**校内经费卡转账缴费方法**

经费卡无纸化办公后，收录证明与引文报告缴费方法如下：

财务系统——预约报销——校内经费转账——图书馆查新费用项——预约成功——打印——负责人经办人签字——图书馆515开收据——图书馆505入账



