**陕西铁路工程职业技术学院**

**智能报账操作指南**

1. **报账范围**

差旅费报销、日常费用报销、 借款。（除工会、固定资产）

1. **报账流程**

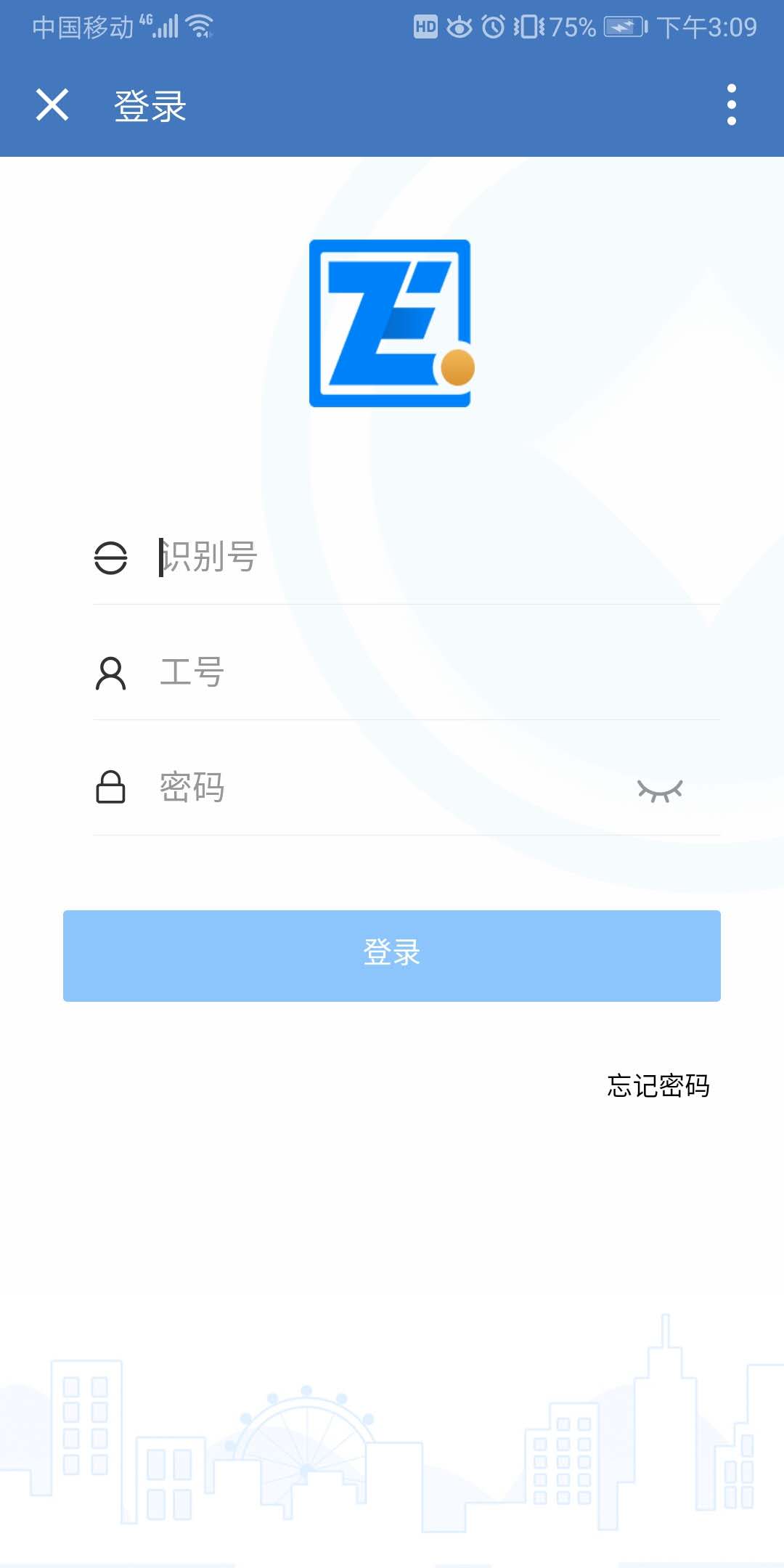
**第1步： 进入企业微信平台；**

**第2步： 点击【工作台】-【报账助手】，进入登陆页面；**



**第3步：首次系统登陆**

按照提示输入识别号（SXRI）、工号（教师职工号）、初始密码：SXRI+123456，点击登陆；



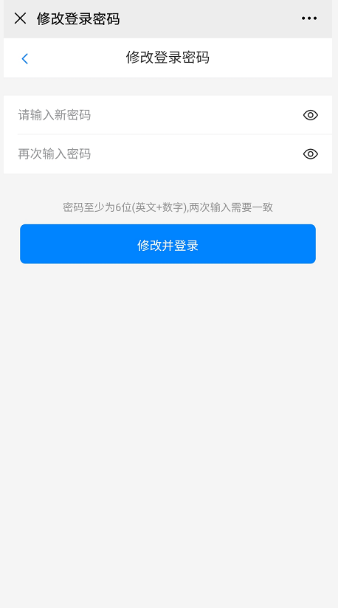
**第4步：修改初始密码**

①点击【我的】-【修改登陆密码】；

②填入手机号并获取验证码，验证码填写后，点下一步；

③输入新密码，点击修改并登陆；

注：密码至少6位（英文+数字）；

**第5步： 填报**

①点击‘日常报销’‘差旅报销’或‘我要借款’开始填报；



②按提示信息编辑，项目、出差类型、报账事由等，并上传发票（包含车票、票据、出差申请单）和附件（通知、合同等），点击下一步，生成报账单；

**注：上传的附件需要修改备注名称**

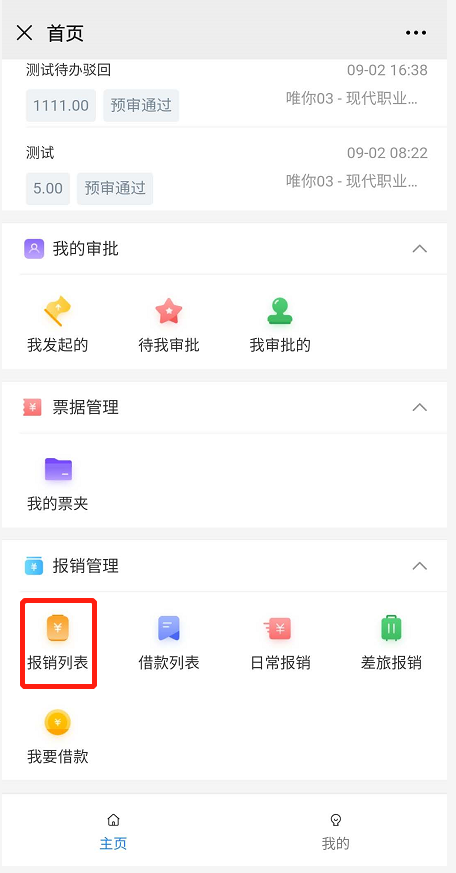
 

③暂存状态的报账单，确认基本信息、收款人、是否冲借款后，提交报账单；

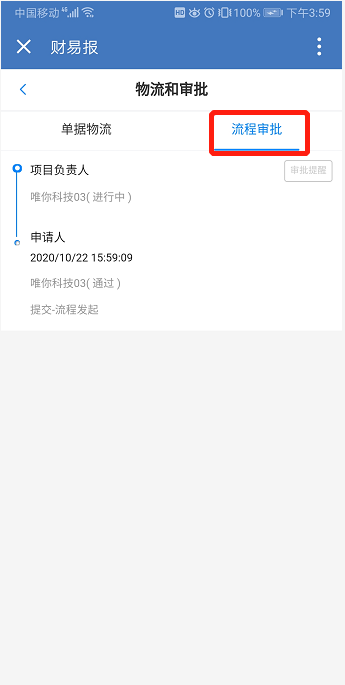
 

**第6步：查看审批流程**

提交后的报账单自动进入审批流程，在‘报销列表’中可查看详情；



①【预审通过】报账单，点击【审批中】，可看到下一环节审批人

②【预审不通过】报账单

点击该报账单，查看不通过原因，并撤回修改后再次提交；

**注：非业务原因的不通过**

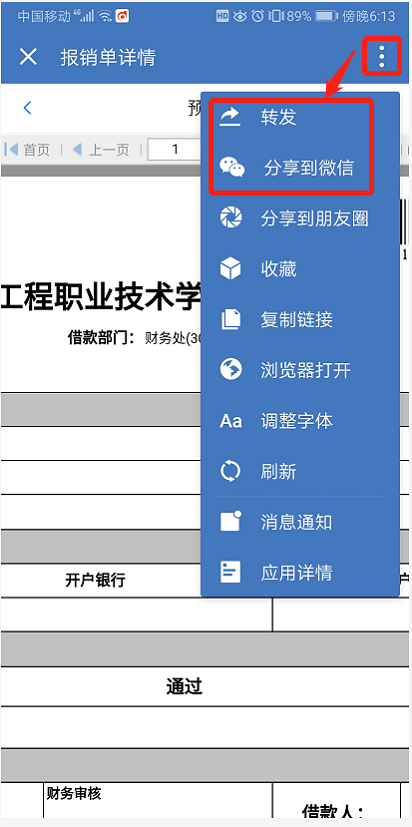
点击该报账单，编辑【稽核结果说明】后，耐心等待，财务老师处理；也可查看处理人员；

**第7步：打印报账单**

收到报账单审批通过消息，点击此消息进入报账单，选择打印按钮， 转发/分享到微信/企业后，在电脑端打印；

**第8步：财务处交单**

打印后报账单、发票、通知等附件移交财务处。