“微卡通”业务流程

“微卡通”收款业务流程

第一步、“微卡通”收款：用微信、支付宝方式在食堂、医务室、财务处、总务处（水控）等部门刷卡消费，以“T+1”方式存入中国银行。

第二步、与银行对账：将云卡通、微信校园卡（教职工餐）及水控系统中的明细与中国银行存款明细逐日逐笔核对，每半月核对一次，保证二者金额完全一致。

第三步、粘贴凭证：核对无误后，每半月打印收入报表。将收入报表与银行回单粘贴交给负责收入记账的财务人员。

第四步、会计入账：负责收入记账的财务人员核对无误后，将原始凭证留存，编制收款凭证，登记入账。

“微卡通”付款业务流程

第一步、报销流程：结算的单位月初打印上个月的付款报表，按学校规定的经费报销程序审核，通过财务系统完成签字。

第二步、付款：财务人员按审核、签字后的报表付款并打印粘贴银行付款单。

第三步、入账：财务人员编制付款凭证，登记入账。

“微卡通”财务记账流程

第一步、编制收款凭证：根据核对无误的收入报表和银行单据，编制收款凭证。

第二步、编制付款凭证：根据核对无误的付款报表，编制付款凭证。

第三步、核对账目：月末核对中国银行存款余额与其他应付款“微卡通”的全额是否一致。