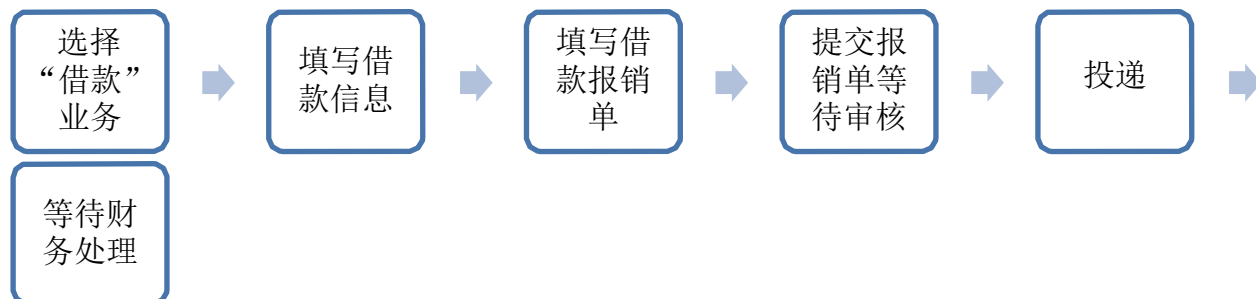
补充说明		
补充说明事项	补充说明	提示
过期发票限制报销		请填写说明并上传附件
补充附件		请填写说明并上传附件
上传其他附件		可填写说明并上传附件

4、提交报销单，等待审核

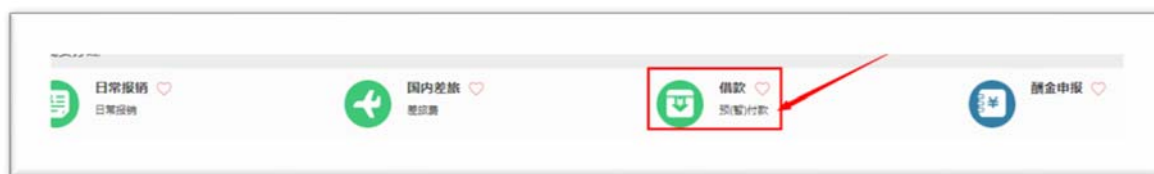
报销单填写完整后，点击“提交审核”，等待项目负责人审批。



(三) “借款” 操作流程



1、选择“借款”业务



2、填写借款信息，然后点击右小角“下一步”

*借款事由 赴北京出差交通费

*借款类型 一般教学差旅费

*借款人工号

*预计核销日期 2022-

*借款金额(元) 6000

*温馨提示5000元起借，借款须在经办业务结束后三十日内结清

3、填写借款报销单

填写内容和注意事项同“日常报销”。

报销单号: 49901

基本信息						【点击修改信息】
报销人		联系电话	/	申请日期	2022-03-07	
经费项目	学院					
摘要	财务处 教学差旅费					
金额总计: 6,000.00, 大写金额: 陆仟元整; 实际报销金额:						
暂借款信息						【填写暂借款】
借款事由	借款项目	借款类型	借款人	预计核销日期	借款金额	
赴北京出差交通费		一般教学差旅费-暂付款		2022-04-06	6,000.00	
支付信息						【支付到报销人】 【支付到发票单位】 【填写支付信息】
转卡	工号	姓名	账号	开户行	金额	提示
					6,000.00	转卡信息完整
共填写1条支付信息,小计6,000.00元						
补充说明						
补充说明事项	补充说明				提示	
上传其他附件					可填写说明并上传附件	

4、提交报销单，等待审核

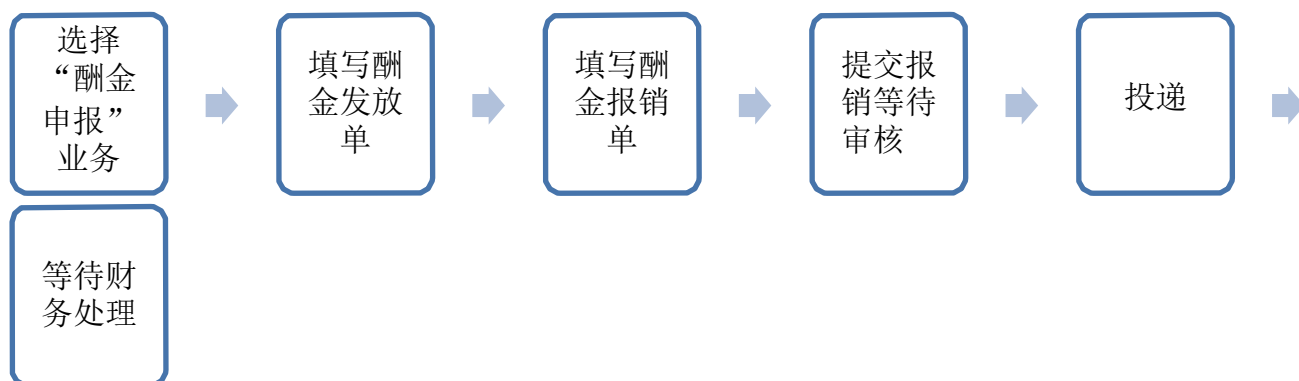


提交完成

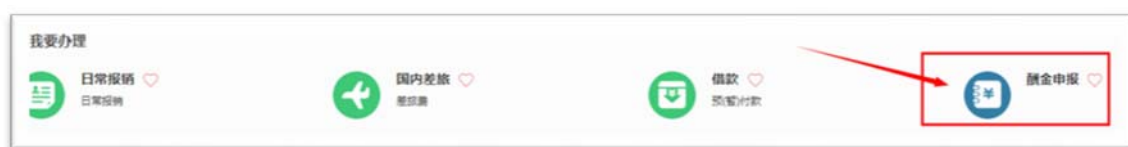
报销单号: 49901
摘要: 教学差旅费
报销金额: 6,000.00

[返回首页](#) [继续报销](#) [查看列表](#) [查看明细](#)

(四)“酬金申报”操作流程



1、选择“酬金申报”业务

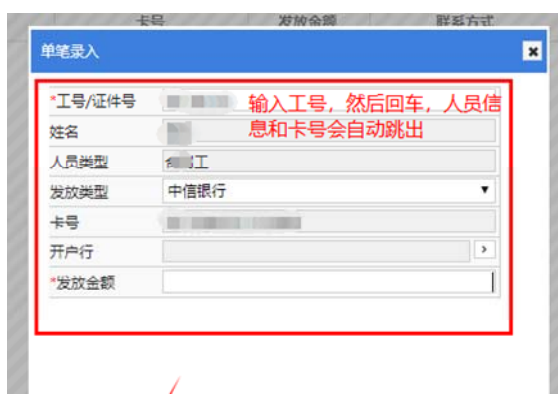


2、填写酬金发放单

第一步：酬金性质



第二步：录入发放人员名单



第三步：点击“前往报销”

点击前往报销

前往报销

3、填写酬金报销单

具体填写流程同“日常报销”

报销单号：49908

基本信息							【点击修改信息】
报销人		实际报销人		联系电话		申请日期	2022-03-08
经费项目							
摘要							
酬金性质	超课时费						
金额总计：10.00，大写金额：壹拾元整；实际报销金额：							

报销项信息					【费用分摊】
发放类型	报销项	经费项目	项目负责人	报销金额	
合同工-超课时费	长期聘用工资	998/A99902-支出		10.00	

发放明细								【发放明细】
序号	工号	姓名	人员类型	支付方式	卡号	单位	金额	
1				中信银行			10.00	
共填写1条发放明细，小计10.00元；大写金额：壹拾元整								

补充说明		
补充说明事项	补充说明	提示
人员费用附件		请填写说明并上传附件
上传其他附件		可填写说明并上传附件

校内人员费用上传发放明细的计算过程等支撑性材料；
校外人员劳务费上传《校外人员劳务费发放清单》

4、提交报销单，等待审核



姓名: [REDACTED]
性别: [REDACTED]
身份证号: [REDACTED]

[返回首页](#) [继续编辑](#) [查看列表](#) [查看详情](#)

三、审批操作流程

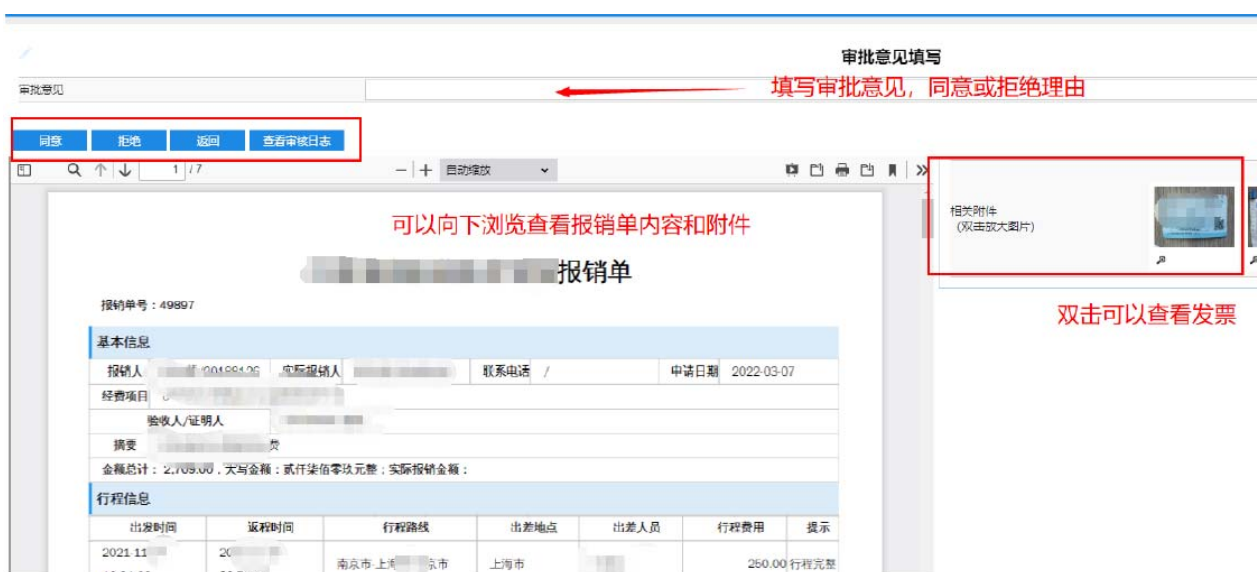
1、首页点击“待我审批”



2、进入“待审批”界面，选择要审批报销单，点击最右边“小印章”标志。



3、进入审批界面，浏览查看报销单内容、项目号、支付方式，查看 发票和附件。



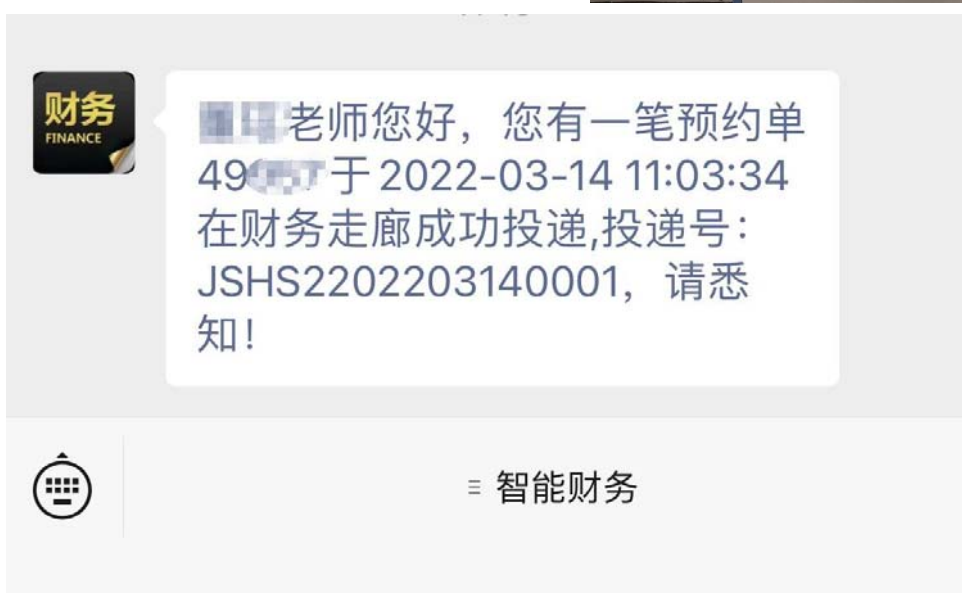
四、投递报销单

报销单审批完成后，经办人在首页点击“已审批”



勾选并打印报销打印完成后，需要将整理好的报销单装袋投递到自助 投递机。

自助投递机操作如下：首先在操作界面点击投递，然后扫描报销单上编码，投递口开启后投入，完成投递，投递完成后手机端会收到短信提醒。



五、报销单查询

查询报销进度首页“我的业务”，可查看不同状态的报销单



点击进入界面，“查看报销物流”可查看报销进度

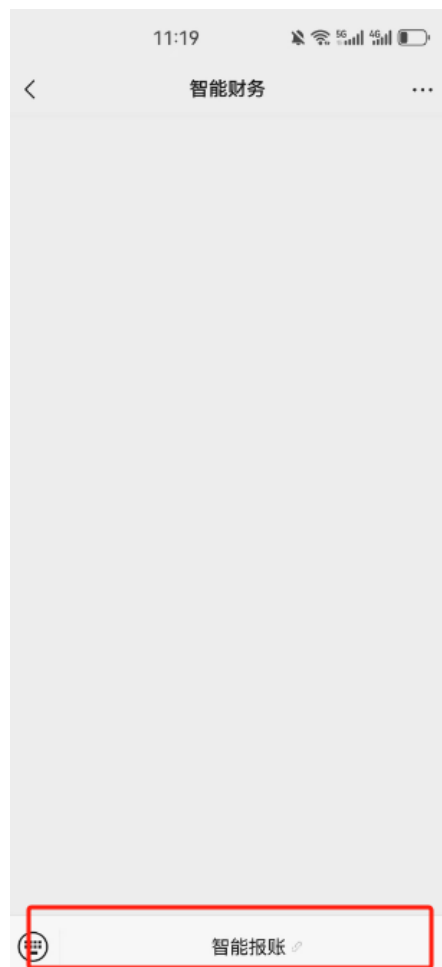


智能报销系统手机端

一、系统介绍

(一) 系统登录

方式一：选择“无锡学院”企业微信公众号， 点击“智能财务”——智能报销，进入智能报销首页。



方式二：下载安装企业微信 APP



选择“工作台”、“智能财务”



（二）首页功能介绍

1、“待报销票据”模块，教职工可以查看已上传 未报销的票据。

2、“申请报销”模块，用于选择业务类型提交报 销申请。“日常报销”用于日常办公业务费、学生管理经费、党建经费等常规项目的报销；“国内差旅”用于教职工出差费用的报销；“借款”用于教职借款申请；“酬金申报”用于校内和校外人员费用的报销申 请。

3、“我的业务”模块用于教职工报销单查看报销 单状态。

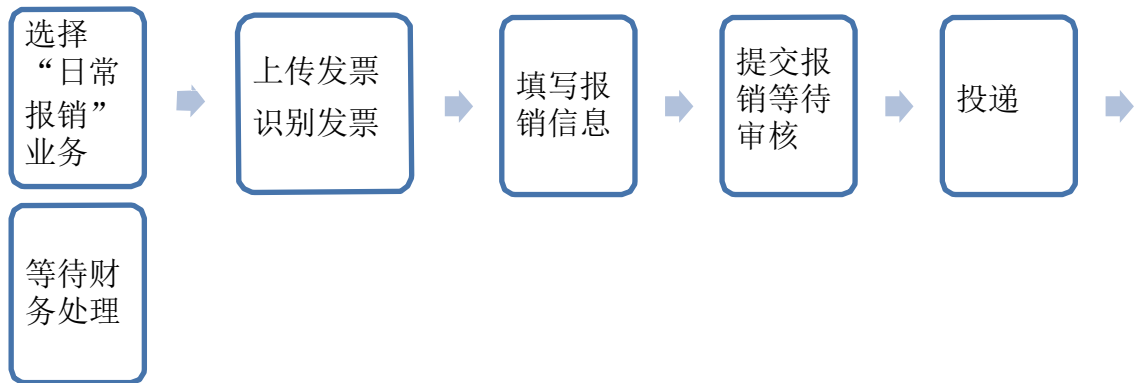
4、“待我处理”模块用于经费负责人进行“待审 批”和“已审批”业务的审批和查询。

3、“常用维护”模块主要用于教职工对常用信息 的维护，如发放校外人员劳务费的信息维护。



二、报销操作流程

(一)“日常报销”操作流程



1、选择“日常报销”业务



2、上传发票、识别发票

(1) 点击右上角📷相机图标上传票据，可以拍照 或者相册上传。 点击“批量票录入”或“上传发票”，在上传发票 界面点击“上传文件”，上传成功后，点击“保存 发票”，进入发票自动识别程序。



(2) 如果发票无法识别或者重复上传，可在“温馨提示”里面查看原因。



(3) 选择已上传成功发票，点击“前往报销”。



3、填写报销单信息

- ① “基本信息”填写，主要包括“摘要”、“验收人”

报销单号 418

摘要

实际报销人

验收人/证明人 请填写验收人/证明人

是否委托财务打印

您选择的发票全部为平台票或已认证电子发票，可以不需要投递，是否委托财务直接打印

摘要：报销单摘要可以根据报销业务内容进行修改，系统会根据票据内容智能填写。

财务处 办公用文件盒

*摘要 此处填写摘要信息

实际报销人工号 点击搜索图标 选择验收人

实际报销人姓名

*验收人/证明人 请选择验收人/证明人

*验收人/证明人姓名 请选择验收人/证明人

保存

验收人： 点击选择验收人，输入验收人姓名，系统自动识别姓名。填写过的验收人会保存在常用人员 名单列表里，下次报销可以在常用人员名单中选择。



摘要和验收人填写完成后，点击保存按钮即可。



② “项目信息”填写，主要是选择报销经费支出 预算项目号，点击蓝色字体即可修改预算项目号，在选择项目号界面可以显示本人项目和常用项目号，如果需要选择他人项目，点击“他人项目”进行选择



他人项目选择界面操作

③ “支付信息” 填写

他人项目

手动新增 选择常用

第1个项目

项目号 045101

项目负责人姓名 江苏海事学院

点击可以选择常用项目号

输入项目号

输入项目负责人
常规性项目负责人输入
“江苏海事学院”

支付信息

报销金额	已填金额	未报金额
214.00 元	214.00 元	0.00 元

四种支付方式 点击选择

支付到报销人 支付到发票单位

填写支付信息 冲销借款

户名 上海圆迈贸易有限公司

开户行 招商银行股份有限公司北京青年路支行

账号 121907731210104

金额 214.00 元

点击支付信息可以进行修改

点击“修改信息”

支付方式 常用支付

报销金额	已填报金额	未填报金额
214.00 元	214.00 元	0.00 元

汇款

户名 上海圆迈贸易有限公司

开户行 招商银行股份有限公司北京青年路支行

账号 121907731210104

金额 214.00 元

修改信息

可以对户名、开户行、账号、金额进行修改。

点击支付方式下方的“新增”按钮，增加支付方式，比如一笔报销总支付额 214 元，10 元支付至对方账户，204 元支付给个人，可以通过“新增”实现。



The screenshot shows a mobile application interface with two blue buttons: '新增' (Add) and '保存' (Save). A red arrow points to the '新增' button.



The screenshot shows the '支付方式' (Payment Method) form. At the top, it displays '报销金额 214.00' (Reimbursement Amount 214.00). Below this, there are two columns: '已填报金额 10.00' (Amount Reported 10.00) and '未填报金额 204.00' (Amount Not Reported 204.00). The form includes fields for '支付类型' (Payment Type) set to '转卡 (工资卡,转个人...)' (Transfer Card (Salary Card, Transfer Personal...)), '工号' (Employee ID), '姓名' (Name), '银行账号' (Bank Account Number), '开户行' (Branch), and '金额(元)' (Amount in Yuan) set to 204. A red arrow points to the '支付类型' dropdown. At the bottom, there is a '附言' (Remarks) field and a '保存' (Save) button.

增加后，一笔报销单金额分别支付至两个账户。



The screenshot shows the '支付方式' (Payment Method) list. At the top, it displays '报销金额 214.00 元' (Reimbursement Amount 214.00 Yuan), '已填报金额 214.00 元' (Amount Reported 214.00 Yuan), and '未填报金额 0.00 元' (Amount Not Reported 0.00 Yuan). The list contains two items: '汇款' (Remittance) and '转卡 (工资卡,转个人卡)' (Transfer Card (Salary Card, Transfer Personal Card)). The '汇款' item shows '户名 上海圆迈贸易有限公司' (Name 上海圆迈贸易有限公司), '开户行 招商银行股份有限公司北京青年路支行' (Branch 招商银行股份有限公司北京青年路支行), '账号 121907731210104' (Account Number 121907731210104), and '金额 10.00 元' (Amount 10.00 Yuan). The '转卡 (工资卡,转个人卡)' item shows '姓名 (工号)' (Name (Employee ID)), '开户行' (Branch), '账号' (Account Number), and '金额 204.00 元' (Amount 204.00 Yuan). Both items have a '修改信息' (Modify Information) button.

- ③ “补充说明”
填写 点击附件，
即可上传材料。



附件填写完成，保存即可。

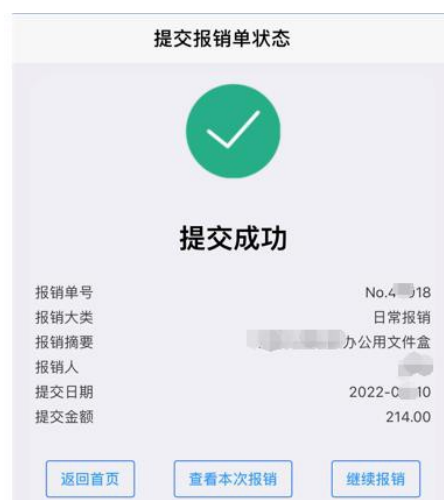


- ④报销单信息填写完整，点击提交报销。

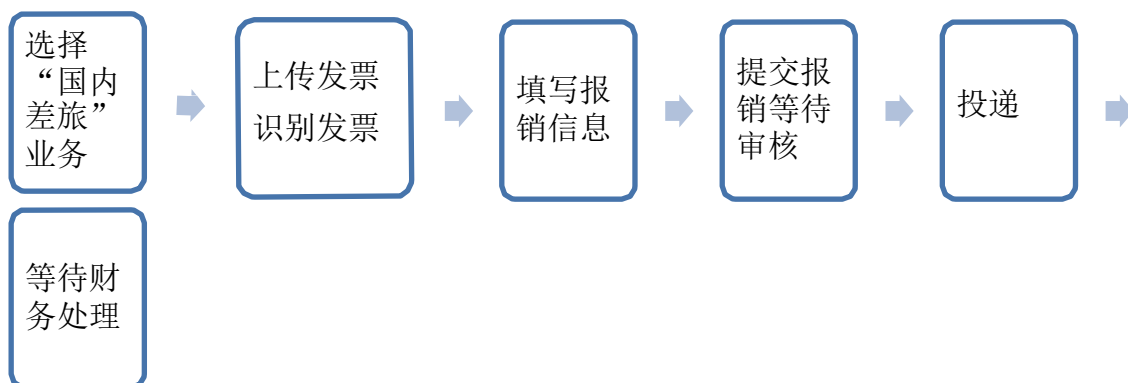


4、提交报销单，等待审核

报销单提交成功，等待验收人、
经费负责人、会 计人员审核。



(一)“国内差旅”操作流程



1、选择“国内差旅”业务



2、上传发票、识别发票操作流程同“日常报销”

3、填写报销单信息

① “基本信息”填写，主要包括“摘要”、“验收人”，具体操作流程同“日常报销”。

② “项目信息”填写，主要是选择报销经费支出预算项目号，具体操作流程同“日常报销”。

③ “行程信息”填写 蓝色字体“行程完整”表示系统根据发票信息智能填写的行程信息时完整的，经办人可以点击行程录入核对行程信息，如有误可以进行修改。



点击“行程录入”，出现行程列表，可以进行修改和 新增



此界面进行人员修改 如进行人员新增，点击“新增”，输入人工号， 点击下一步

进入行程录入界面，可以进行行程修改 如是新增，可以录入行程信息，录入完成后点击“保存”即可。

④ “补贴信息”填写： 系统会根据车票信息，识别出差地和出差天数，自助填写补贴信息，如有误可以点击“修改补贴”进行修改。正常情况出差补贴 180元/天（含 100 元餐补（新疆、西藏、青海地区餐补为 120 元每人每天），80 元交通补贴）。如租车出差需附说明；如派车出行，需提供 用车申请单（租车、校内派车不予交通补贴）， 具体补贴政策详见《江苏海事职业技术学院 差旅费管理办法

补贴天数	6
出差天数	6
出差地点	上海市
伙食补贴	600 元
交通补贴	480 元
补贴合计	1080 元

补贴发给出差人

⑤ “报销项信息”填写，国内差旅报销：旅费， 报销项统一选择“差旅费”。

信息填写

报销明细 费用分摊

发票内容 住宿服务

项目代码

报销项 ① 差旅费-支出

报销金额 1,379.00 元

修改金额 修改报销项

发票内容 火车、高铁票

项目代码

报销项 ① 教学差旅费-支出

报销金额 250.00 元

修改金额 修改报销项

发票内容 国内出差伙食补贴

项目代码

报销项 ① 差旅费-支出

报销金额 600.00 元

修改报销项

发票内容 国内出差交通补贴

项目代码

报销项 ① 差旅费-支出

报销金额 480.00 元

修改报销项

查看发票 提交报销

⑥ “支付信息”填写： 可以支付到发票上对方账号、报销经办人银行账号，也可以手动填写支付信息，如有借款也可以选择冲销借款。如提示“汇款信息不全”需要点击进去补充汇款信息。 具体操作流程见“日常报销”

支付信息

报销金额 2,709.00 元 已填报金额 2,709.00 元 未填报金额 0.00 元

支付到报销人 支付到发票单位

填写支付信息 冲销借款

姓名(工号)

开户行 南京银行股份有限公司江宁科学园支行

账号

金额 1,080.00 元

姓名(工号)

开户行

账号

金额 1,629.00 元

⑦ “补充说明”填写： 过期发票说明，系统自动识别 发票日期，如已过期，请上传领导签字审批通过的情况说明； 其他补充说明： 如出差参加会议、培训通知，出差说明，校内派车单，租车清单等

补充说明

事项类型 过期发票限制报销

事项原因

填写情况 请填写说明并上传附件

事项类型 补充附件

事项原因

填写情况 请填写说明并上传附件

事项类型 上传其他附件

事项原因

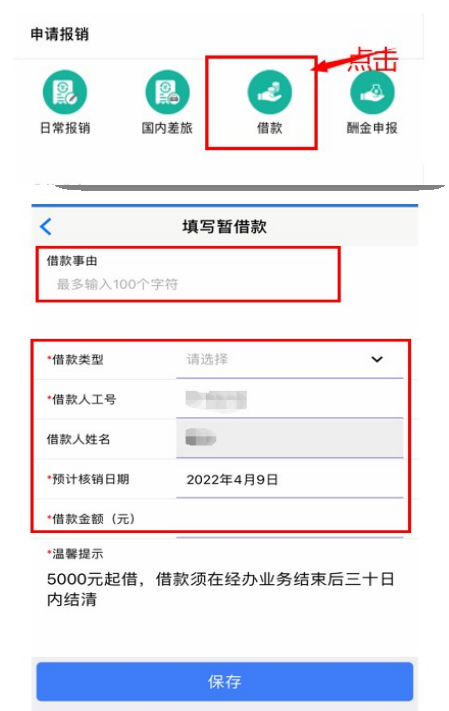
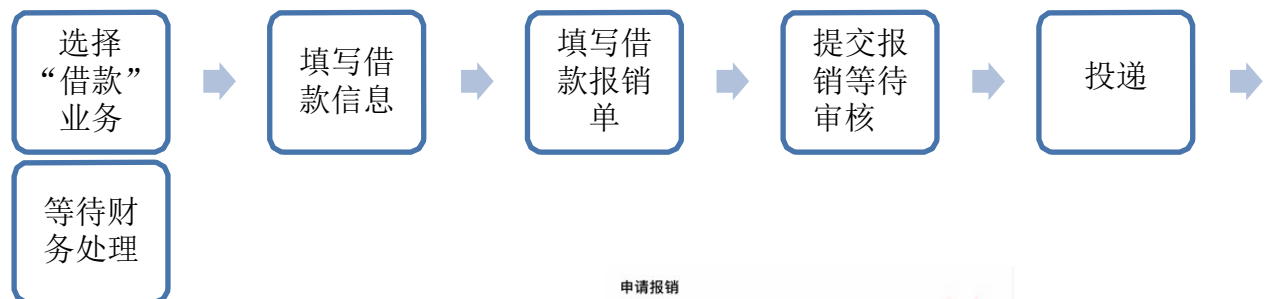
填写情况 可填写说明并上传附件

4、提交等待审核

报销单填写完整后，点击“提交审核”，等待项目负责人 审批。



(三)“借款” 操作流程



1、选择“借款”业务

2、填写借款信息

3、填写借款报销单

具体操作流程见“日常报销”

信息填写

基本信息

报销单号 40023
摘要 一般教学差旅费
实际报销人

项目信息

借款项目

借款信息

借款类型 一般教学差旅费
借款人
预计还款时间 2022-04-09
借款金额 10,000.00

支付信息

报销金额 10,000.00 元
已填报金额 10,000.00 元
未填报金额 0.00 元

支付到报销人 支付到发票单位

填写支付信息

姓名(工号)

提交报销

4、提交等待审核

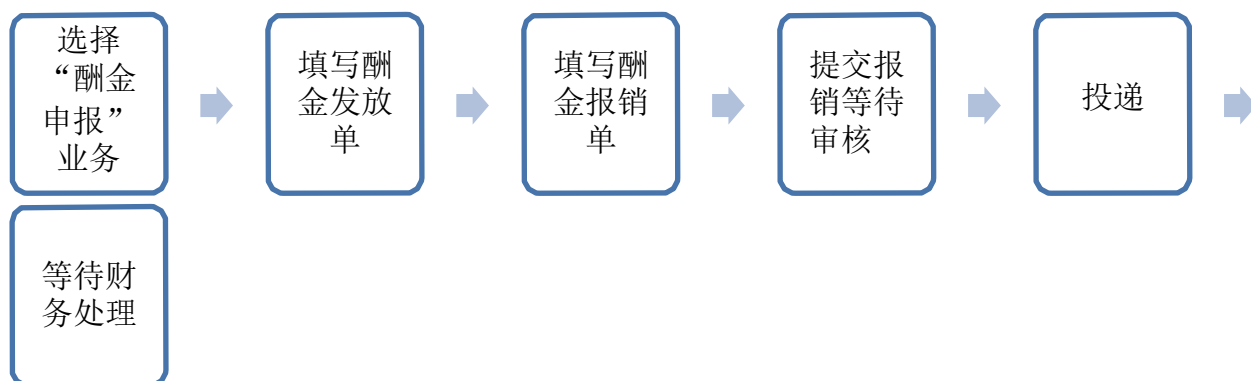
提交报销单状态

提交成功

报销单号 No. 3
报销大类 借款
报销摘要 财务处一般教学差旅费
报销人
提交日期 2022-03-10
提交金额 10,000.00

返回首页 查看本次报销 继续报销

(四)“酬金申报” 操作流程



1、选择“酬金申报”业务



2、填写酬金发放单



第一步：选择“酬金性质”；

点击选择
下拉查看
其他酬金性质

第二步：录入发放人员名单 如要批量导入请在电脑端操作 输入工号，回车，录入发放金额，点击“保存”即可。

单笔录入

*工号/证件号 必填
输入工号, 回车

姓名

人员类型

发放类型 请选择

卡号

开户行

*发放金额 必填
录入发放金额

错误提示

保存



第三步：点击“前往报销”

3、填写酬金报销单

具体填写流程同“日常报销” 补充说明：校内人员费用上传发放明细的计算 过程等支撑性材料；校外人员劳务费上传《校外人员劳务费发放清单》

填写完成后，点击“提交报销”

信息填写

基本信息

报销单号 4606

摘要

实际报销人

项目信息

项目代码

项目名称

负责人

汇总报销金额 10.00

报销明细

费用分摊

发票内容

项目代码

报销项 ① 长期聘用工资-支出

报销金额 10.00 元

修改金额 修改报销项

发放明细

酬金性质 加班费

共填写1条发放明细, 小计10.00元

补充说明

事项类型 人员费用附件

事项原因

填写情况 请填写说明并上传附件

事项类型 上传其他附件

事项原因

填写情况 可填写说明并上传附件

点击 提交报销

4、提交等待审核

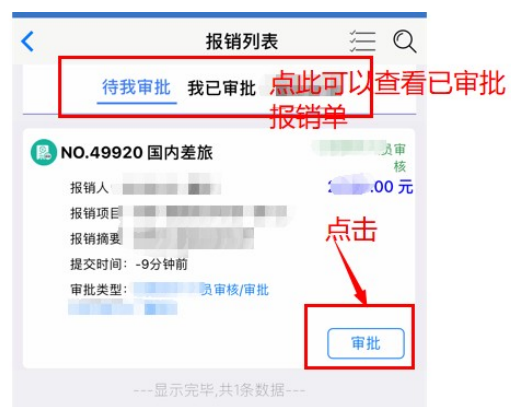


三、审批操作流程

1、首页点击“待我审批”



2、进入“待审批”界面，点击“审批”



3、进入“流程审批”界面

下拉查看完整报销信息 也可以点击
右上角“PDF”查看报销单和附件资料
信息；

审核无误后点击“审批”



点击右上角“PDF”查看报销单和附件资料信息 界面



填写审批意见，审批完成。



四、投递报销单

1、在首页点击“我的报销单”，选择已经审批完成可以打印的报销单，点击“打印报销单”



2、点击“打印”，打印完成投放进自助物流柜。



已审批完成的报销单也可以在电脑端打印，操作流程同电脑端

五、报销单查询

点击查询报销进度首页“我的报销单”，
可查看不同状态的报销单



点击上方菜单选项，可以分类查看草稿、提交审批中、退回、待入账、已支付、财务已入账、审批被拒绝、财务已拒绝状态的报销单。



点击“查看”，可以查询到报销单的物流状态和审批状态。

