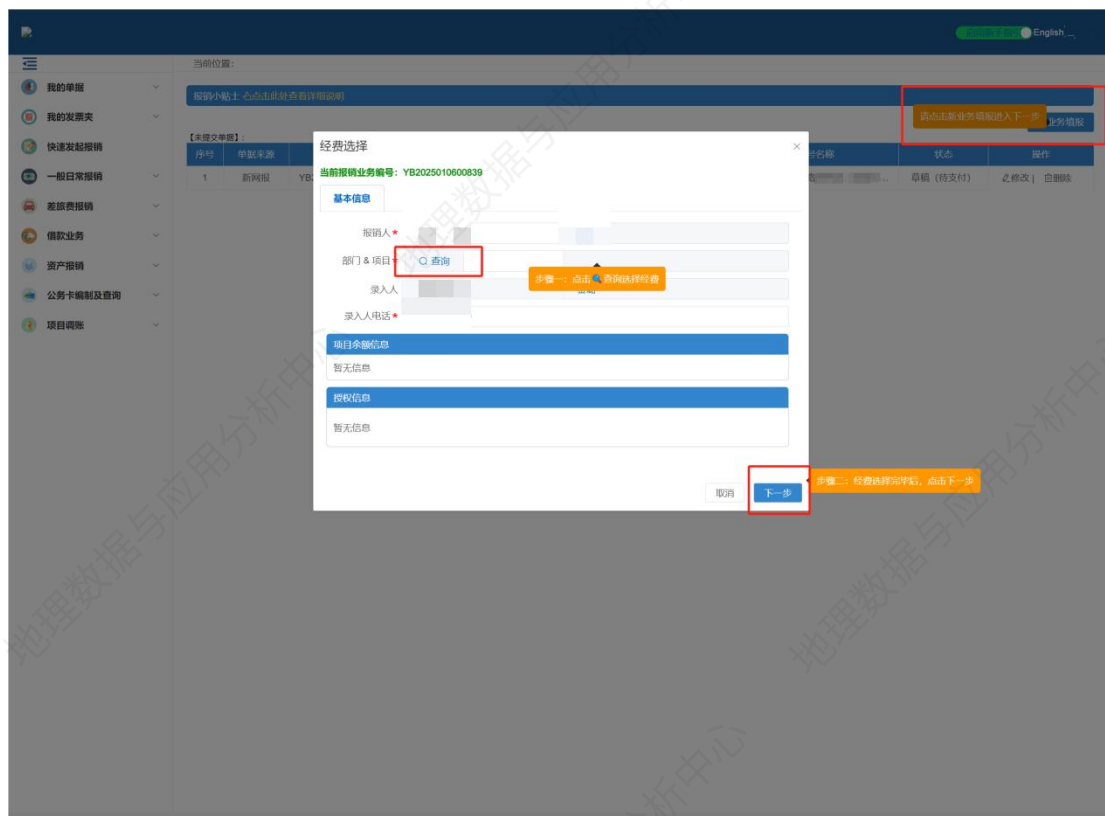


校内人员缴费操作步骤

步骤一：



步骤二：



我的单据

我的发票夹

快速发起报销

一般日常报销

差旅费报销

借款业务

资产报销

公务卡审核及查询

报销流程

当前位置：
报销小贴士 点击查看详细说明

业务编号：YB2025010600839

报销金额(元):1,000.00

差额(元):1000

请注意：报销金额为1,000.00元，但填写的支付金额为：0.00元，差额为：1,000.00元，请补充差额对应的支付信息！

冲借款

报销款汇入公务卡

对私支付

支付方式

收款方人员类型

收款方工号

收款方姓名

卡/银行类型

银行账号

金额

添加

暂无数据

对公支付

支付方式

收款单位名称

地区

卡/银行类型

银行账号

金额

添加

暂无数据

科目转账

1点击蓝色条目选择项目转账

2点击添加

部门编号

部门名称

项目编号

项目名称

备注

金额

添加

12800

地理科...

111010000

港外部...

高性能计算平台资源使用费

4输入备注

0.00

删除

3点击搜索，按项目号搜索账号

业务编号:YB2025010600839

报销金额(元):1,000.00

差额(元):1000

发票查验及选择

上一步

下一步 (提交线上审批)

下一步 (提交线下签字)

临时保存

5提交审核