

# 网络与信息化中心权力运行流程图

业务名称： 商户结算管理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	根据结算时间系统生成结算报表，会计依据报表制商户付款凭单。	会计	根据商户需求	按规章制度完成工作	前台操作员相互复核；出纳、会计及科室主任审核；财务处后勤财务室定期审核。
2	↓ 审核结算报表及付款凭单并签字	科室主任	原则上结算当日		
3	↓ 中心分管主任审批并签字	中心分管主任	原则上结算当日		
4	↓ 中心财务一支笔审批并签字	中心财务一支笔	原则上结算当日		
5	↓ 超过 1 万元财务处处长审批签字	财务处处长	原则上结算当日		
6	↓ 超过 5 万元分管校领导审批并签字	分管校领导	原则上结算当日		
7	↓ 超过 10 万元分管财务校领导审批签字	分管财务校领导	原则上结算当日		
8	↓ 财务处后勤财务室开据转账支票，出纳付款给商户。	出纳	原则上结算当日		
9	↓ 付款结算表及凭单汇总到会计处做账	会计	原则上结算当日		