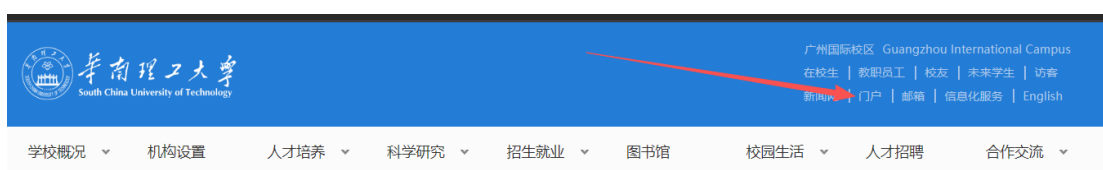


校内转账流程 2025.11.07

一、网站

<https://ehall.scut.edu.cn/fp/view?m=fp#from=hall&serveID=287635788820480&act=fp/serveapply>



选择“转账事项”，请与收费单位确认收费项目名称

输入转账金额

上传收费单位盖章的收费通知电子版 PDF（必须上传）

选择支出项目，没有权限的，需要项目负责人授权

转账事项	请选择
收费清单或收费通知PDF	请选择
转账备注	j2cw_ [REDACTED]
经费卡号:	j2cw_ [REDACTED]
	j2cw_ [REDACTED]
	请选择

点击“经费项目校验”，检查项目额度和开支范围

经费校验：	经费项目校验
校验结果	校验通过
预约单号	

校验结果显示“校验通过”后，点击“申请”

申请

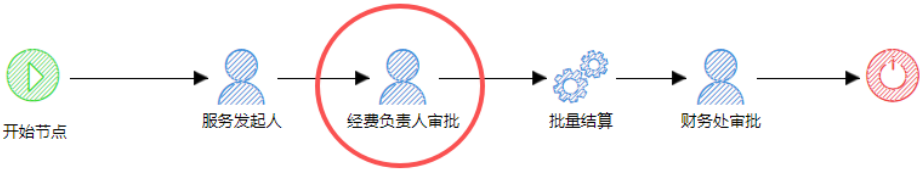
暂存

清除暂存

返回

三、审批流程

- 1. 线上转账申请提交后，业务流转至项目负责人审批节点。
- 2. 项目负责人审批后，系统自动完成无纸化批量结算财务制单工作，无需打印纸质转账单线下投递。



四、注意事项

1. 本项服务不支持国库项目（D6\D2\C2\C1\C7\C9\Q2\N3\A3\Y9等）转账。
2. 已完成“经费负责人审批”审批节点的转账单无法撤单，务必与收款单位核实好转账事项。
3. 如果转账错误的，需自行前往财务处会计科现场窗口办理退款或调账手续，需提供情况纸质说明文件，说明文件须有收费单位、支出单位和项目负责人审批签字盖章。