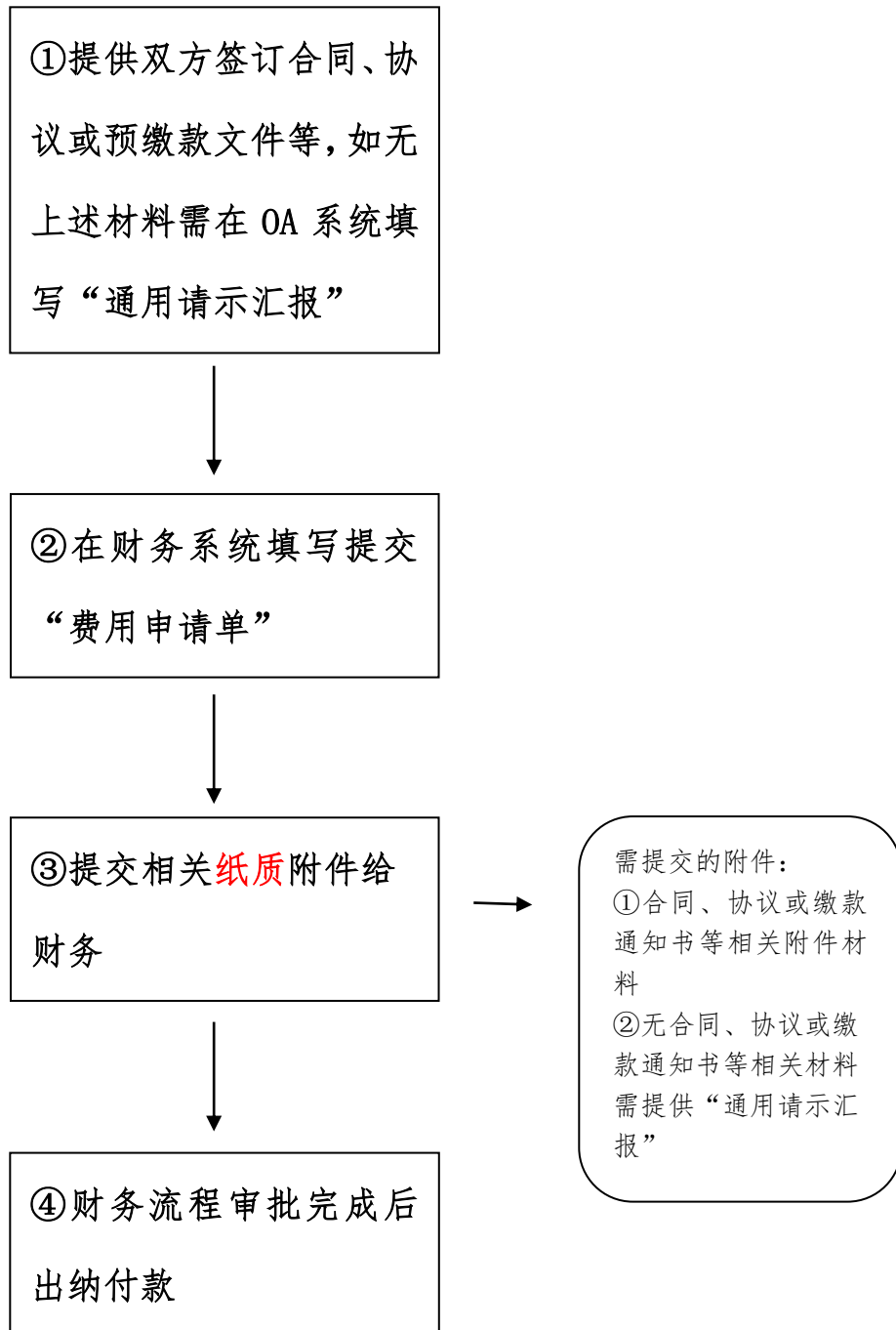


单位预付款申请支付流程



财务室报销联系人：
韦洁，18676301981。

步骤【1】在财务报帐系统填写提交“费用申请单”

费用申请单 - 新增

新增 保存 提交 审核 查看借款 下推 退款 关联查询 附件 业务操作 可用预算 控制检测 选项 退出

单据编号 保存时自动生成

申请日期 2022-12-02

申请人 韦浩

申请组织 广东碧桂园职业学院

费用承担组织 广东碧桂园职业学院

申请金额汇总 ¥500.00

币种 人民币

是否前期已请示 是

付款业务日期

是否前期已请示 是

请示编码

附件数

注 附件请使用PDF/WORD/EXCEL格式，不要使用图片格式

事由 申请xxxxxxxx的预付款

费用承担部门 教务科研处

分管院领导

显示本位币信息

申请借款

申请借款

结算方式 电汇

付款组织 广东碧桂园职业学院

预计还款日期 2022-12-02

收款单位类型 供应商

收款单位 广东省职业技术教育学会

查询历史交易帐号

开户银行 中国工商银行

账户名称 广东省职业技术教育学会

银行账号 3602028919200202075

银行地址

联行号

新增行 复制行 删除行 批量填充

费用项目	申请金额	费用承担部门	经费支出项目	项目分组	子项目	备注
教育费用_会员费	¥500.00	教务科研处	协会年费2021	教学经费	通用子项目	申请xxxxxxxx的预付款

注：单据内容明细项目根据申请事项调整

步骤【2】提交相关纸质附件给财务

需提交的附件：①合同、协议或缴款通知书等相关附件材料

②无合同、协议或缴款通知书等相关材料需提供“通用请示汇报”