

## 发票开具网上申请操作流程

### 一、登录

登录方法：

1、登录河北大学财务处主页，点击“发票开具申请”模块，进行身份认证后进入办事大厅--发票开具申请单，点击我要办理。

2、企业微信登录。如未加入企业微信，请先使用微信扫描二维码（图左），根据提示验证并绑定用户在企业微信中的身份。绑定成功后，绑定的手机号对应的微信会收到一条企业微信加入邀请提醒，确认后加入。加入后，操作如下：

①使用微信扫描以下二维码（图右），关注河北大学企业微信，身份绑定的用户在微信中点击通讯录-我的企业-河北大学，选择进入 A7-微校园，在服务应用里进入办事大厅-财务处-发票开具申请单；



扫描关注河北大学企业微信

②通过企业微信（APP 或 PC 版客户端）校园应用，点击工作台中 A7-微校园，在服务应用里进入办事大厅-财务处-发票开具申请单；

### 二、填报申请表单

根据表单要求填报发票申请表单，填报完以后点击提交。如提交的材料中含有纸质版资料，填报系统后，请尽快将纸质版材料报送至财务处（主楼 1131 室）进行审核。申请人可在网站或微信里查看审批进度。

### 三、财务处审核开票

财务处审核申请表单，如有问题点击退回至申请人，申请人修改后重新提交申请；审核无误后点击办理，开具发票发送到指定邮箱，并推送结果至申请人。

### 四、办理入账

款项到账并开具发票后，申请人可在网站打印“税票使用记录单”到归口部门办理入账。

**温馨提示：**目前线下开票申请方式仍可使用，建议老师使用线上申请，操作过程中如有问题或建议，可联系财务处。

**联系方式：**李丁 5079498