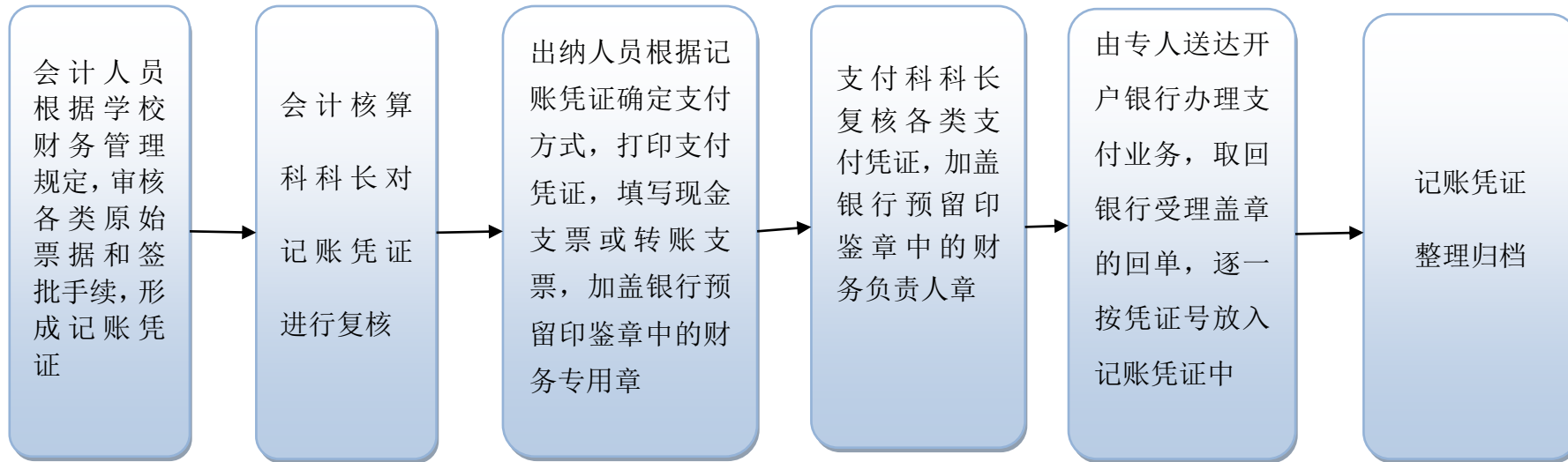


一、财务内控管理业务流程



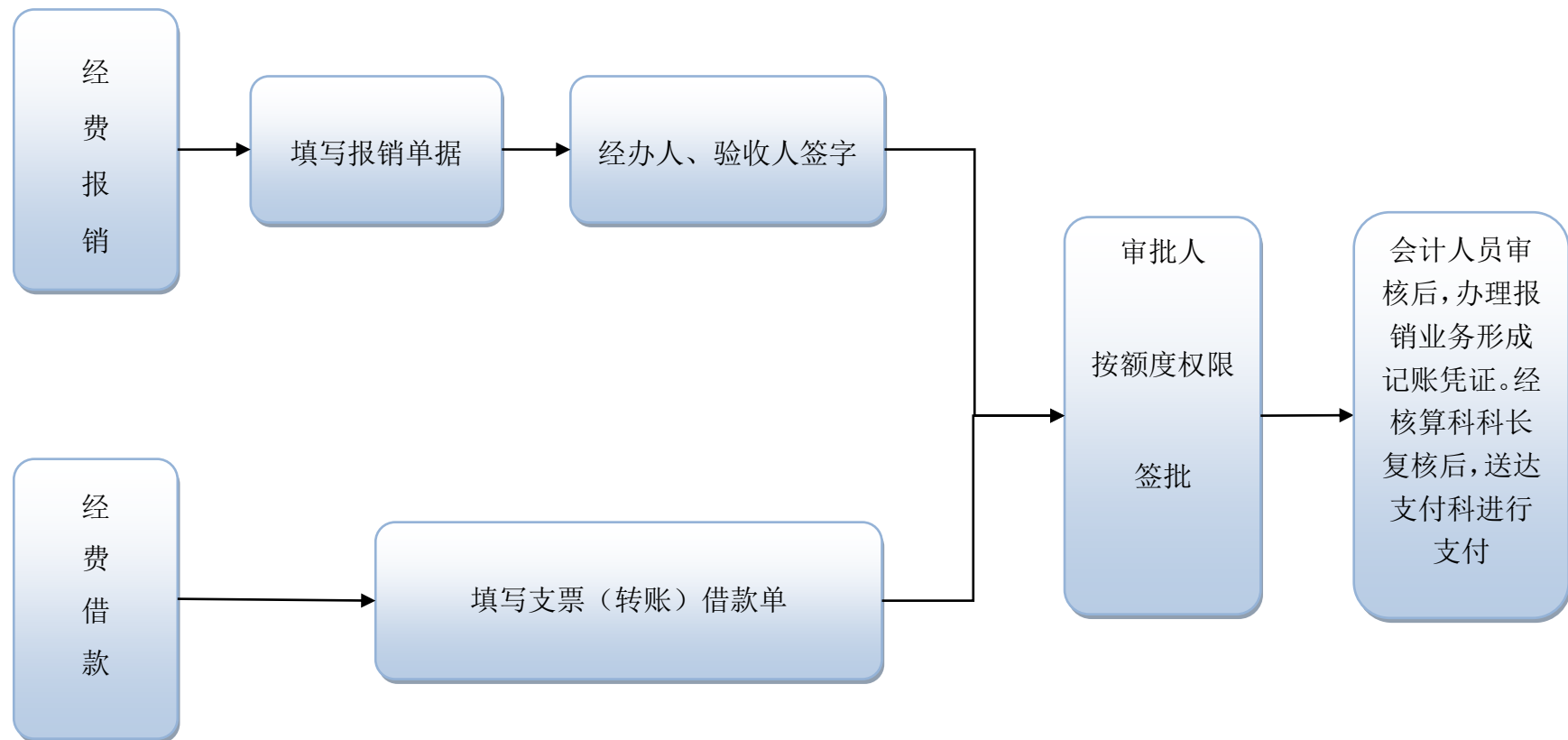
注：1. 分管副处长审核记账凭证和支付凭证；

2. 支付5万元（含）以上资金需财务处长签批；

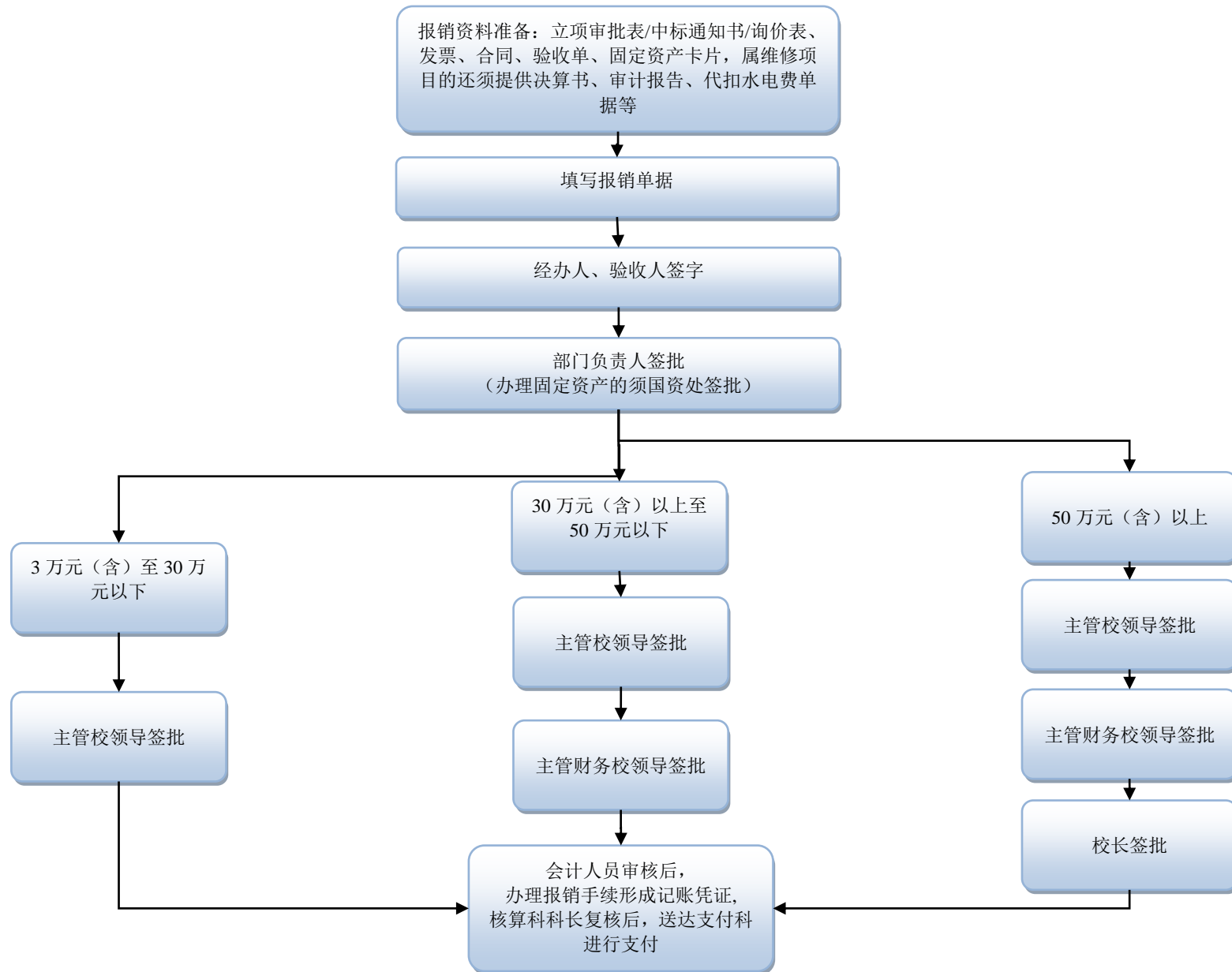
3. 银行存款对账执行“双签制度”（即财务处长对每月的银行存款对账单及银行存款余额调节表审核签字后，交本校审计部门负责人复核签字，并报主管财务的校长审核签字，与当月的会计凭证一同保存）。

二、会计核算业务流程

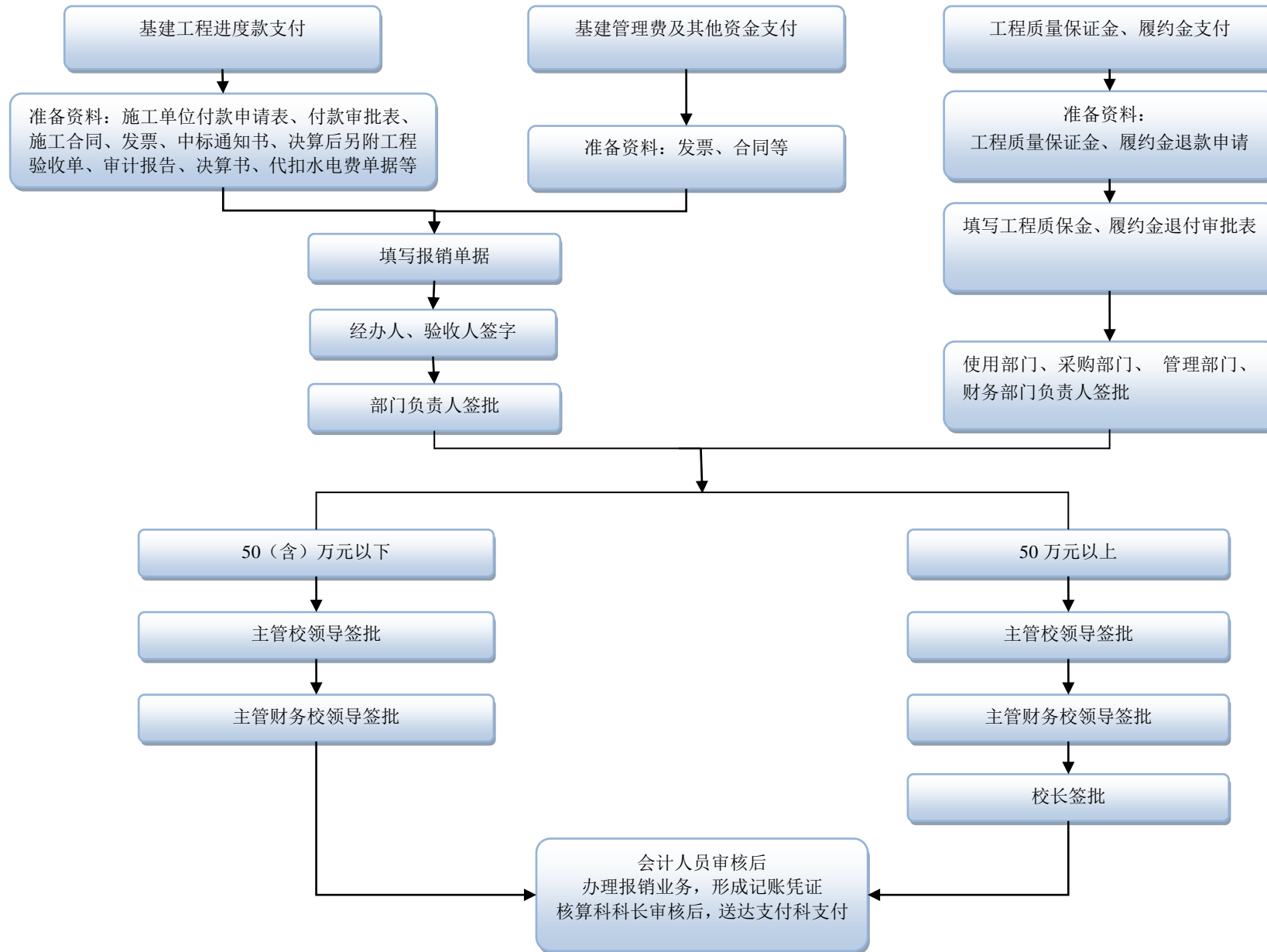
1. 部门经费报销、借款业务流程



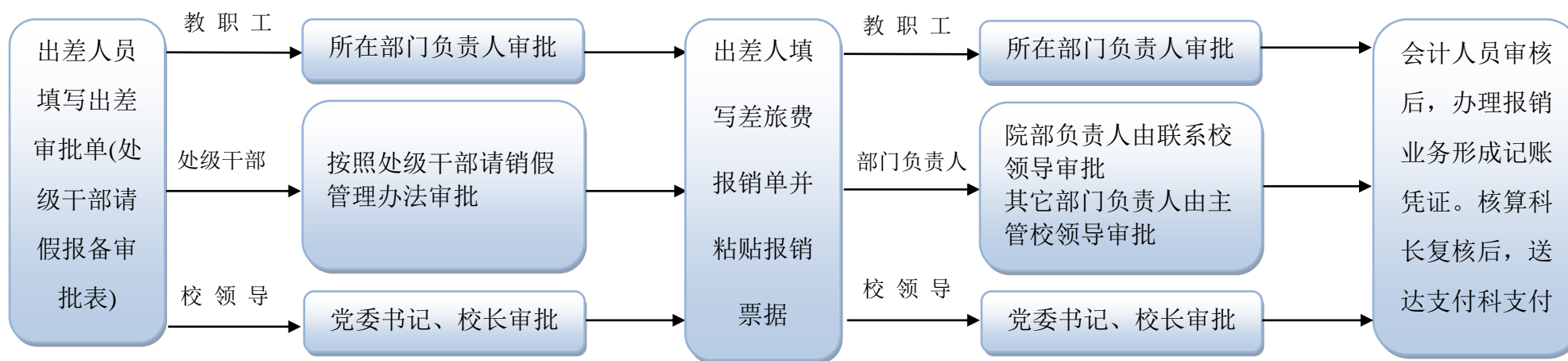
2. 专项资金报销业务流程



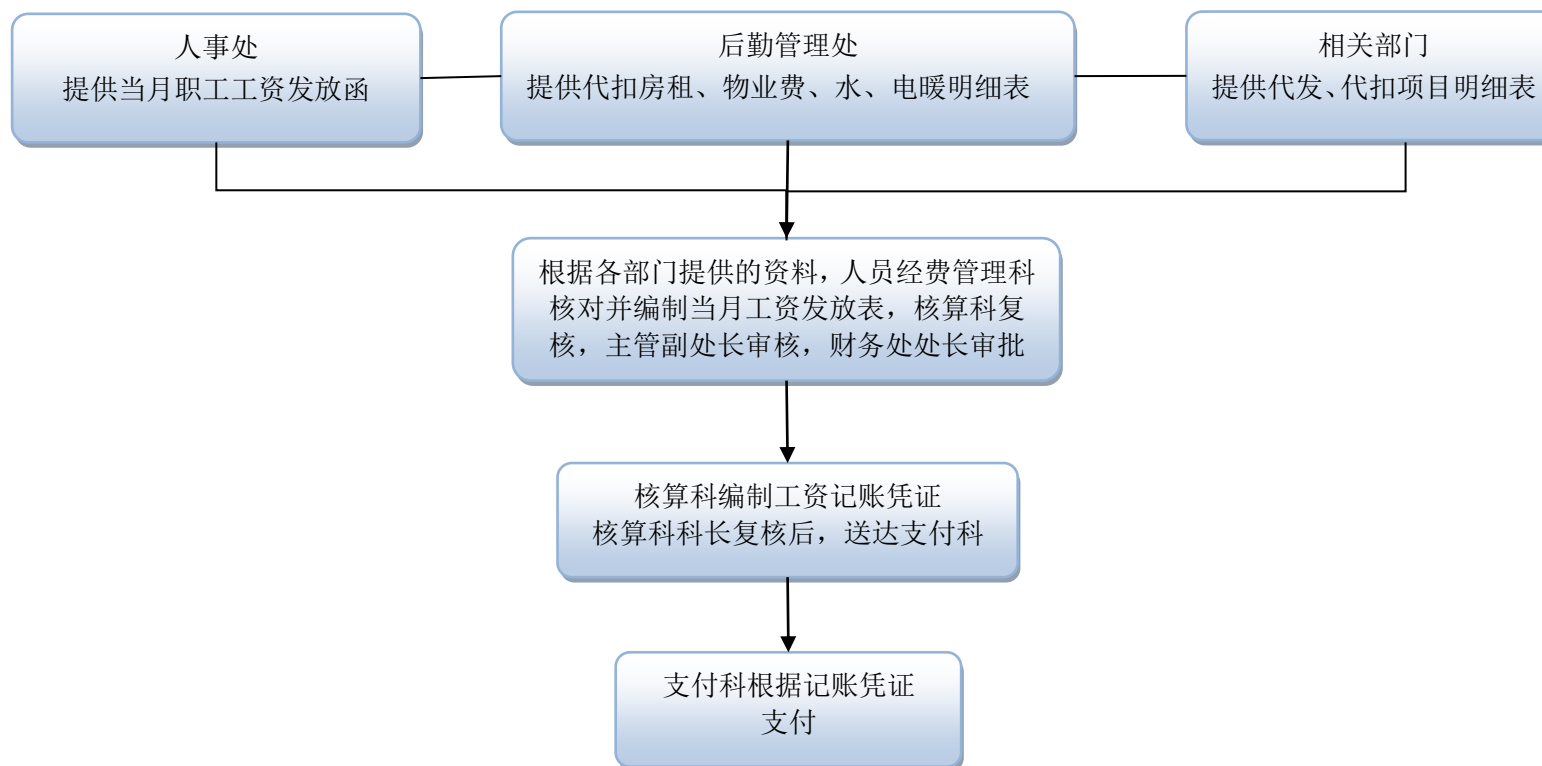
3. 基本建设资金支付业务流程



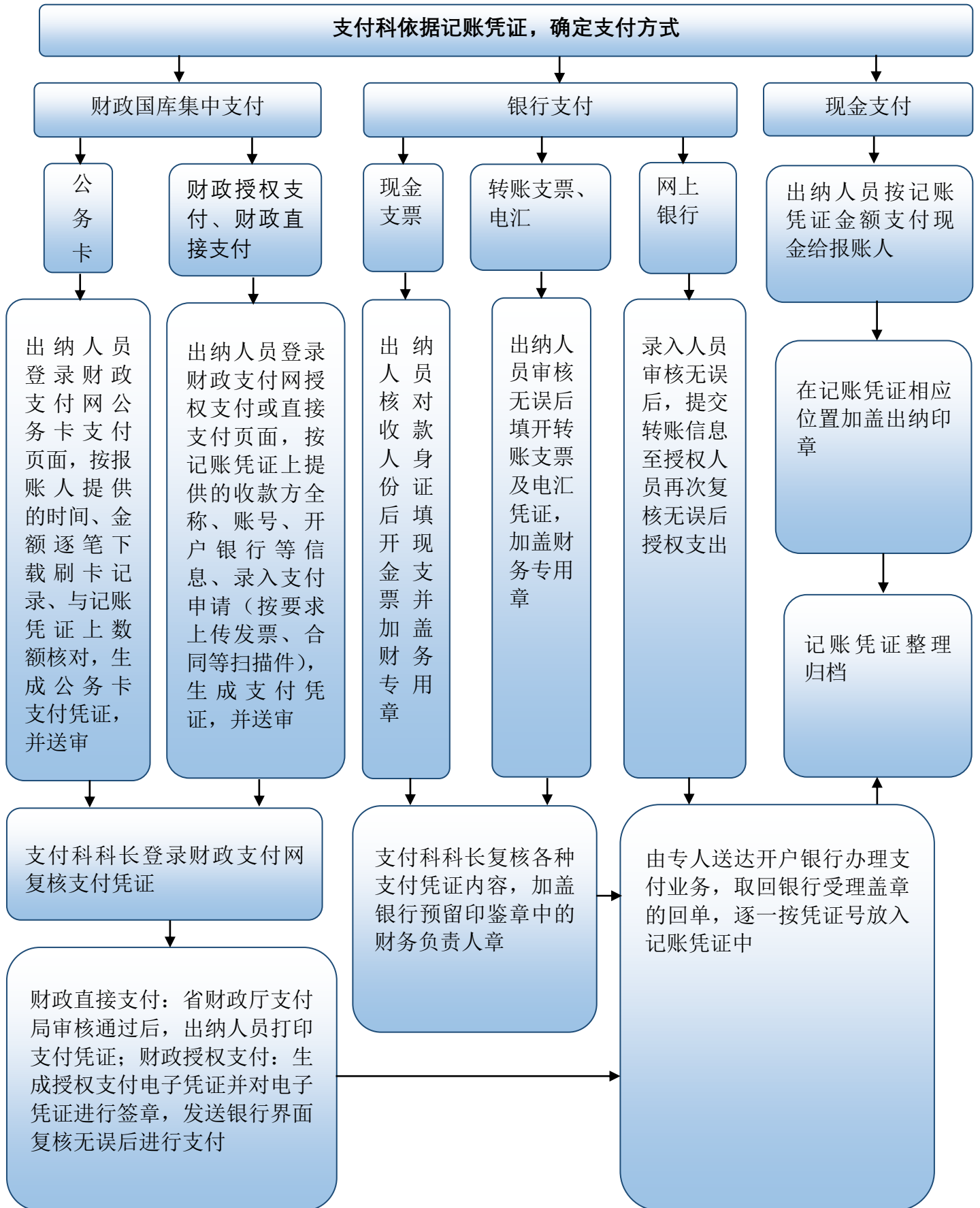
4. 差旅费报销流程



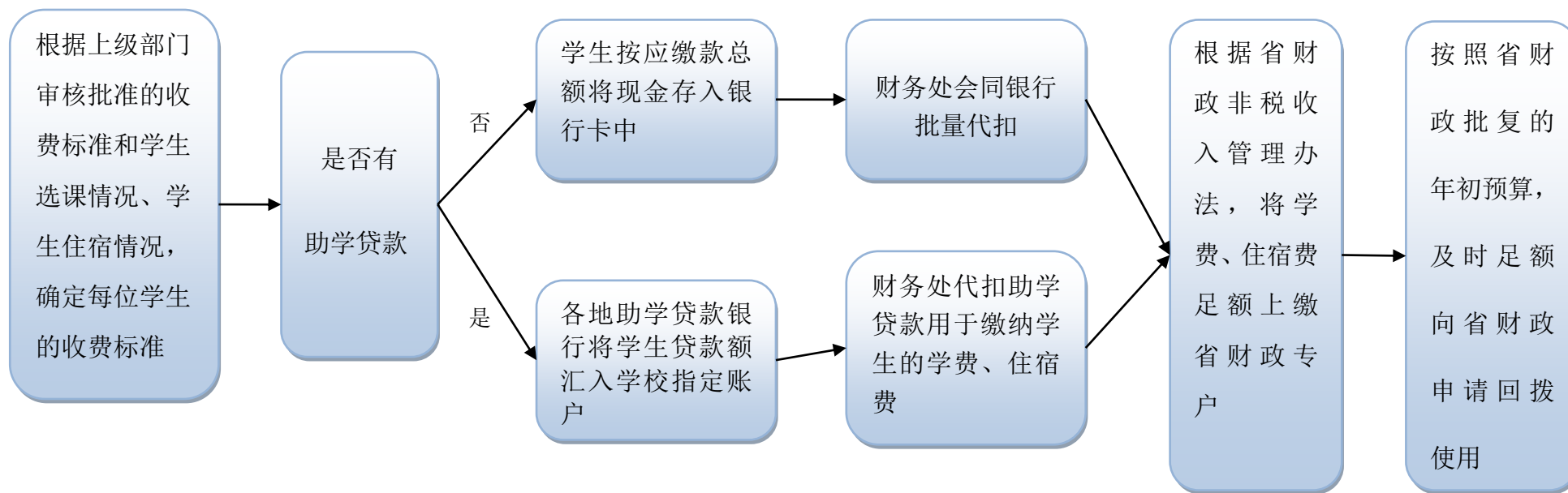
5. 工资发放业务流程



三、资金结算业务流程



四、学费、住宿费收缴业务流程



五、预算编制流程

