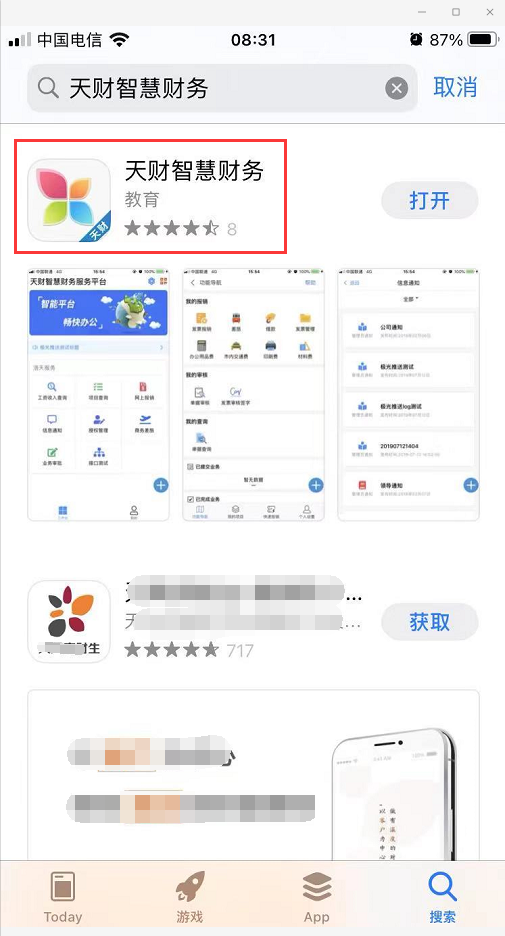
附件1：

无纸化报销操作流程

第一部分 网上报销流程

**一、下载安装APP（已安装用户请跳过第1、2步）**

在手机应用市场（APP Store、应用商店）搜索“天财智慧财务”APP，按照提示下载安装。



**二、用户登录**

登录用户名为工号/学号，密码为学校财务综合平台密码（如以前未登录，初始密码为身份证后6位）。初次登录时，单位请选择“西北农林科技大学”。



1. **导入票据**

电子票据可通过微信卡包、邮箱导入或手工上传三种方式。报销人在APP首页“我的票据”模块对发票进行管理。

具体操作如下：

1.**微信卡包导入。**通过发票管理--更多--点击微信导入，在发票列表中选择要报销票据即可。



**2.邮箱导入。**通过指定邮箱导入15天以内的电子票据。

绑定前请确保邮箱账户设置已开启POP3/SMTP服务（**\*设置该服务时会生成服务授权码，该授权码用于财务APP邮箱绑定时使用**）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**3.手工上传。**通过发票管理--扫描--选择电子发票--PDF上传菜单手工上传电子发票（**须上传开票单位发送的电子发票源文件，拍照或扫描的发票PDF版不是电子发票！**）。



1. **提交报销申请**

选择需要报销的票据，点击“发票报销”，根据提示逐步操作，提交项目经费负责人审批。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **IMG_7290** |  |
| 1.填写报销信息，添加报销附件 | 2.选择项目经费 | 3.选择支付方式。 |

**五、查询、等待账务处理**

通过审批预览查看审批进度和账务处理进度。



第二部分 网上审签流程

一、登录财务报销APP，采集电子签名（已完成的请跳过此步骤）。



二、审签报销业务。



三、签章提交。

