

网络与信息化中心权力运行流程图

业务名称： 操作员日结管理

步骤	办理程序	承办岗位	办理时限	职责要求	监督方式
1	在系统中的各项业务操作自动生成日报表，操作员相互复核，并登记卡片耗损情况。	前台操作员	日结时	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	按照每位操作员日报表实际情况，收取当日现金。	出纳	日结时		
3	当日现金存入银行	出纳	日结时		
4	银行存款单据及操作员日报表审核并签字确认	科室主任	第二日		
5	操作员日报表等原始凭证汇总到出纳，登记出纳日记账。	出纳	第二日		
6	操作员日报表等原始凭证汇总到会计处，登记会计账。	会计	第二日		