

# 智能（移动）财务报账系统（APP）

# 操 作 手 册

## 目 录

<b>一、系统功能简介.....</b>	<b>1</b>
1. 功能导航.....	1
2. 我的项目.....	2
3. 快速报销.....	2
4. 个人设置.....	2
<b>二、智能财务 APP 下载安装及用户登录.....</b>	<b>2</b>
1. APP 下载安装.....	2
2. 用户登录.....	3
3. 软件常用术语及标识.....	3
<b>三、业务填报流程.....</b>	<b>3</b>
<b>四、业务填报概述.....</b>	<b>4</b>
1. 发票管理.....	4
2. 项目选择.....	5
3. 支付方式.....	6
<b>五、报销模块填报详解.....</b>	<b>6</b>
1. 差旅费.....	6
2. 借款.....	8
3. 办公费等其他报销类型.....	8
<b>六、单据打印.....</b>	<b>9</b>

## 一、系统功能简介

智能财务报账系统基于 OCR 识别技术，通过票据拍照、二维码扫描、电子发票 PDF 格式直接上传等方式识别票据信息。目前，识别票据包括增值税专票、增值税普票、电子发票、火车票、飞机票、定额发票和卷票等。对于系统无法识别的票据，提供手工录入功能。

### 1. 功能导航

网上报销首页包括：我的报销、我的票据、我的审核、我的查询四个功能模块。“我的报销”模块展示系统所有支持的填报业务。“我的票据”模块进行发票管理和发票审核。

“我的审核”模块可以签名采集和单据审核。“我的查询”模块可以查看已提交、已完成和报销失败的单据。



## 2. 我的项目

可以查询个人项目或者被授权项目的信息及余额。

## 3. 快速报销

可以填报简单的日常报销业务。

## 4. 个人设置

主要功能有个人信息（职务、联系方式、电子邮箱）修改、密码修改、银行卡管理。



## 二、智能财务 APP 下载安装及用户登录

### 1. APP 下载安装

用户在手机应用商店（APP Store）搜索“天财智慧财务”APP 并下载安装（系统支持苹果 IOS 系统和华为、小米、oppo、vivo 等部分安卓系统手机下载安装）。

## 2. 用户登录

登录用户名为工号/学号，初始密码为身份证后六位，登录时选择“西北农林科技大学”。目前开通了网上报销业务模块，用户项目权限与网上预约报销系统一致。



用户登录界面



工作台界面

## 3. 软件常用术语及标识

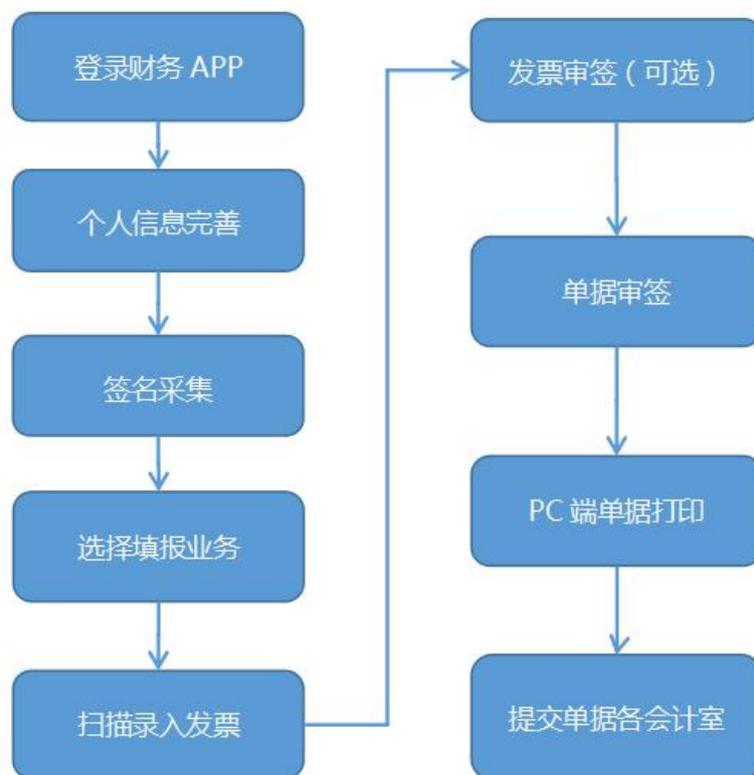
智能财务报账系统 APP 中常用术语及标识介绍如下。

红色“\*”选项均为必填项，“○”为单选框，“□”为选择框，蓝色字符为菜单选项，如“扫描”、“检索”、“新增”等等。

### 三、业务填报流程

智能财务报账系统业务填报流程图如下。发票扫描可以

先在发票管理中进行扫描录入，随后业务填报时选择，或者在业务填报过程中进行发票扫描录入。



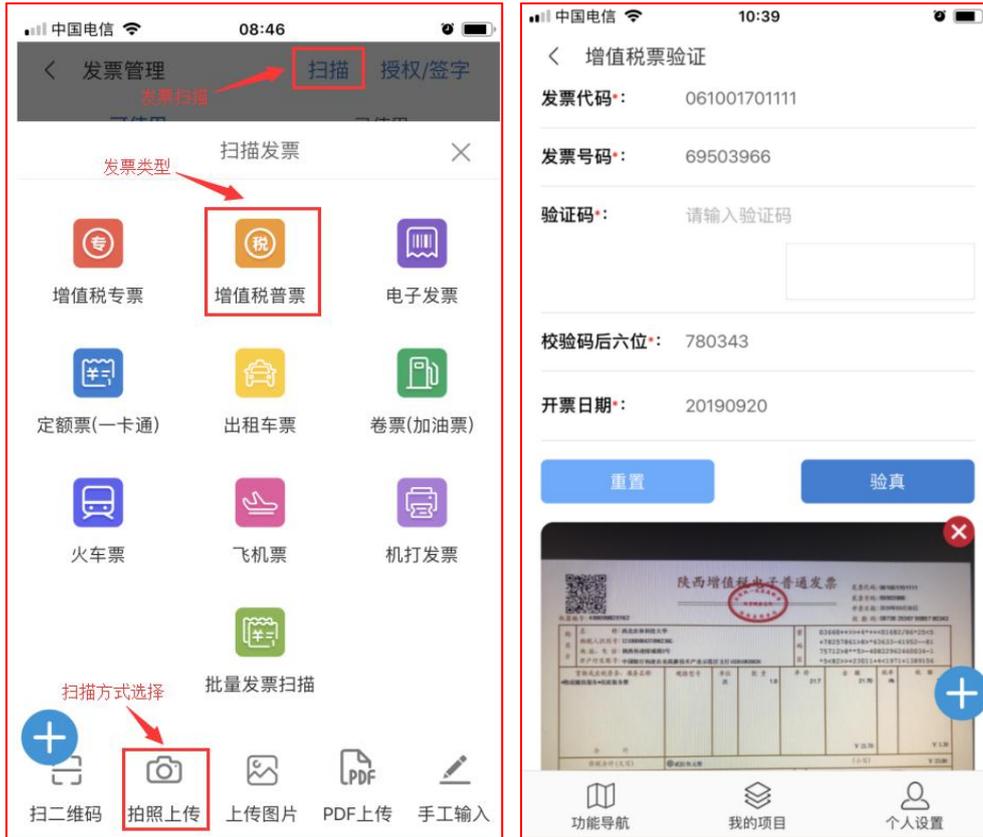
APP 业务填报流程

#### 四、业务填报概述

业务填报首先进行发票基本信息采集，然后根据业务类型选择相应的模块进行填报。信息采集通过发票验证接口获取发票商品服务信息和双方单位收付款信息，自动匹配经济分类科目和对公支付数据。

##### 1. 发票管理

发票管理模块主要功能是票据信息采集和管理，信息采集可以通过扫码二维码、拍照上传、图片上传、手工录入等方式。采集时需要获取相机、相册等手机权限。



## 2. 项目选择



### 3. 支付方式

APP 业务填报分四种支付方式，包括网银对公、网银对私（校内）、网银对私（校外）和冲暂付。

Two screenshots of the payment method selection interface in the APP. The left screenshot shows the '网银对公' (Online Bank Transfer to Public) option selected, with fields for business number, amount (455.29), and recipient information (滴滴出行科技有限公司, 招商银行). The right screenshot shows the '网银对私 (校内)' (Online Bank Transfer to Private - On-campus) option selected, with fields for business number, amount (455.29), and card selection (本人, 工资卡). Both screenshots include a '提交' (Submit) button and a bottom navigation bar.

## 五、报销模块填报详解

### 1. 差旅费

点击“差旅费”图标进行差旅业务填报。首先填写出差基本信息，行程信息、住宿和市内交通等费用信息。行程票可以通过识别并自动填写到报销界面。



填写差旅基本信息（一）



填写差旅基本信息（二）



项目选择



支付方式填写

## 2. 借款

点击“借款”图标进行借款业务填报。首先选择项目。如果选择错误可以删除，重新进行选择。点击下一步进入借款内容明细，如实填写借款信息。



点击下一步，进入到支付方式信息页面。填写完整后，下一步提交审批，待审批完成后，在电脑端网报系统打印单据并提交至计财处各会计室。

## 3. 办公费等其他报销类型

办公费、通讯费、交通费、印刷费、材料费、招待费、发票报销等日常报销业务填报方式一致。以办公费填报为例进行说明。点击“办公费”图标，据实填写报销信息，添加附件，扫描录入发票信息或选择发票，根据提示逐步操作。



发票填报



办公费

填写相关内容后，点击“选择发票”按钮，进行发票信息识别录入。发票信息识别完成后，按照提示选择项目，填写支付方式，提交审批。

## 六、单据打印

手机 APP 报销单需要登录电脑端网上预约报销系统，在“已提交业务”中查看已审批的手机预约报销单（如下图所示），并打印提交至计财处各会计室。



网上报销系统已提交业务界面

2019/11/11

打印报销单预览页面

预约单号：03201910240137  
 经办人联系电话：18991291679



手机网报报销单

附件9张

单位		手机网报				
业务编号	业务类型	经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
CL201910240300	国内差旅费	20900-A500020001 行政公务费	火车	1	27.50元	
			火车	1	27.50元	
			火车	1	27.50元	
			火车	1	27.50元	
			火车	1	27.50元	
			火车	1	44.00元	
			火车	1	27.50元	
			火车	1	27.50元	
			火车	1	147.00元	
			伙食补贴	0	320.00元	
			市内交通补贴	0	320.00元	
			预约报销总金额(大写)		壹仟零贰拾叁元伍角	
本次报销涉及的所有票据来源合法，内容真实，未使用虚假票据。					报销经手人(签字)：	

业务编号	业务类型	支付方式：网银对私(网银对私(校内))	姓名:张博
CL201910240300	国内差旅费	预约总金额为：1023.50元	工号:2009120008 银行卡号:4563513600003942991

温馨提示：此单报销金额以财务核定金额为准，报销标准参照财务处相关制度规定。

审批签字信息

项目负责人	
-------	--

手机预约报销单