附件2

**学习卡费用报账流程**

1、第一步：[将“培训结业证书”、培训总结和培训费发票的电子版](mailto:将将\“培训结业证书\”、培训总结和培训费发票的电子版打包发送jsfz@nwsuaf.edu.cn后致电87080241进行审核。)**[打包命名（学院+姓名）](mailto:将将\“培训结业证书\”、培训总结和培训费发票的电子版打包发送jsfz@nwsuaf.edu.cn后致电87080241进行审核。)**[发送jsfz@nwsuaf.edu.cn并电话联系87080241进行审核。](mailto:将将\“培训结业证书\”、培训总结和培训费发票的电子版打包发送jsfz@nwsuaf.edu.cn后致电87080241进行审核。)

2、第二步：审核通过发送邮件回复，登录个人财务网上报账平台，进入智能报账系统。



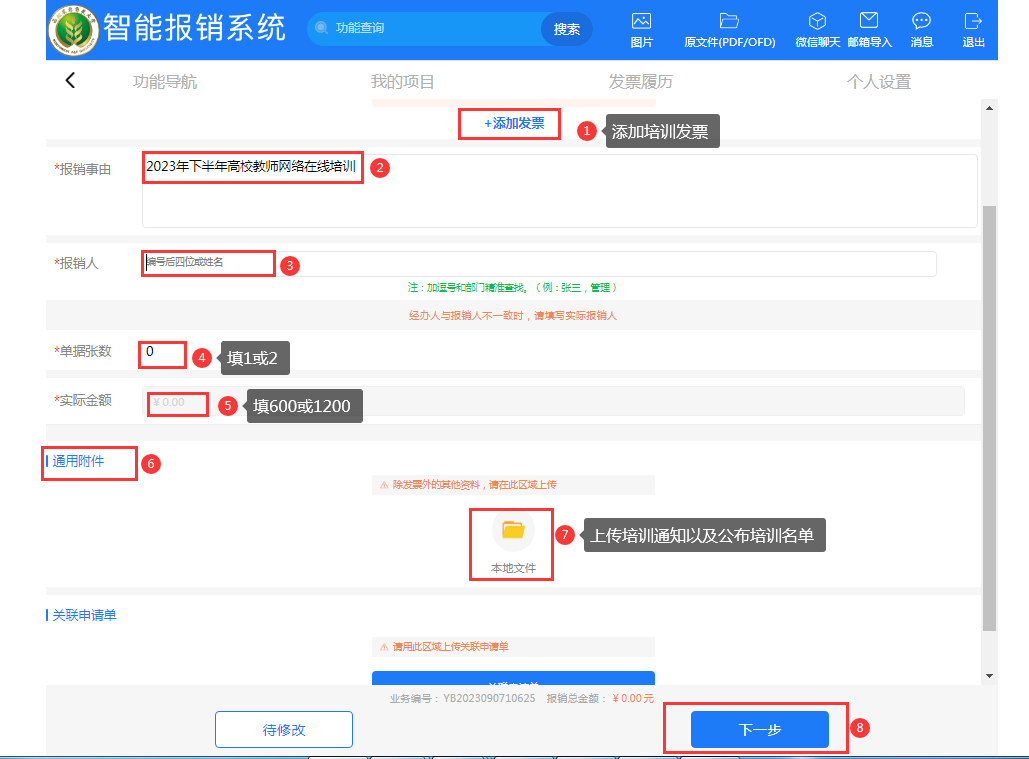
再点击智能报销



3、第三步：添加授权的培训项目、添加发票，然后点击下一步







4、第四步：在线提交审批。