**联合办学学费收缴工作流程**

各科室核算联合办学单位的学费数额

注：每年的6月、11月、12月底分三次和财务处核对收入和支出的情况。便于掌握当年的任务完成情况。

办公室将发票转交给相关科室，由相关科室邮寄给联合办学单位。

带着发票和银行对账单去核算二科入账。同时，做好记账工作。

带着对账单和需要开发票的情况汇总去缴费科开具发票

办公室去核算一科拿银行汇款对账单

相关科室联系联合办学单位，确定发票内容，并将发票情况报给办公室。

联合办学单位汇款（尽量用银行转账的形式汇款，避免用现金形式汇款。如果用现金汇款了，请将汇款时银行的回执小票寄来，用于开发票。）