

出纳业务管理流程要求

目的：

合法、真实、完整、准确的办理现金、银行收付及外汇结算业务，严格执行《会计法》、国家法律、法规以及校内财务制度、管理办法，以确保学校的各项经济活动顺利进行。

职责：

分别设置了现金出纳员岗位和银行出纳员岗位（见管理手册附件五：岗位职责、权限）。

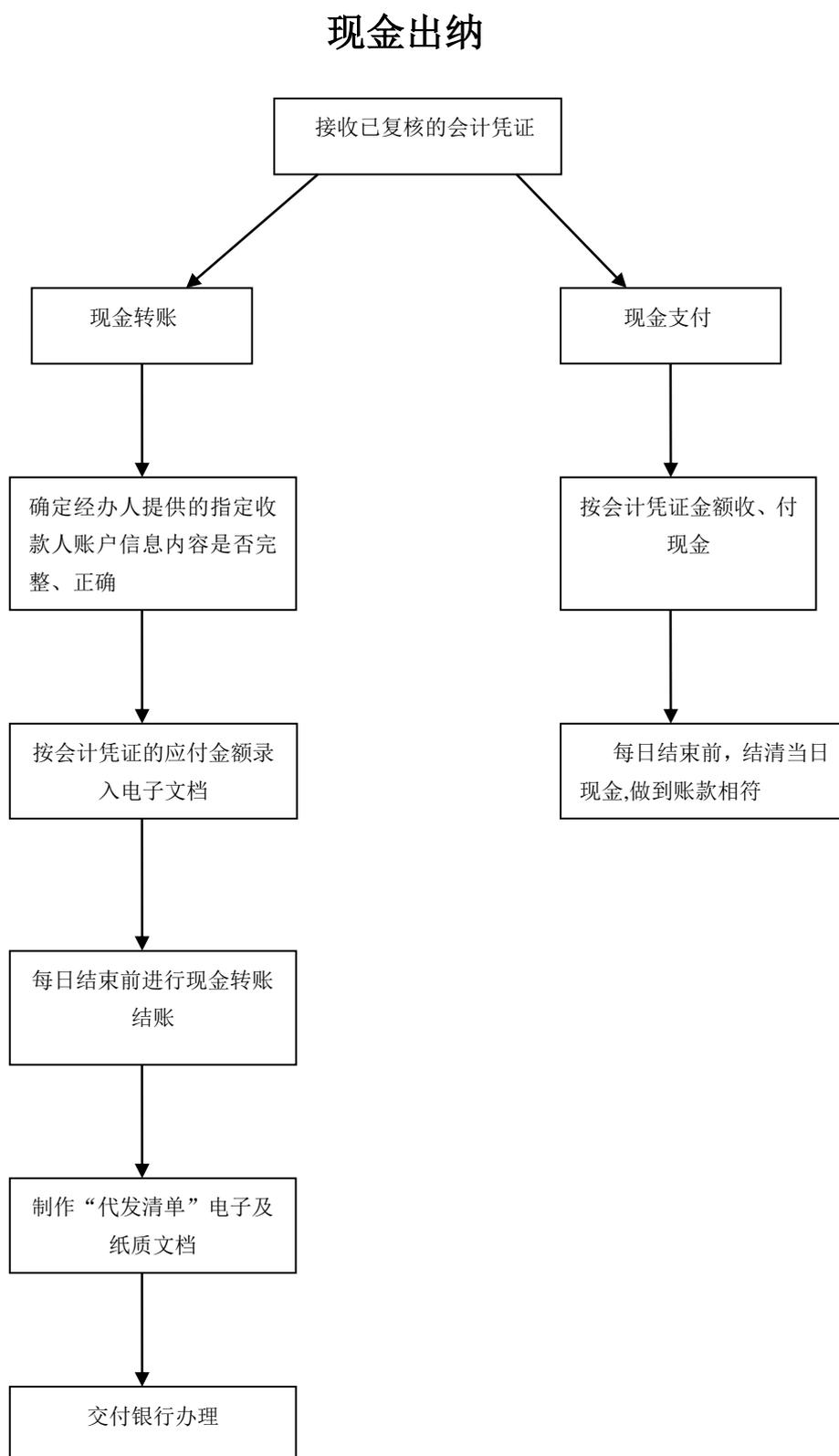
适用范围：

财务处各科室

过程描述：

输入/要求	过程	行动描述	绩效指标	输出	责任人/单位
接收已经复核完毕的合法凭证	现金收付	根据凭证显示的收付金额进行操作	在一个工作日内完成该项工作	库存现金的增减	现金出纳员
	现金转帐	核实确定经办人填写的指定收款人账户信息内容是否完整、正确，录入凭证上显示的应付金额	在一个工作日内完成该项工作	将报销金汇入到各个收款人的账户	现金出纳员
	制作现金转帐电子文档	制作符合银行规格的电子文档，附上明细清单和代发登记表	在一个工作日内完成该项工作	交付银行受理	现金出纳原
	支票	明确转帐支票和现金支票可以开具的内容范围，按照会计显示金额，以及发票或者指定的名称开具	在一个工作日内完成该项工作	交付经办人/银行受理	现金出纳员
	汇款	按照凭证显示金额，以及发票或者指定的名称/账户/开户行信息开具	在一个工作日内完成该项工作	交付银行受理	现金出纳员
收到银行的到账回单	通知/开具相应的票据给付款方	通知各相关部门认领/办理入账手续，如若属于不明来款，在办公自动化上发布“来款认领”通告	在五个工作日内完成该项工作	入账	银行出纳员
	收到到账回单通知相关部门办理入账手续	外汇收入的，需申报收入后，根据时间需要，在判断出此笔业务是否需要结汇，如需结汇，则办理结汇手续后再入账；假若无需结汇，则可直接入账	在四个工作日内完成该项工作	入账	银行出纳员

附图：出纳岗位流程示意图



银行出纳

