云南财经大学支出报销业务流程图

经办人填写报销单据

支出报销单、汇款审批单、差旅费报销单、借款单等。

①

领导审批

具体审批权限及流程按照《云南财经大学经费支出审批办法（修订）》执行。

②

综合会计岗位

查询部门项目经费指标余额，如有则进行审核报销，无指标或超指标的不予审核，涉及代扣个人所得税的业务须按规定代扣；

③

出纳岗位

1、根据审核无误的原始凭证列明的金额收、付款或签发支票；

2、及时登记现金日记账、银行存款日记账；

3、及时核对现金、银行存款；

4、将已登记日记账的原始凭证转交复核岗位复核。

④

复核岗位

1、按日及时复核记账凭证；

2、打印、装订记账凭证；

3、会计档案管理。