

云南财经大学交款业务流程图

经办人填写“交款单”

注：收入构成项目较多的，需提供交款单一式二份，一份交基本经费管理科用于分配，另一份交会计核算中心填制凭证。

①

领导审批

交纳办班收入或其它收入，需由交款部门主管财务领导在交款单上签章审批。

②

收费票据管理岗位

基本经费管理科收费票据管理岗位按规定审核办班收入的票据开具情况、收费资金缴入学校财务情况，根据情况签署意见，进行票据核销。

③

综合会计岗位

- 1、已开收据的，审核交款单、明细清单及收据；
- 2、尚未开收据的，根据交款单、明细清单开具收据；
- 3、根据审核无误的原始凭证填制记账凭证，同时登记预算经费指标增加情况，并告知经办人经费指标余额。

④

出纳岗位

- 1、根据审核无误的交款单收款或收取支票；
- 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。

⑤

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。