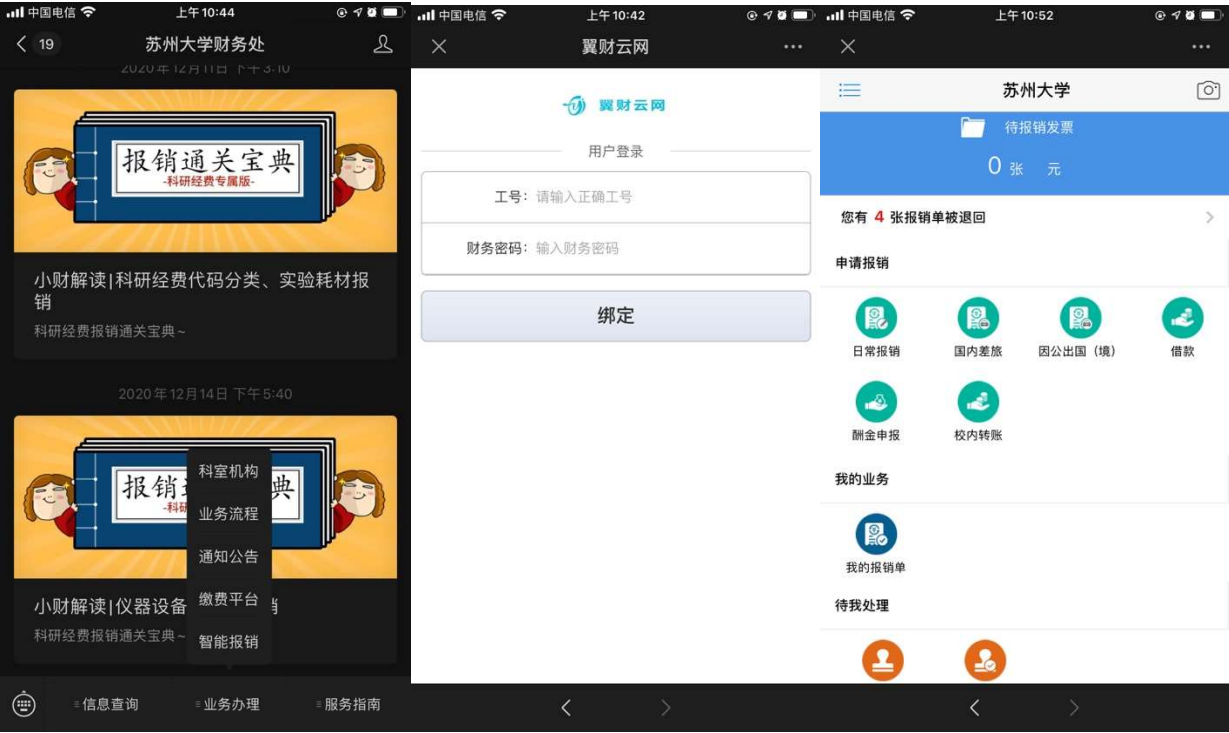


智能报销手机端流程简介（以国内差旅费为例）

1、登录

苏州大学财务处微信公众号，底部菜单，【业务办理】——【智能报销】。输入财务工号和密码。



二、扫描

点击右上角拍照按钮，对准要报销的票据拍照上传。可以一次拍多张票据。发票自动识别，自动验证。

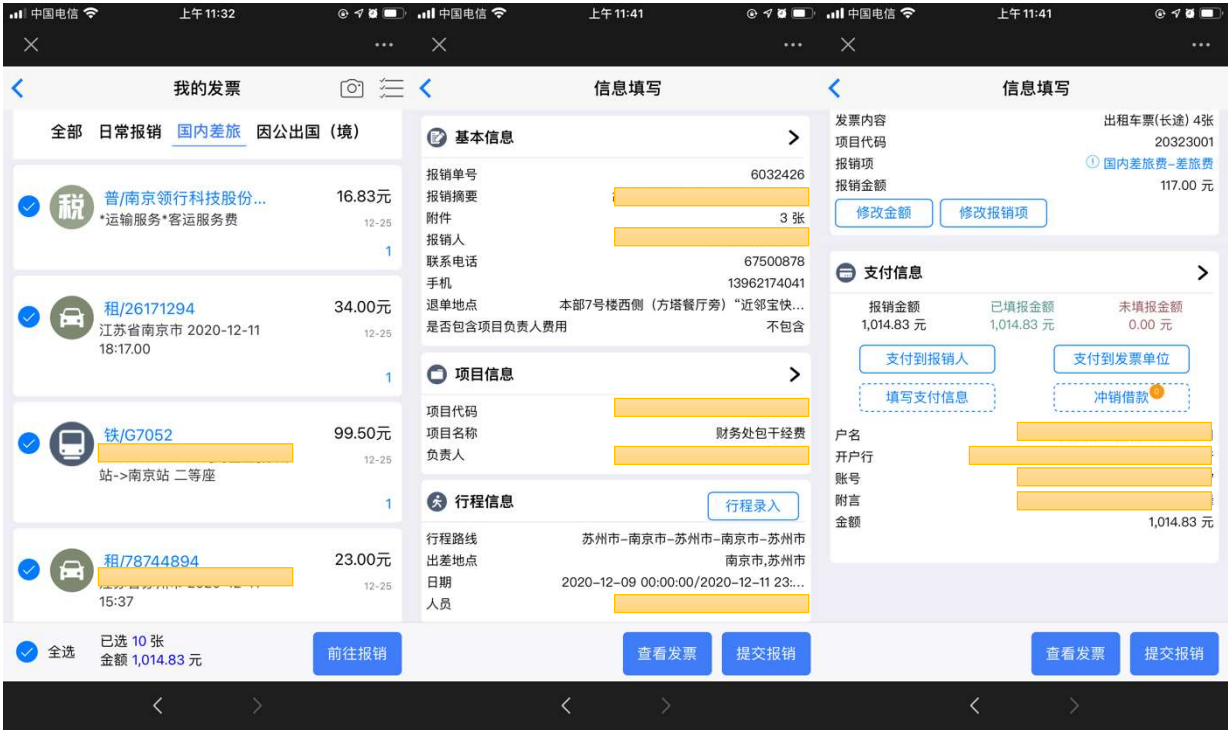




*红色为票据有疑问的地方，需要点击维护一下。

三、报销

点击上面报销类别【国内差旅】选择要报销的票据，点击【前往报销】。



核对修改完善报销项目、行程信息、补贴信息、报销项信息、支付信息等。

四、提交

点击【提交报销】。提交后，报销单进入审批状态。点击【我的报销单】——【审批中】，可以看到本人申请的报销单。项目负责人可以在【待我审核】菜单里看到这笔待审核的预约单，负责人审批后，经办人就可以打印投递。

