## 天财高校财务自助投递机使用说明

为提升财务信息化服务效能,方便全校师生及时的投递报销 业务单,计划财务处现推出自助投递机服务。



一、投递机位置

行政楼一楼大厅,互联网购票取票机旁.



## 二、投递机操作方法

1. 网上报销单据自助投递

经济业务事项完成后,经办人整理粘贴好相关票据,完成经 济业务审批签字,在"数字化校园财务办公平台"完成网络报 销业务填报并提交后,打印出网络报销预约单。经办人将签字齐 全、手续完备的预约单及相关报销材料用夹子固定好,并将以上 材料放入透明塑料文件袋,然后点击【网上自助投递】按钮->将 预约单二维码对准投单机屏幕下方二维码扫描区域完成扫描-> 按【投递需打印凭条】按钮进行小票打印->投递口自动开启进行 投递->按【投递完成】按钮关闭投递口。

温馨提示:如有多个预约报销单,需进行多次扫描,以方便 查询跟踪每个预约报销单的状态,即"一单一扫一投"。

内内和川东合校	财务自助投递系统	
<b>阿上自我</b> 11月1-2020-11-09 年5 12月8日点人。第日人子「4	功报销报过逾 <i>先条</i> 6-15-399:34 13	電田目 949 靖在下方 扫描区域 扫描二维码
	X.BHMS.XHIANBOX BOXM	DE ETTORE E E
1		
((( <b>3</b> )))	NFC	
	出票口	此处扫描二维码
-	投递口	

2. 财务信息采集

点击【财务信息采集】按钮->刷身份证验证职工信息->点击 需要修改的卡号后方【刷卡】->屏幕正下方卡槽划新卡->保存

注意:更新人员报账卡号的时候,同时会更新"工资系统"



的银行卡号。