

智能财务报账系统操作手册

一、智能财务 APP 下载安装

用户请在手机应用商店（APP Store）搜索“天财智慧财务”APP 下载安装。目前支持苹果 IOS 系统和部分安卓系统（华为、小米、oppo、vivo 手机）手机下载。

二、用户登录

登录用户名为工号/学号，初始密码为身份证后 6 位（或财务网上查询系统密码），选择“西北农林科技大学”登录系统。目前平台开通了网上报销业务模块。



用户登录界面



工作台界面

三、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信息，提供手工录入功能。

（一）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。



APP 主界面

（二）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。

（三）快速报销

可以填报简单的日常报销业务。

（四）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。



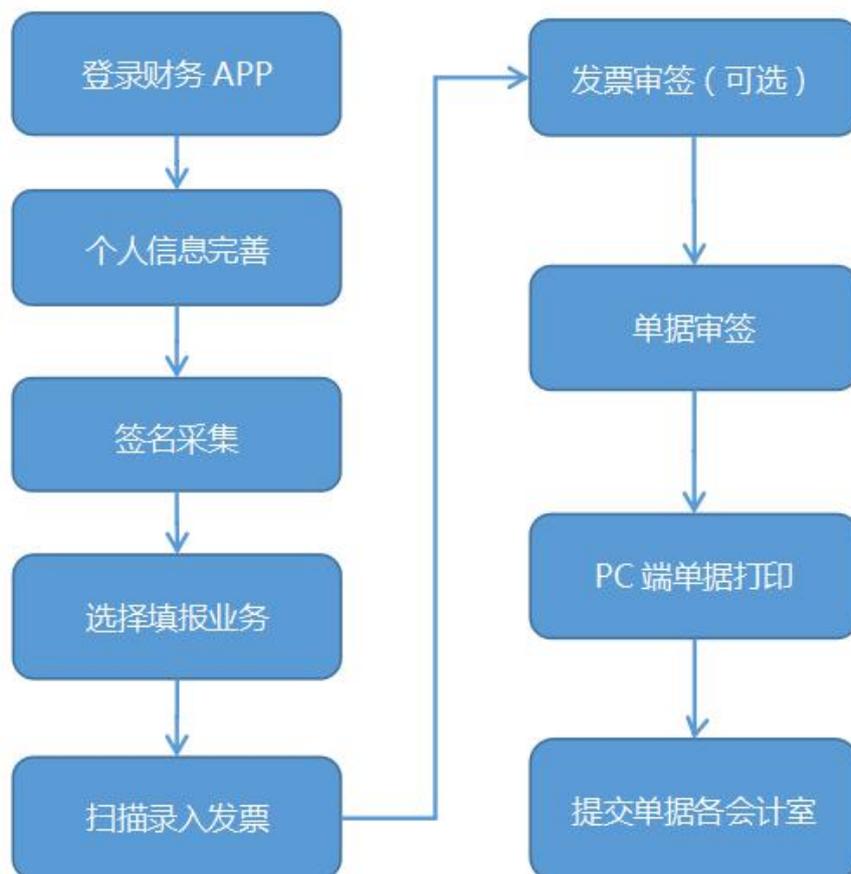
四、软件常用术语及标识

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。

五、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。



财务 APP 业务填报流程

六、业务填报概述

发票报销业务从扫描发票开始，识别发票基本信息，通过电子发票验证接口准确获取发票的商品服务信息和买卖双方单位收付款信息。

系统根据识别出的商品服务信息，自动匹配费用支出对应的经济分类科目，自动生成对公支付分录数据。如果采用其他支付方式可以根据提示填写相应信息。对于使用对公支付的报销，全程只需要选择经费项目信息就可以自动生成完整会计分录，方便快捷。

（一）发票管理及报销填报

1. 扫描添加发票



增值税票验证

发票代码*: 061001701111

发票号码*: 69503966

验证码*: 请输入验证码

校验码后六位*: 780343

开票日期*: 20190920

重置 验证

陕西增值税电子普通发票

货物名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
餐饮服务		次	1.0	21.7	21.70	6%	1.30
餐饮服务					21.70		1.30
合计					¥ 21.70		¥ 1.30

①扫二维码：选择扫二维码，调用手机摄像头。扫描发票二维码成功后将发票信息自动录入到发票验证页面。

②拍照上传：选择拍照上传，调用手机摄像头。将发票拍摄完整后系统自动识别发票信息录入到发票验证页面。

③上传图片：选择拍照上传，从手机相册选择发票图片。系统自动识别成功后将发票信息自动录入到发票验证页面。

④手工录入：选择手工录入，跳转到发票验证页面，手动录入发票信息。

中国移动 19:04

< 火车票确认

姓名: * 王敏

出发日期: * 20190810

出发地: * 兰州西

目的地: * 杨陵南

票别: * 高铁二等座

车次: * D2698

金额*: 147

重置 确认



功能导航 我的项目 快速报销 个人设置

2. 选择发票并报销



3. 项目选择及筛选



（二）支付方式

手机 APP 业务填报支付方式分五种支付方式，主要包括网银对公、网银对私（校内）、网银对私（校外）、冲暂付。

2. 网银对公

网银对公可以检索、选择系统已经存在的对方单位信息，也可以根据需要新增对方单位账户信息。

The image shows three screenshots of a mobile application interface for online payments.

Left Screenshot: 支付方式 (Payment Method)
Title: 支付方式 (Payment Method) | Action: 保存 (Save)
Selected: 网银对公 (Online Payment to Company)
Business Code: 业务编号为: YBZU19U515U067
Amount: 报销金额: 455.29元
Section: 网银对公(卡片1) (Online Payment to Company (Card 1))
Remarks: 附言:
Counterparty: 对方单位: * 滴滴出行科技有限公司 (Didi Travel Technology Co., Ltd.)
Province: 所在省: * -
City: 所在市: * -
Bank: 对方银行: * 招商银行股份有限公司天津自贸 (Bank of China, Tianjin Free Trade Zone)
Account: 对方账号: * 122905939910401
Amount: 金额: * 455.29
Action: + 添加卡片 (Add Card)
Approval: 是否审批 (Whether to Approve)
Status: 已填金额: 455.29元, 剩余金额: 0.00元 (Filled Amount: 455.29 Yuan, Remaining Amount: 0.00 Yuan)
Action: 提交 (Submit)
Bottom Navigation: 功能导航 (Function Navigation), 我的项目 (My Projects), 个人设置 (Personal Settings)

Middle Screenshot: 检索对方单位 (Search Counterparty)
Title: 检索对方单位 (Search Counterparty) | Action: 新增 (Add)
Search Input: 北京XXXX (Beijing XXXX) | Action: 检索 (Search)
Status: 暂无数据 (No Data)

Right Screenshot: 增加对方单位 (Add Counterparty)
Title: 增加对方单位 (Add Counterparty)
Fields: 银行信息关键字: (Bank Information Keyword), 单位名称: * (Unit Name), 省: (Province), 市: (City), 对方银行: * (Counterparty Bank), 对方账号: * (Counterparty Account)
Action: 重置 (Reset), 提交 (Submit)

3. 网银对私（校外）

< 支付方式 保存

网银对私（校外） 现金

业务编号为: YB201905150067

报销金额: 455.29元

网银对私校外(卡片1) 🔍 🗑

姓名: * 此项不能手动输入

卡类型/银行: * 此项不能手动输入

对方卡号: * 此项不能手动输入

金额: *

+ 添加卡片

是否审批 已填金额: 455.29元。 提交

剩余金额: 0.00元

📖 功能导航 📁 我的项目 👤 个人设置

< 检索校外人员 新增

校外人员信息采集

请输入姓名 检索

已录入的校外人员信息检索

张三 修改 🗑

可以进行信息更新

银行名称: 中国工商银行股份有限公司天津鞍山道支行

银行账号: 123456982553

新增校外人员信息

< 新增校外人员

银行信息关键字:

姓名: *

对方银行: * 请选择 v

对方账号: *

重置 提交

4. 冲暂付

< 支付方式 保存

校外) 现金 冲暂付

报销金额: 0.99元

冲暂付(卡片1) ↻

部门名称: 0000-北京化工大学

对冲号: 2018030790910712

项目名称: (11200000000)ZD学校学生事务助

业务日期: 20180330

摘要: 垫付2015年第三次2016年第二次20

借款余额: 257.78

未还金额: 257.78

冲款金额: *

是否审批 已填金额: 0.00元, 剩余金额: 0.99元 提交

功能导航 我的项目 个人设置

七、业务填报详解

1. 发票报销

点击“发票报销”，据实填写报销信息，添加报销附件，选择已录入需要报销的发票，根据提示信息逐步操作。

← 发票报销 待修改报销单

报销单 添加附件

报销要求：
报销内容：
发票报销

开票内容

内容	金额
暂无	0.00

单据张数*： 0

金额*： 0.00

报销说明： 最多输入50个字

选择发票 +

业务编号：YB201910150071
报销总金额：0.00元 下一步

功能导航我的项目个人设置

2. 国内差旅报销

国内差旅报销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。

国内差旅报销单 待修改报销单

内容填写 添加附件

业务编号: CL201910170145

出差人数: 1

报销金额: 0.00

出差事由: * 请输入出差事由

报销说明: 最多输入50个字

添加其他报销人

为本人报销 (0张0.00元)

票据总数:0张
总金额:0.00元

功能导航 我的项目 个人设置

填写差旅基本信息（一）

国内差旅报销单 待修改报销单

内容填写 添加附件

添加其他报销人

为本人报销 (0张0.00元)

职别: * 处级、副教授及其他人员

出差日期: * 开始日期 至 结束日期

出差地点: * 请输入出差地点

是否领取补助: 是

多发票联报 立即报销
一次扫描多张并智能拆分发票

城市间交通费 (0张 0.00元)

票据总数:0张
总金额:0.00元

功能导航 我的项目 个人设置

填写差旅基本信息（二）



填写差旅基本信息（三）

火车票选择或扫描录入



项目选择



差旅补助录入 (ps: 根据职级自动判断)



支付方式填写

3. 借款

点击借款菜单进行借款业务填报。首先选择项目。如果项目过多可以进行筛选查询，选择项目，然后进入下一步。



选择一个后进入已选项目，如果选择错误可以删除，重新选择。



点击下一步后进入借款内容明细。

借款内容明细

内容填写 添加附件

预冲账日期: * 20200116

是否差旅借款: 是

是否本人: 是

差旅借款描述: 差旅费借款

出差地点: * 请输入出差地点

出差日期: * 请选择出差日期

出差天数: * 请输入出差天数

出差人数: * 请输入出差人数

借款责任人编号: 2009120008

业务编号: JK201910160132

项目余额: 316,927.18元

下一步

功能导航 我的项目 个人设置

说明：填写借款内容明细，分的很详细，如实确认自己的借款信息。

点击下一步进入到支付方式信息页面，填写完整后，下一步提交单据，在电脑端网报打印单据并提交至财务处。

4. 办公用品费

点击办公用品费图标进入到办公用品费模块。

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，点击下一步进入到支付方式信息页面，填写完整后，下一步提交单据，在电脑端网报打印单据并提交至计财处各会计室。

5、通讯费

通过修改单据或选择项目号，进入到通讯费填报页面。

中国联通 4G 17:31 90%

< 通讯费报销 待修改报销单

内容填写 添加附件

报销要求:
报销内容:

通讯费报销

项目: 通讯费

子项目: 网络通讯费

单据张数: * 0

金额: * 0.00

报销说明: 最多输入50个字

选择发票

业务编号: YB201910160135
报销总金额: 0.00元

下一步

功能导航 我的项目 个人设置

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，点击下一步进入到支付方式信息页面，填写完整后，下一步提交单据，在电脑端网报打印单据并提交至计财处各会计室。

6、市内交通费

点击选择，然后选择出行的方式进行填报。

中国联通 4G 17:32 90%

市内交通费报销 待修改报销单

内容填写 添加附件

报销要求：
需单位盖章、负责人签字。随发票一起投单。

报销内容：

项目： 市内交通

子项目： 市内交通

单据张数：* 0

金额：* 0.00

报销说明： 最多输入50个字

选择发票

业务编号：YB201910160136
报销总金额：0.00元

下一步

功能导航 我的项目 个人设置

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，点击下一步进入到支付方式信息页面，填写完整后，下一步提交单据，在电脑端网报打印单据并提交至计财处各会计室。

7、印刷费

通过修改单据或选择项目号，进入到印刷费填报页面。



中国联通 4G 17:32 90%

印刷费报销 待修改报销单

内容填写 添加附件

报销要求：

①单张或连号发票累计金额在1000元（含）以上的附机打小票或加盖发票专用章的明细单。②单张或连号发票累计金额在1万元（含）以上附采购合同（双方盖章、负责人签字）。③附验收报告。④若单次或批量复印、印刷、制作（含印刷）1-5万元附合同（双方盖章负责人签字）。⑤若单次或批量复印、印刷、制作（含印刷）金额在5万元（含）以上的需政府采购指定点印刷，并附合同及专用验收报告。

报销内容：

项目：	印刷费
子项目：	复印印刷操作
单据张数：*	0
金额：*	0.00

报销说明：最多输入50个字

业务编号：YB201910160137
报销总金额：0.00元

下一步

功能导航 我的项目 个人设置

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，点击下一步进入到支付方式信息页面，填写完整后，下一步提交单据，在电脑端网报打印单据并提交至计财处各会计室。

8、资产报销

通过修改单据或选择项目号，进入到资产报销填报页面。

中国联通 4G 17:33 90%

< 资产报销 待修改报销单

内容填写 添加附件

报销要求：
报销内容：

资产报销

项目： 资产报销

单据张数：* 0

总金额：* 请输入单据总金额

报增单号：* 请输入报增单号 检索

报销说明： 最多输入50个字

选择发票

业务编号：FA201910160139
报销总金额：0.00元 下一步

功能导航 我的项目 个人设置

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，点击下一步进入到支付方式信息页面，填写完整后，下一步提交单据，在电脑端网报打印单据并提交至计财处各会计室。

9、材料费

通过修改单据或选择项目号，进入到材料费填报页面。

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，点击下一步进入到支付方式信息页面，填写完整后，下一步提交单据，在电脑端网报打印单据并提交至计财处各会计室。

10. 餐费

通过修改单据或选择项目号，进入到餐费填报页面。

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，点击下一步进入到支付方式信息页面，填写完整后，下一步提交单据，在电脑端网报打印单据并提交至计财处各会计室。

八、单据打印

手机 APP 填报的业务单打印需要登录电脑端网上预约报销系统，在“已提交业务”中选择打印已提交的单据，打印预约单。



网上预约报销系统已提交业务界面

2019/11/11 打印报销单预览页面

录入员：张博

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			¥1023.50元	
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：网报对私(网报对私(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		张博				

手机填报报销单