**非学历办班财务收入业务办理流程**

1）非学历办班学院向教务处提交“非学历办班申请报告”；

2）凭报告批复到财务处会计部项目结算人员备案，连同合同、协议等资料提交财务处会计部项目结算人员；

3）收费前到财务处财务管理科领取收费发票；

4）持所收学费缴款单、发票到财务处会计部办理入账手续。