

# 电子科技大学智能报销系统操作指南

(手机端)

## 一、系统介绍

### 1.系统登录

扫描二维码，关注微信公众号：电子科大计划财务处。



微信公众号

入口：选择微财务/智能报销进入系统。

### 2.系统功能

- (1) “我的发票”模块，可上传、查看待报销的票据。
- (2) “申请报销”模块，可发起日常报销、借款、酬金申报、校内转账等业务。
- (3) “我的业务”模块，可查看报销单状态。
- (4) “待我处理”模块，经办人、项目负责人、协同人员、部门负责人等可在“待我审批”中中签报销单，在“我已审批”中查看已审批的报销单。
- (5) “常用维护”模块，可维护个人及校外人员卡号、手机号等，可完成公务卡消费认证、常用转卡信息维护等。



## 二、报销操作流程

在提交财务部门审核前，需要提交报销并完成线上审批。下面分别对**提交报销**和**线上审批**进行介绍。

### (一) 提交报销流程

以日常报销业务为例：

流程：选择日常报销-->上传发票-->完善预约报销单-->提交报销单

#### ➤ 选择日常报销



#### ➤ 点击右上角照相机图标，

拍照或者从相册中选择票据，系统对上传的票据自动识别、查重、验真，可在“温馨提示”中查看识别发现的问题。

#### ➤ 勾选待报销发票，点击前往报销。

➤ 选择项目、支付信息（注意一定要填汇款附言）、补充说明事项中的说明。



## (二) 手机端审批流程

- 登录后如有待审批的预约单,会在界面顶端提示,也可以点击“待我处理——待我审批”,进入待我审批界面,该界面显示待我审批的报销单列表。

- 进入“待我审批”模块,点击“审批”进入审批具体操作界面,该界面显示报销单基本信息。



- 点击“查看报销单”可以查看此报销单包括发票在内的详细信息。点击“审批”，填写审批意见并审批。



- 如报销单还需要其他指定人员**协同审批**,可以  
点击“分发审批单”。

12:55 57%

cwjf.uestc.edu.cn

流程审批中 查看报销单

审批信息: 等待协同审批  
王栋(6120049)  
2025-03-24 12:55:14

**基本信息**

报销单号: 6632874  
报销人: 6120049/王栋  
手机: 1388111221  
摘要: 计划财务处王栋资料信息费

**项目信息**

项目代码: Y03023206600224001  
项目名称: 电子发票高危报销行: 智能预警研究  
部门: 计划财务处(2066)  
负责人: 王栋  
汇总报销金额

**报销项信息**

发票内容: 印刷品 1套  
报销项: 资料信息费  
经费项目: Y03023206600224001/AA030207-出...  
预算项: AA030207-出版、文献、信息传播、知...  
项目负责人: 王栋  
报销金额: 114.00 元

**支付信息**

审批 分发审批单 查看发票

12:56 57%

cwjf.uestc.edu.cn

人员列表

工号: 6120061  
姓名: 输入工资号或姓名  
其他属性: 选择全部人员  
人员类型: 全部人员  
协同审批原因: 可填写原因

查询

姓名:周  
工号:6120061  
部门:1004/机械工程学院  
职务:  
其他属性: 点击即确认发送

---显示完毕,共1条数据---