



| | |
|--------|------------|
| 文件编号 | YW-ACC-022 |
| 版本号 | A/0 |
| 制/修订日期 | 2017/4/20 |

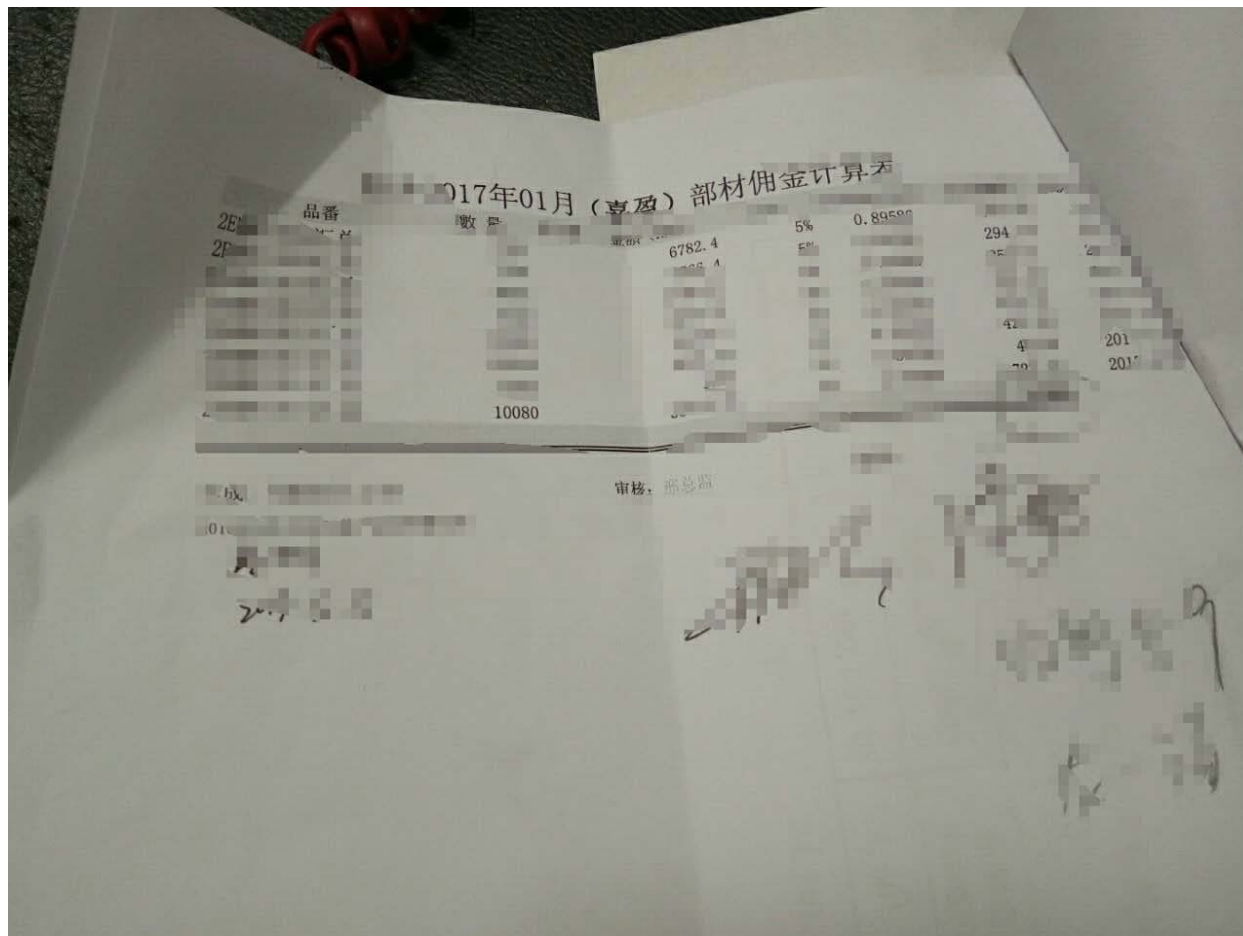
全公司业务费支付业务标准说明书

部门：财务部
作成：李微微
审批：邢国印

业务标准流程图

| 业务标准名称 | | 公务报销 | 部 门 | 财务部 | | 从接收到履行所需的周期时间 | 2小时以上 | 备注 |
|--------|---|------|----------|--------|------|-------------------------|-------|----|
| NO. | 流程 | | 主导部门/责任人 | 完成时间 | 关联部门 | 流程简单说明 | | |
| 1 | <div>收到申请单</div> <div>↓</div> <div>审核单据</div> <div>↓</div> <div>登记到业务费支付表</div> <div>↓</div> <div>登入银行网银</div> <div>↓</div> <div>单笔提交转账</div> <div>↓</div> <div>输入业务姓名提交金额</div> <div>↓</div> <div>网银提交成功</div> | | 财务部 | 5分钟 | | 收到应收会计业务费申请单 | | |
| 2 | | | 财务部 | 30分钟 | | 审核单据（内容、金额等） | | |
| 3 | | | 财务部 | 5~10分钟 | | 统一登记业务支付表 | | |
| 4 | | | 财务部 | 1~5分钟 | | 登入银行网银 | | |
| 5 | | | 财务部 | 5~10分钟 | | 打开网银提交转账申请 | | |
| 6 | | | 财务部 | 5~10分钟 | | 提交银金额、姓名等 | | |
| 7 | | | 采购部南总监 | 5~10分钟 | | 南董要求要有一个复核才转账，输入密码，转账成功 | | |
| 8 | | | | | | | | |

步骤：1、收集单据



1.应收会计制成表格签后字，给出纳复核转账。

步骤：2、复核金额3.登记业务费支付表格

业务费登记表

1.收到后，登记到业务费登记表里，为了以后查询。

步骤：4、登入网银5.单笔提交转账

个人网银登录

一账通用户名/身份证号 [忘记用户名？](#)

 [忘记密码？](#)

[登录](#) [注册](#)

转账还款 信用卡 投资理财

自助转账

1.登录银行提交转账，自助单笔转账。

步骤：6.输入金额信息

1 转账信息 > 2

* 付款账号：6230****5025[--]东莞市

* 可用余额：人民币 2,119,903.54 元

* 转账金额：

当日可用限额：同行同名5,000,000.00，跨行10,000,000.00 [修](#)

* 收款人： 

* 收款账号：

* 开户行：

1.输入转账信息，收款人，金额，账号，开户行等等

步骤：7、转账入密码转账8.成功打印回单



1.转账成功，打印回单给会计做账。