# 官渡区市场监督管理局

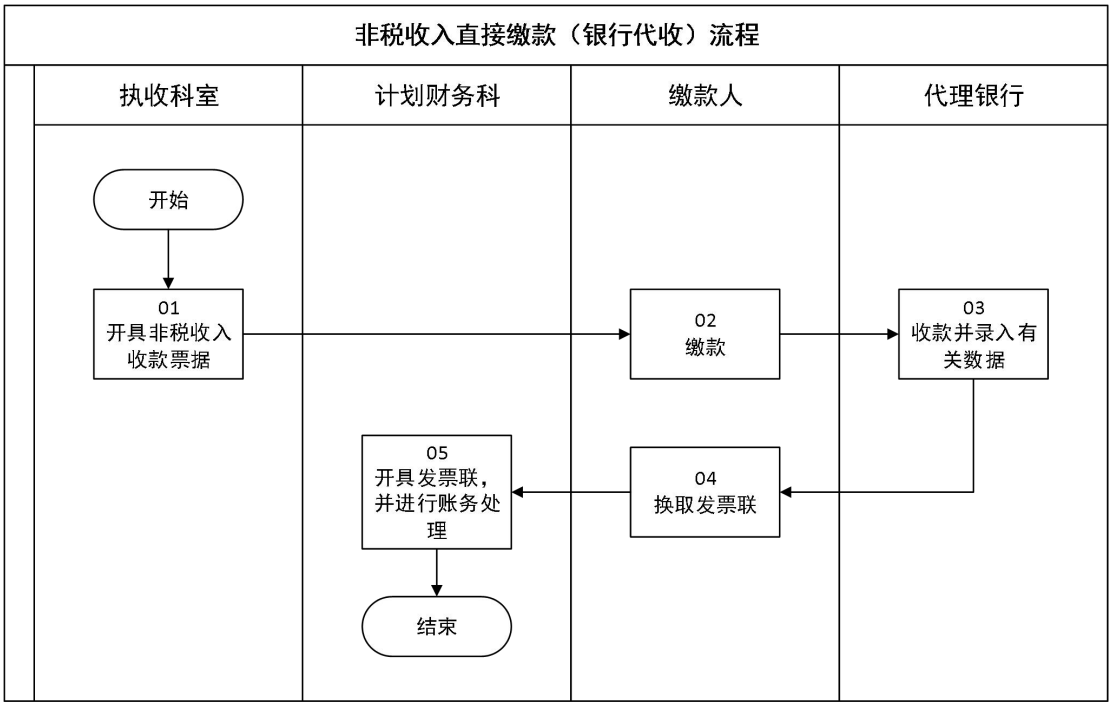
# 收支管理流程

（版本 V2.0）

2017 年 7 月

# 一、非税收入直接缴款（银行代收）流程

## 1. 流程图

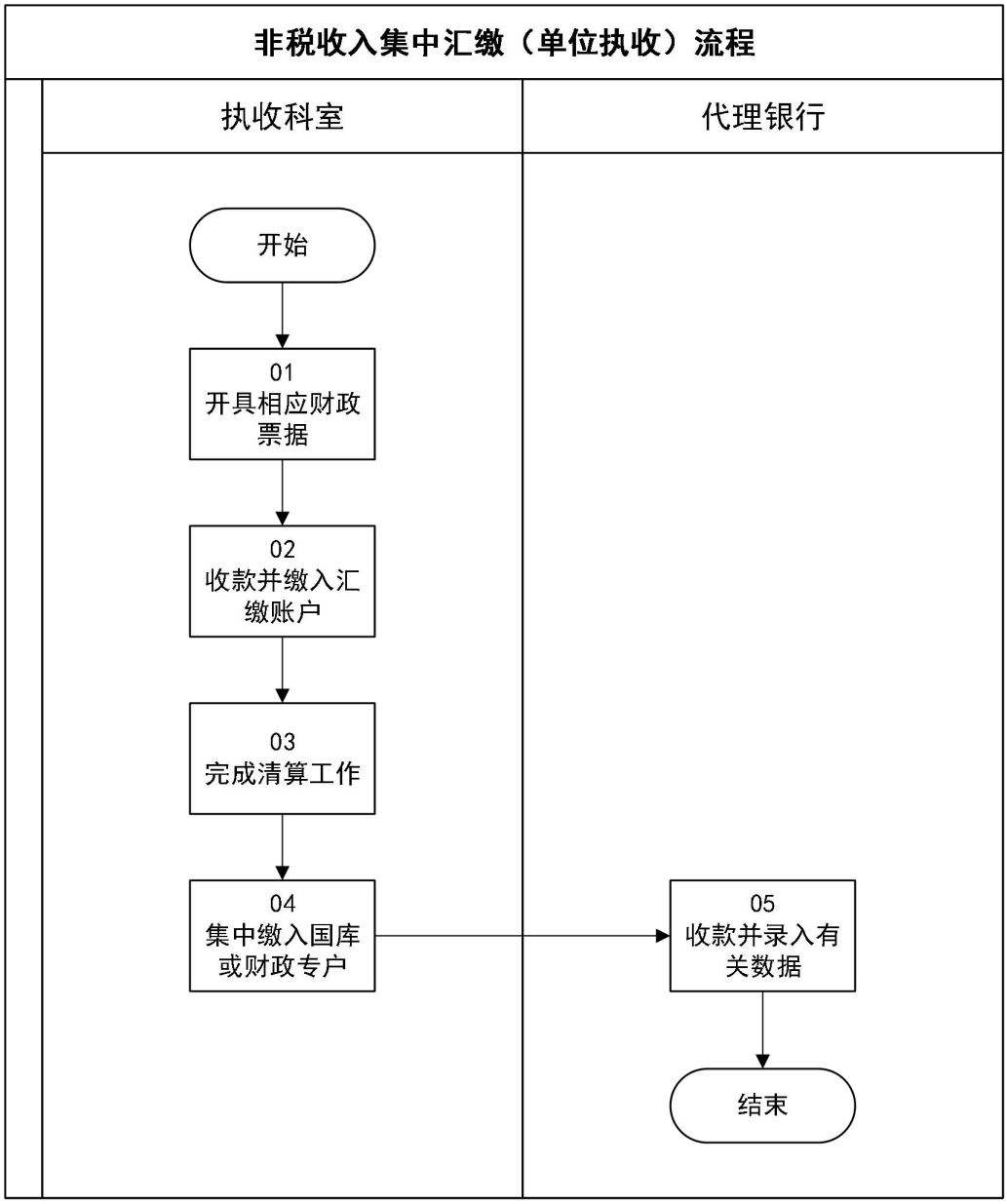


## 2.流程说明

| 非税收入直接缴款（银行代收）流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责部门** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 01 | 开具非税收入收款票据 | 执收科室 | 缴款管理岗 | 政府非税收入实行直接缴库的，由执收单位向缴款人开具相应的非税收入收款票据。 | 是 |
| 02 | 缴款 | | 缴款人 | 由缴款人持非税收入收款票据到代收银行的营业网点或者通过非税收入管理部门规定的其他缴（库）款途径，将政府非税收入直接缴入国库、财政专户。 | 是 |
| 03 | 收款并录入有关数据 | 代理银行 | | 各代理银行收取款项，认真按照执收单位所填写的内容录入有关数据，并在非税收入收款票据上加盖银行收讫章。 | 是 |
| 04 | 换取发票联 | | 缴款人 | 缴款人缴款后，将加盖银行收讫章的非税收入收款票据返回执收单位，换取发票联。 | 是 |
| 05 | 开具发票联，并进行账务处理。 | 计划财务科 | 财务人员 | 执收单位向缴款人开具发票联，并进行账务处理。 | 是 |

## 二、非税收入集中汇缴（单位执收）流程

1. 流程图

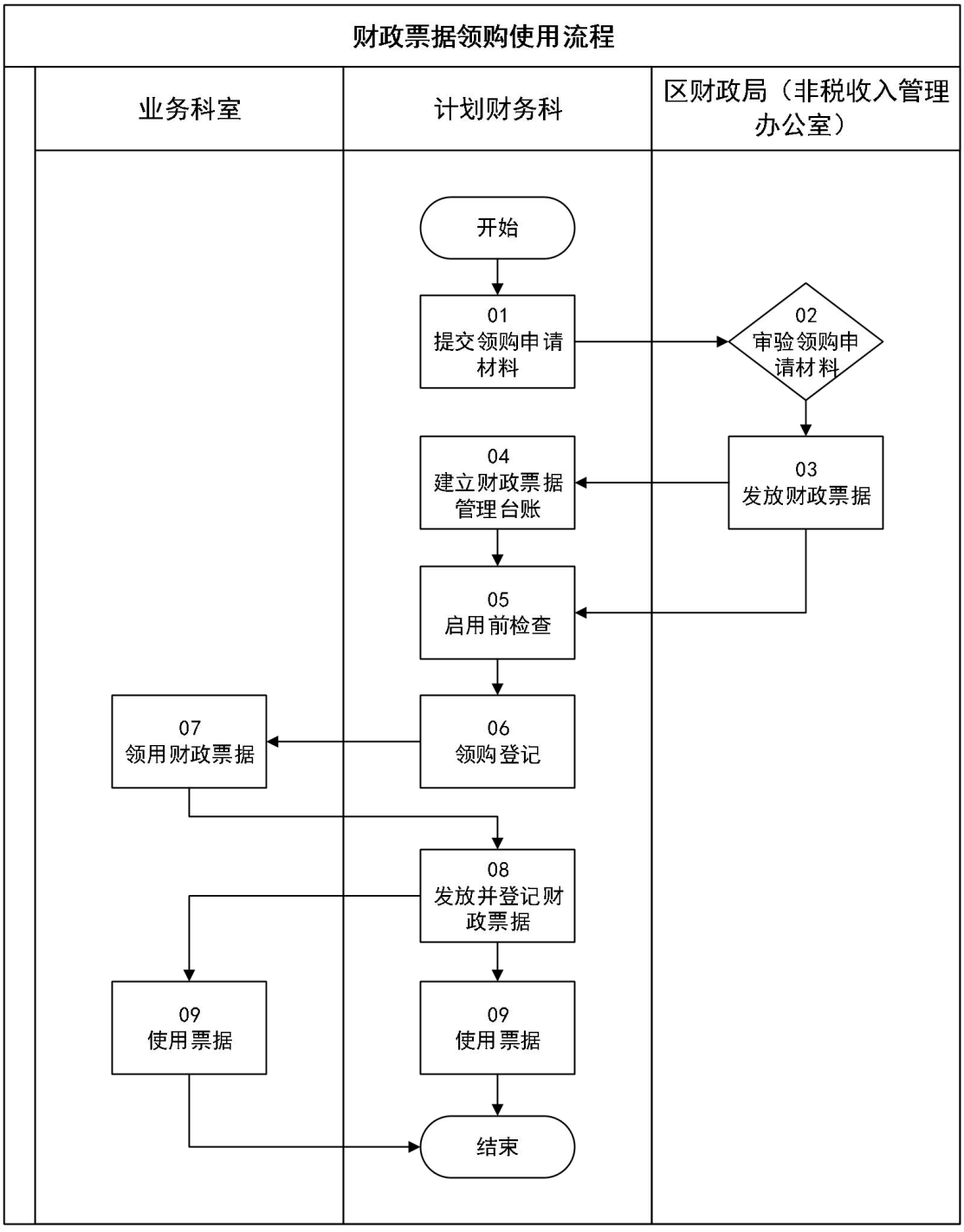


## 2.流程说明

| 非税收入集中汇缴（单位执收）流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责部门** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 01 | 开具相应财政票据 | 执收科室 | 缴款管理岗 | 政府非税收入实行集中汇缴的，由执收单位向缴款人开具相应财政票据。 | 是 |
| 02 | 收款并缴入汇缴账户 | 执收科室 | 缴款管理岗 | 执收单位收取缴款人所缴款项，并在收取后缴入执收单位非税收入汇缴账户。 | 是 |
| 03 | 完成清算工作 | 执收科室 | 缴款管理岗 | 非税收入汇缴账户内的资金，由执收单位每月 1 日起 10 个工作日内完成上月的收入清算工作，形成非税收入清算清单。 | 是 |
| 04 | 集中缴入国库或财政专户 | 执收科室 | 缴款管理岗 | 执收单位开具《云南省非税收入一般缴款书》，通过代理银行将非税收入缴入国库或者非税收入财政专户。 | 是 |
| 05 | 收款并录入有关数据 | 代理银行 | | 代理银行收取款项，并认真按照执收单位所填写的内容录入有关数据。 | 是 |

## 三、财政票据领购使用流程

1. 流程图

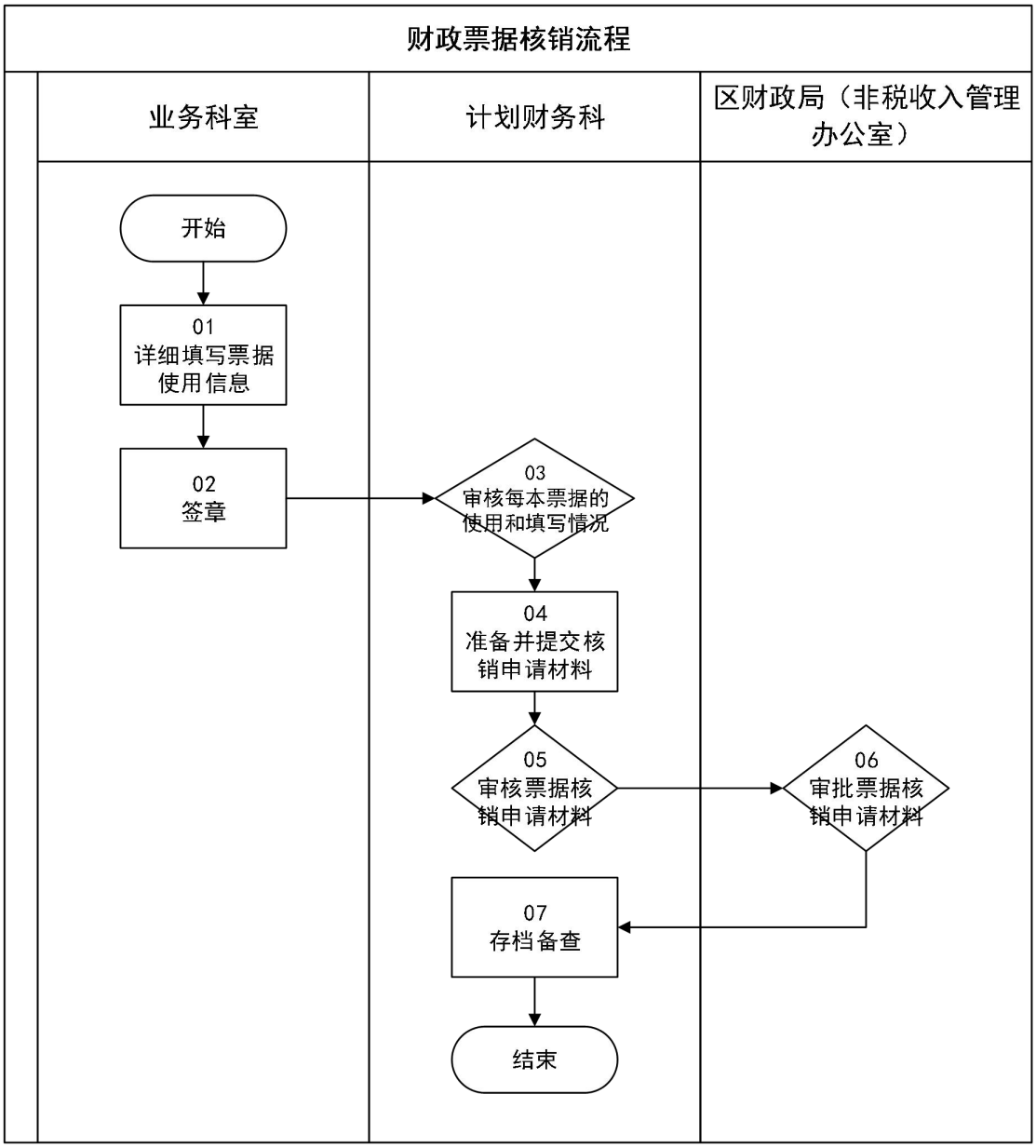


## 2.流程说明

| 财政票据领购使用流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责部门** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 01 | 提交领购申请材料 | 计划财务科 | 票证管理岗位 | 财政票据使用单位按是否首次领购票据提交相应领购申请材料。 | 是 |
| 02 | 审验领购材料 | 区财政局（非税收入管理办公室） | | 区财政局非税收入管理办公室审验财政票据使用单位的领购申请材料。 | 是 |
| 03 | 发放财政票据 | 区财政局（非税收入管理办公室） | | 区财政局非税收入管理办公室向使用单位发放财政票据。 | 是 |
| 04 | 建立财政票据管理台账 | 计划财务科 | 票证管理岗位 | 未设置台账的，设置财政票据管理台账，已设置台账的，下接第 05 步。 | 是 |
| 05 | 启用前检查 | 计划财务科 | 票证管理岗位 | 财政票据使用单位在启用整本财政票据之前，应当进行检查，发现所领购的财政票据有缺联、号码错误、破损等情况的，应当立即停用该本票据，及时送回核发财政票据的区财政局非税收入管理办公室处理。 | 是 |
| 06 | 领购登记 | 计划财务科 | 票证管理岗位 | 财政票据使用单位根据票据的申领情况进行领购登记。 | 是 |
| 07 | 领用财政票据 | 业务科室 | 经办人 | 财政票据使用单位业务科室根据业务情况领用财政票据。 | |
| 08 | 发放并登记财政票据 | 计划财务科 | 票证管理岗位 | 财政票据使用单位计划财务科根据业务科室的申领情况发放财政票据并进行发放登记。 | |
| 09 | 使用票据 | 业务科室、计划财务科 | 经办人 | 财政票据使用单位按要求使用票据。 | 是 |

## 四、财政票据核销流程

1.流程图

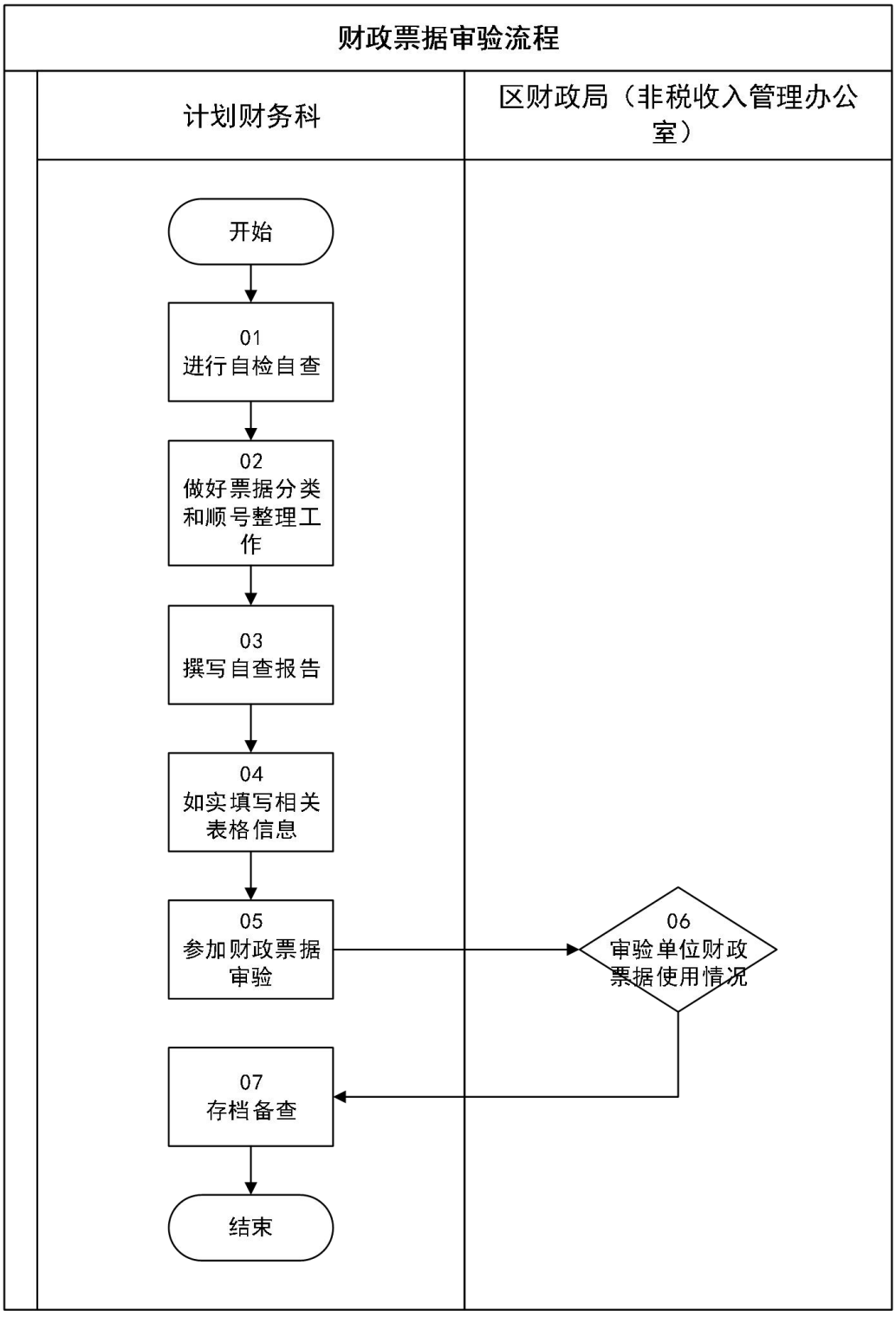


## 2.流程说明

| 财政票据核销流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责部门** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 01 | 详细填写票据使用信息 | 业务科室 | 经办人 | 使用财政票据的单位，在每本票据用完后，必须按规定在封面上填写清楚整本票据开出的金额，票据废止号码，单位名称（加盖公章）。 | 是 |
| 02 | 签章 | 业务科室 | 经办人 | 由经办人在每本票据上签章后，交单位财务审核。 | 是 |
| 03 | 审核每本票据的使用和填写情况 | 计划财务科 | 票证管理岗位 | 计划财务科票证管理岗位审核业务科室每本票据的使用、填写情况，审核后统一送财政部门核销。 | 是 |
| 04 | 准备并提交核销申请材料 | 计划财务科 | 票证管理岗位 | 计划财务科票证管理岗位按照财政票据核销有关管理规定，准备并提交核销申请材料。 | 是 |
| 05 | 审核票据核销申请材料 | 计划财务科 | 科室负责人 | 计划财务科负责人对单位财政票据核销申请材料进行审核。 | 是 |
| 06 | 审批票据核销申请材料 | 区财政局（非税收入管理办公室） | | 区财政局非税收入管理办公室对财政票据核销申请材料进行审核，进行相应处理，并退给财政票据使用单位存档备查。 | 是 |
| 07 | 存档备查 | 计划财务科 | 票证管理岗位 | 单位将财政票据核销材料、缴销票据后留存的存根联应分年度、分票种进行登记，整理后装订归档，按规定封存保管，以便备查。 | 是 |

## 五、财政票据审验流程

1. 流程图

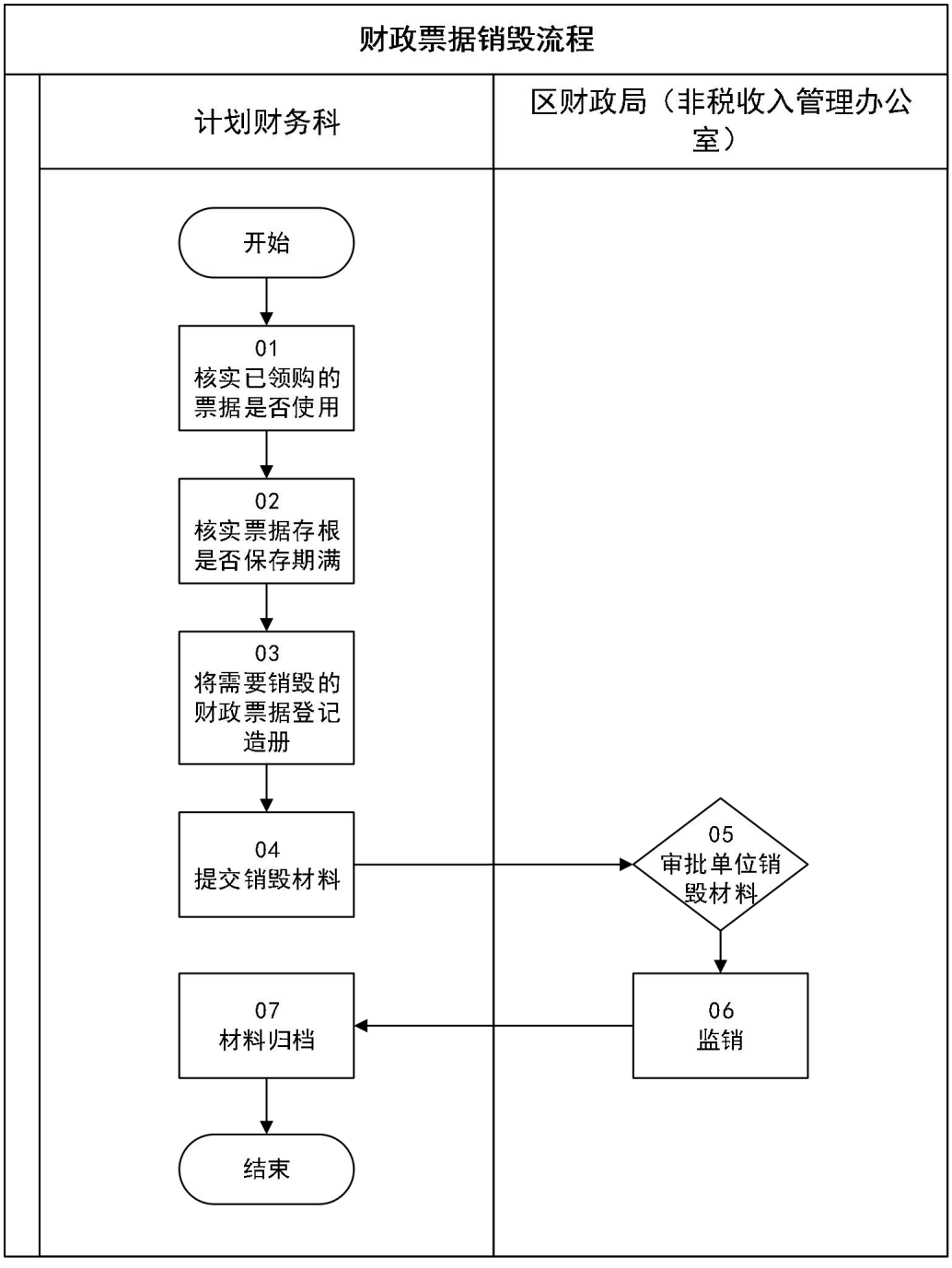


## 2.流程说明

| 财政票据审验流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责部门** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 01 | 进行自检自查 | 计划财务科 | 票证管理岗位 | 财政票据使用单位根据全年财政票据的领取、使用、结存和收费金额及缴入国库或财政专户的情况，逐项进行自检自查。 | 是 |
| 02 | 做好票据分类和顺号整理工作 | 计划财务科 | 票证管理岗位 | 财政票据使用单位在自查时,应做好票据分类和顺号整理工作。 | 是 |
| 03 | 撰写自查报告 | 计划财务科 | 票证管理岗位 | 财政票据使用单位自查后，撰写审验自查报告。 | 是 |
| 04 | 如实填写相关表格信息 | 计划财务科 | 票证管理岗位 | 财政票据使用单位按区财政局发文要求，如实填报相应表格。核销财政票据时，须在财政票据封面上填明票据作废套数、起止号码、收费金额、经手人、单位名称（加盖公章）、核销日期等。 | 是 |
| 05 | 参加财政票据审验 | 计划财务科 | 票证管理岗位 | 财政票据使用单位自检自查、填写相应表格后，参加区财政票据审验工作。 | 是 |
| 06 | 审验单位财政票据使用情况 | 区财政局（非税收入管理办公室） | | 区财政局非税收入管理办公室审验单位财政票据使用情况并做相应记录。年检合格单位，在《官渡区 XX 年度财政票据年度检查表》票据检查记录栏中盖年检戳记；不合格单位亦作相关记录。 | 是 |
| 07 | 存档备查 | 计划财务科 | 票证管理岗位 | 年检结束后，财政票据使用单位应当将财政票据审验的材料认真存档备案。 | |

## 六、财政票据销毁流程

1. 流程图

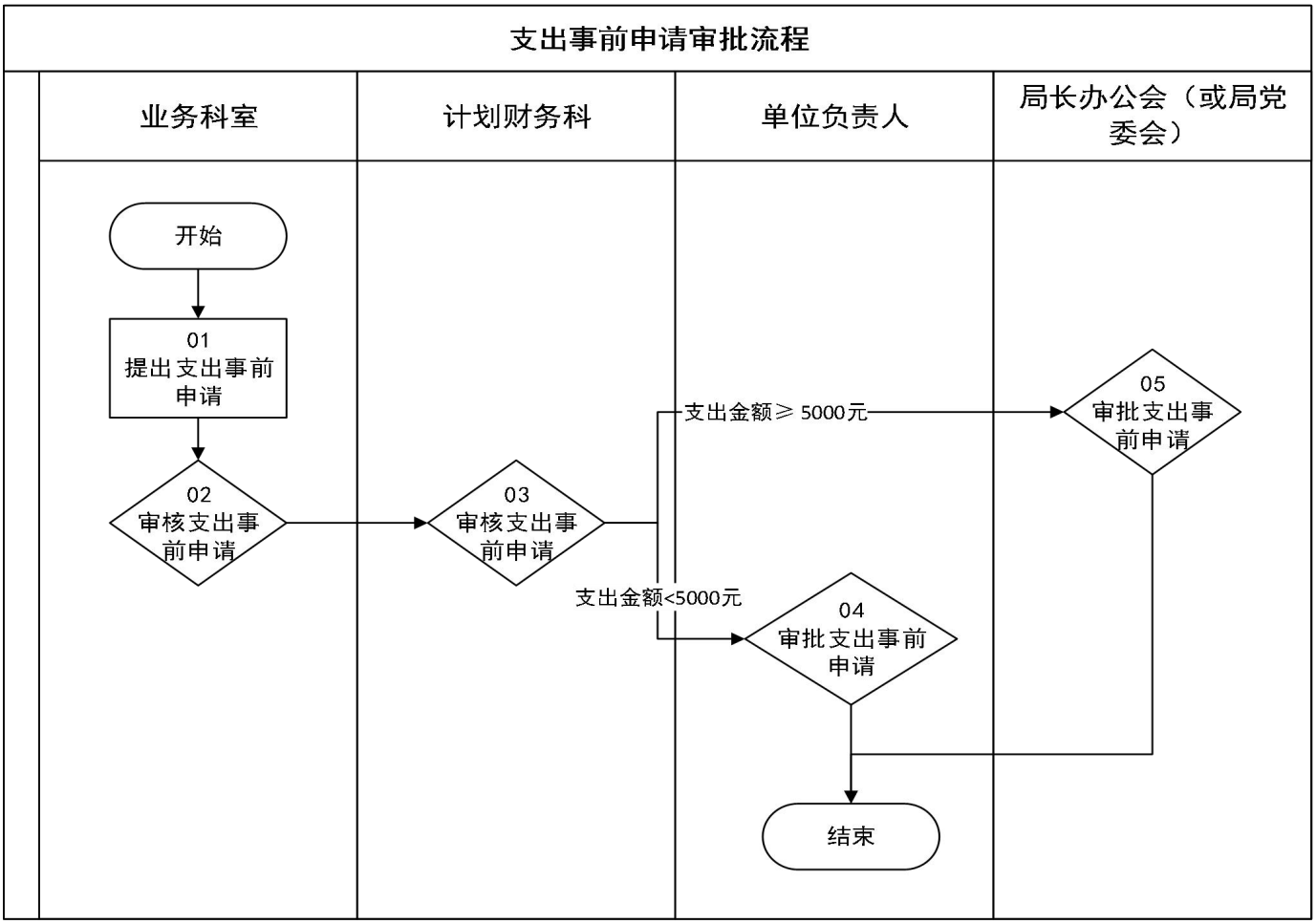


## 2.流程说明

| 财政票据销毁流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责部门** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 01 | 核实已领购的票据是否使用 | 计划财务科 | 票证管理岗位 | 财政票据使用单位核实已领购的票据是否使用。 | 是 |
| 02 | 核实票据存根是否保存期满 | 计划财务科 | 票证管理岗位 | 财政票据使用单位核实票据存根是否保存期满。 | 是 |
| 03 | 将需要销毁的财政票据登记造册 | 计划财务科 | 票证管理岗位 | 票证管理岗位将需要销毁的财政票据按统一格式登记造册。 | 是 |
| 04 | 提交销毁材料 | 计划财务科 | 票证管理岗位 | 财政票据存根达到销毁要求的，由财政票据使用单位提交销毁报告，填报相应表格，连同电子版报区财政局审核批准。 | 是 |
| 05 | 审批单位销毁材料 | 区财政局（非税收入管理办公室） | | 财政部门审核票据使用单位的票据销毁材料，并根据审核情况作出相应处理。 | 是 |
| 06 | 监销 | 区财政局（非税收入管理办公室） | | 需销毁的财政票据运送到指定地点进行销毁，由财政票据发放部门负责监督销毁。 | 是 |
| 07 | 材料归档 | 计划财务科 | 票证管理岗位 | 财政票据销毁以后，财政票据使用单位应将销毁情况书面报告等票据销毁材料一起作为财务档案保管备查。 | 是 |

## 七、支出事前申请审批流程

1. 流程图

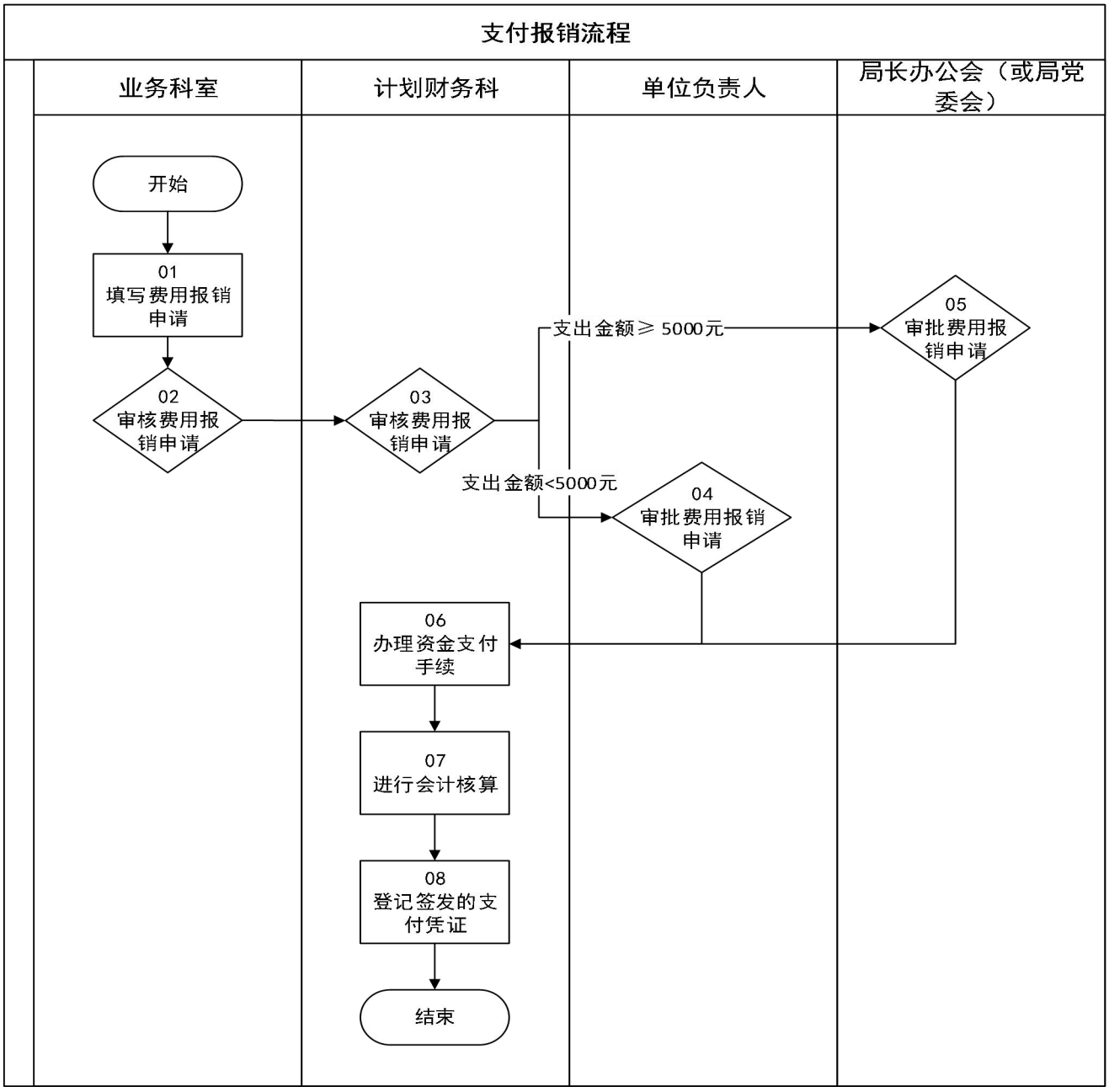


## 2.流程说明

| 支出事前申请审批流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责部门** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 01 | 提出支出事前申请 | 业务科室 | 经办人 | 业务科室按照支出内部管理制度的规定，提出支出事前申请。 | 是 |
| 02 | 审核支出事前申请 | 业务科室 | 科室负责人 | 科室负责人对支出事前申请进行审核。 | |
| 03 | 审核支出事前申请 | 计划财务科 | 科室负责人 | 计划财务科负责人对支出事前申请进行审核。 | |
| 04 | 审批支出事前申请 | | 单位负责人 | 支出金额在 5000 元以下的，由单位负责人审批支出事前申请。 | |
| 05 | 审批支出事前申请 | 局长办公会（或局党委会） | | 支出金额在 5000 元以上（含 5000 元）的，由局长办公会议（或局党委会议）集体研究决定，单位负责人审批，并附局长办公会交办通知单。 | |

## 八、支付报销流程

1. 流程图

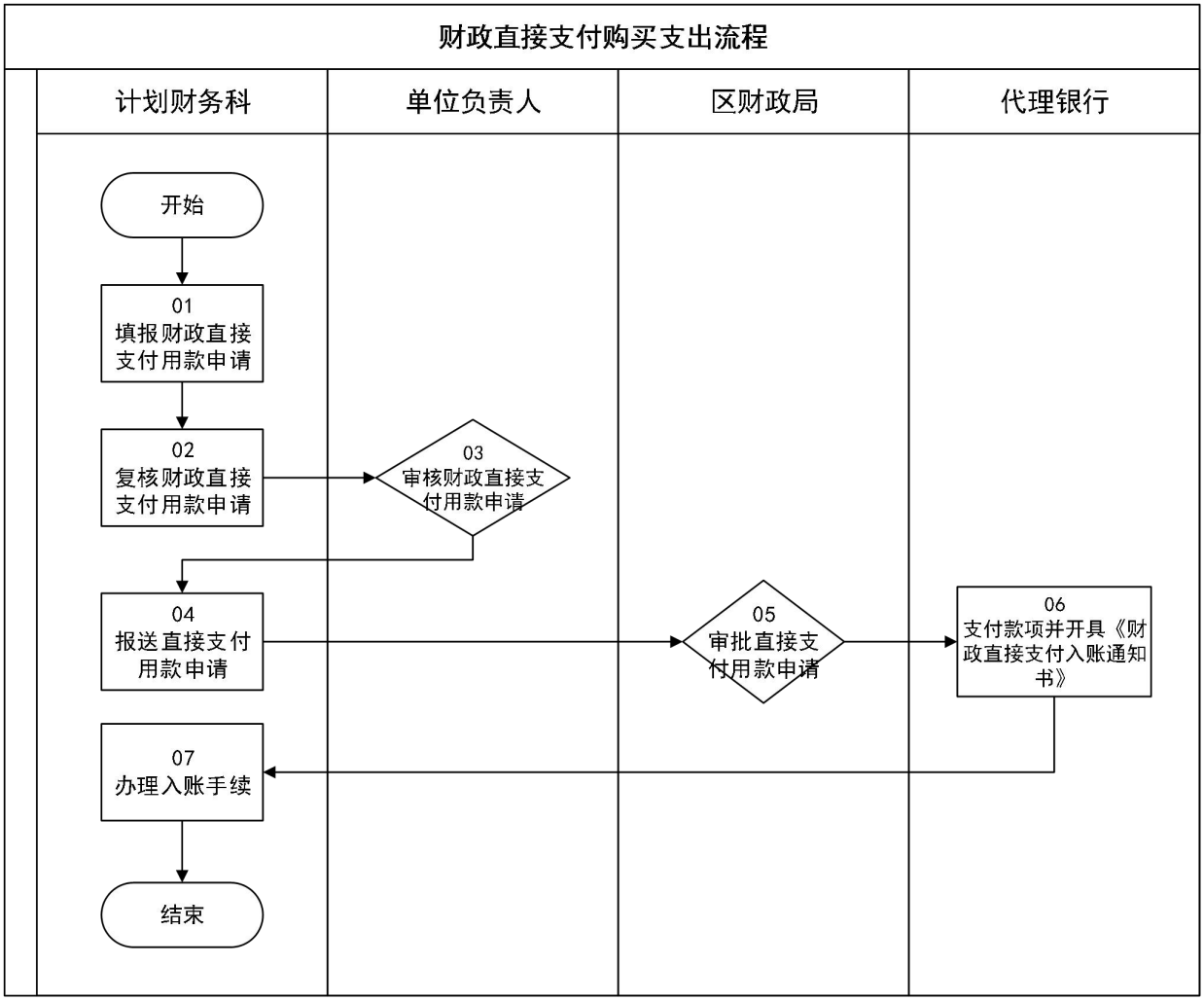


## 2.流程说明

| 支付报销流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责部门** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 01 | 填写费用报销申请 | 业务科室 | 经办人 | 经济业务事项的经办人员办理费用报销时，应当按照要求填写费用报销申请。 | 是 |
| 02 | 审核费用报销申请 | 业务科室 | 科室负责人 | 科室负责人对费用报销申请进行审核。 | 是 |
| 03 | 审核费用报销申请 | 计划财务科 | 科室负责人 | 计划财务科负责人对费用报销申请进行审核。 | |
| 04 | 审批费用报销申请 | | 单位负责人 | 支出金额在 5000 元以下的，由单位负责人审批费用报销申请。 | |
| 05 | 审批费用报销申请 | 局长办公会（或局党委会） | | 支出金额在 5000 元以上（含 5000 元）的，由局长办公会议（或局党委会议）集体研究决定，单位负责人审批，并附局长办公会交办通知单。 | |
| 06 | 办理资金支付手续 | 计划财务科 | 出纳 | 出纳人员在报销申请审批结束后，办理具体的资金支付业务。 | 是 |
| 07 | 进行会计核算 | 计划财务科 | 会计人员 | 支付完毕后交由会计人员进行会计核算。 | 是 |
| 08 | 登记签发的支付凭证 | 计划财务科 | 出纳 | 出纳人员签发的支付凭证应当进行登记。 | 是 |

## 九、财政直接支付购买支出流程

1. 流程图

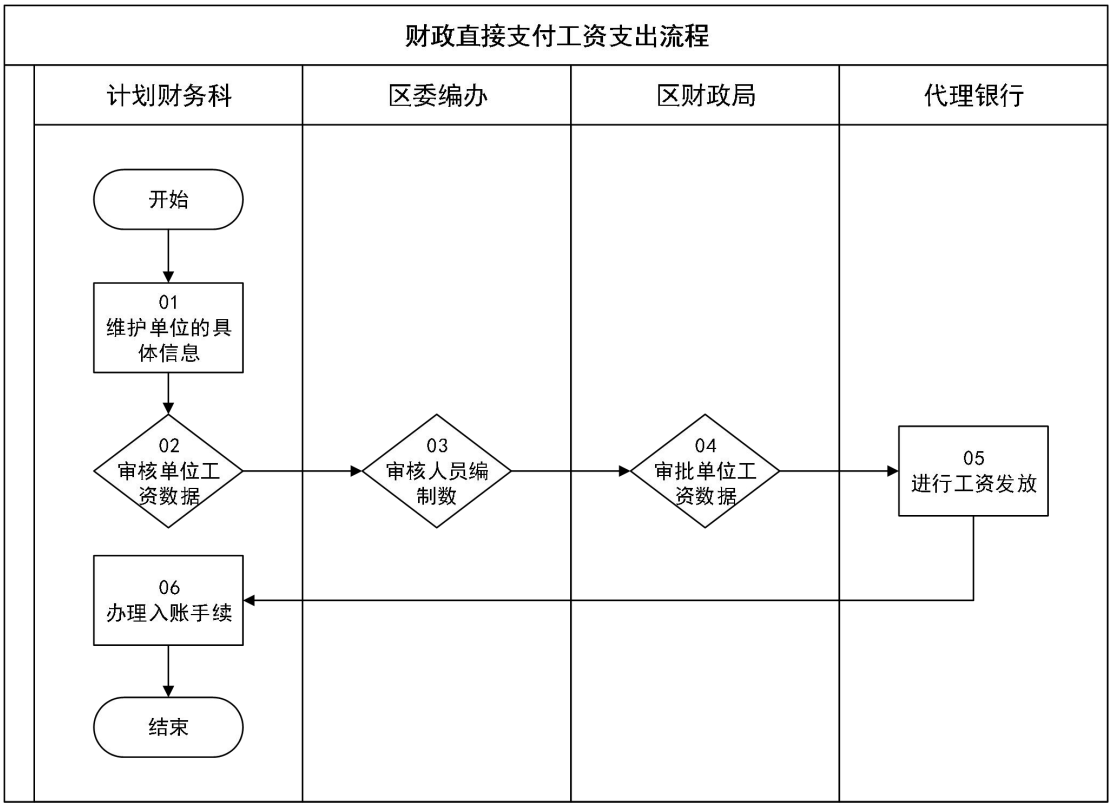


## 2.流程说明

| 财政直接支付购买支出流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责部门** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 01 | 填报财政直接支付用款申请 | 计划财务科 | 经办人 | 预算单位计划直接支付资金时，通过官渡区电子政务网，登录云南财政管理信息系统填报财政直接支付用款申请。 | 是 |
| 02 | 复核财政直接支付用款申请 | 计划财务科 | 经办人 | 打印《预算单位直接支付用款申请表》，复核并签字。 | 是 |
| 03 | 审核财政直接支付用款申请 | | 单位负责人 | 预算单位负责人审核《预算单位直接支付用款申请表》，并签字。 | 是 |
| 04 | 报送直接支付用款申请 | 计划财务科 | 经办人 | 将签章齐全的纸质《预算单位直接支付用款申请表》一式三份报送区财政局归口业务科室进行审核，并按要求提供相应的原始凭证等材料。 | 是 |
| 05 | 审批直接支付用款申请 | 区财政局 | | ①区财政局归口业务科室审核单位报送直接支付申请材料和系统数据。<br>②区财政局采购管理办公室审核单位提供的政府采购资金拨付材料和系统中填报的数据。<br>③区财政局国库支付中心根据采购办开具的《拨款通知书》，审核单位直接支付申请材料和系统数据。<br>④区财政局国库支付中心审核无误后，在系统中开具《财政直接支付汇总清算额度通知单》和《财政直接支付凭证》，加盖国库支付中心签章和印鉴后，分别送人民银行官渡区支行和代理银行办理财政直接支付业务。 | 是 |
| 06 | 支付款项并开具《财政直接支付入账通知书》 | 代理银行 | | 代理银行根据《财政直接支付凭证》直接将款项支付给商品供应商或收款人，并签章后将回单返回财政。同时开具《财政直接支付入账通知书》发送至财政一体化平台，预算单位可读取并打印。 | 是 |
| 07 | 办理入账手续 | 计划财务科 | 会计 | 预算单位计划财务科根据《财政直接支付入账通知书》、财政直接支付凭证的回单办理入账手续。 | 是 |

# 十、财政直接支付工资支出流程

## 1. 流程图

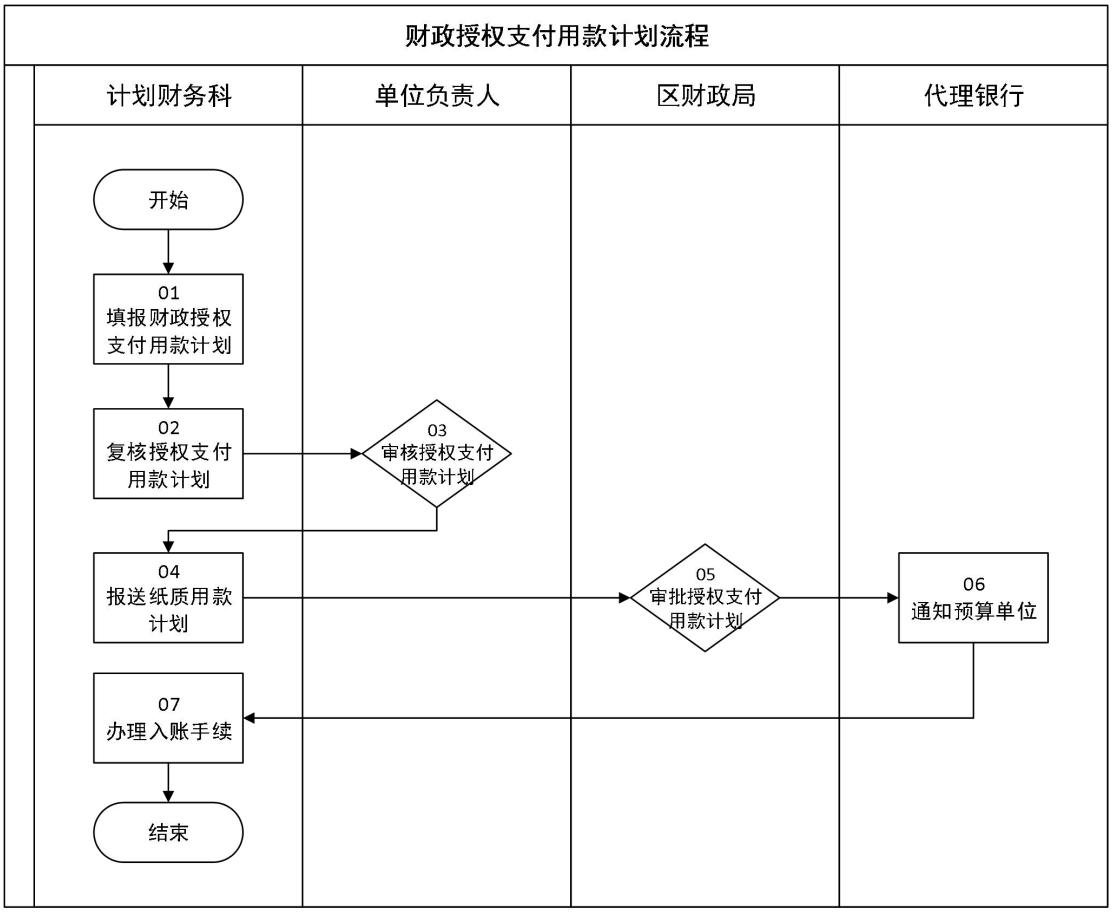


## 2.流程说明

| 财政直接支付工资支出流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责部门** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 01 | 维护单位的具体信息 | 计划财务科 | 经办人员 | 纳入统发的预算单位在一体化工资统发系统中维护好本单位的单位信息、人事信息及工资信息，打印《单位信息表》、《人事信息表》及《工资信息表》并送审单位工资数据。 | 是 |
| 02 | 审核单位工资数据 | 计划财务科 | 审核人员 | 单位工资审核人员对单位信息、人事信息、工资信息进行审核。 | 是 |
| 03 | 审核人员编制数 | 区委编办 | | 区委编办对预算单位的人员编制数进行审核。 | 是 |
| 04 | 审批单位工资数据 | 区财政局 | | ①区财政局归口业务科室审核各单位人事信息、工资信息，并在财政信息系统中送支付中心审核。<br>②区财政局支付中心工资审核人在系统中审核各单位人事信息及工资信息数据，并在系统工资模块中生成支付申请后，再生成代发工资明细，将系统导出数据刻录成光盘，连同加盖支付中心公章的工资汇总明细数据表及加盖印鉴章的《财政直接支付凭证》送达各代理银行，同时将《财政直接支付汇总清算额度通知单》及系统导出数据刻录成光盘送达人民银行官渡支行。 | 是 |
| 05 | 进行工资发放 | 代理银行 | | 代理银行接收相关附件，通过财政部门的零余额账户将工资分解到员工个人工资账户，将个人所得税及五险一金等划入预算单位认定的相关账户，将《财政直接支付凭证》签章后将回单返回财政，并开具《财政直接支付入账通知书》发送至财政一体化平台，预算单位可读取并打印。 | 是 |
| 06 | 办理入账手续 | 计划财务科 | 会计 | 预算单位根据《财政直接支付入账通知书》、财政直接支付凭证的回单办理入账手续。 | 是 |

# 十一、财政授权支付用款计划流程

## 1. 流程图

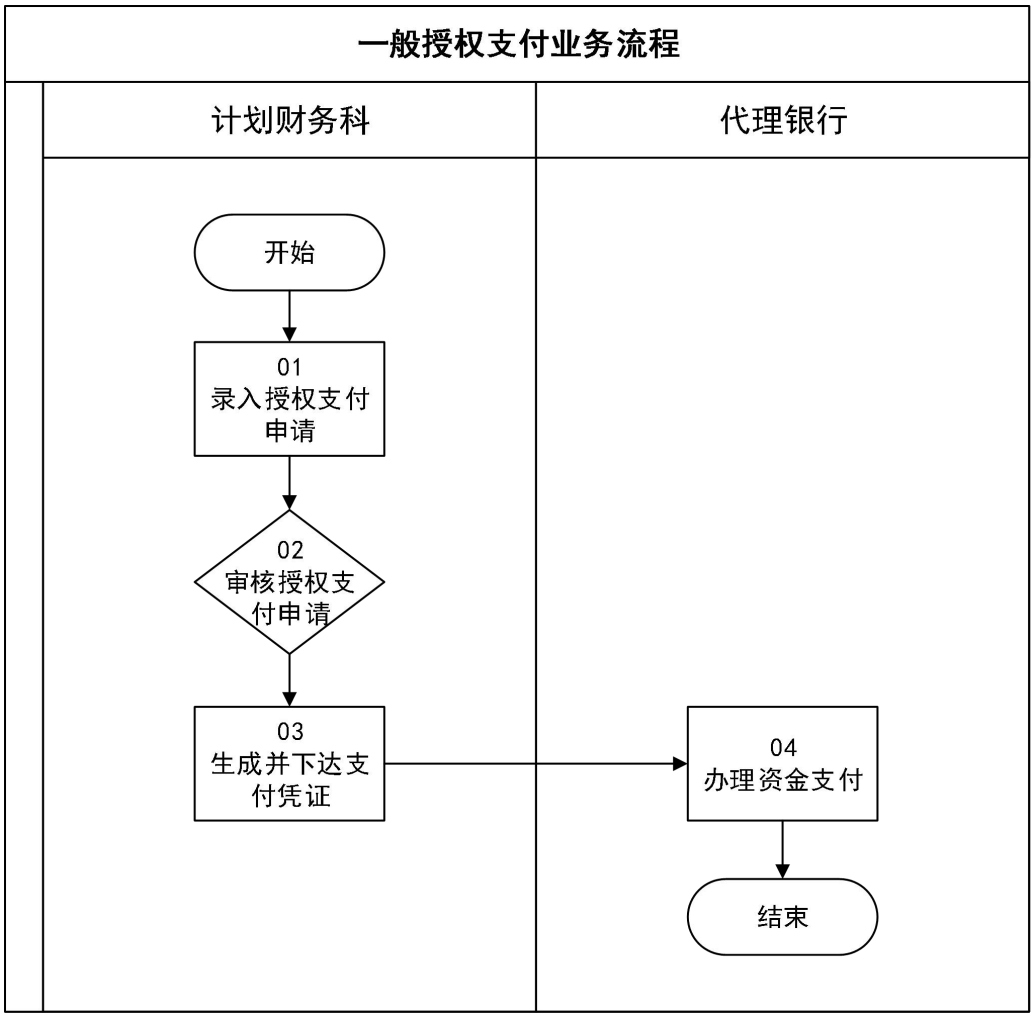


## 2.流程说明

| 财政授权支付用款计划流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责部门** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 01 | 填报财政授权支付用款计划 | 计划财务科 | 经办人 | 预算单位根据批复的部门预算通过官渡区电子政务网，登录云南财政管理信息系统填报财政授权支付用款计划。 | 是 |
| 02 | 复核授权支付用款计划 | 计划财务科 | 经办人 | 打印《预算单位用款计划表》，复核并签字。 | 是 |
| 03 | 审核授权支付用款计划 | | 单位负责人 | 单位负责人对纸质《预算单位用款计划表》进行审核，并签字。 | 是 |
| 04 | 报送纸质用款计划 | 计划财务科 | 经办人 | 预算单位将签章齐全的纸质《预算单位用款计划表》一式三份报送区财政局业务科室进行审核。 | 是 |
| 05 | 审批授权支付用款计划 | 区财政局 | | ①区财政局业务科室审核单位报送的纸质《预算单位用款计划表》和系统数据；<br>②区财政局国库支付中心审核纸质《预算单位用款计划表》和系统数据；③区财政局国库支付中心根据批复的预算单位用款计划，在系统中填制《财政授权支付汇总清算额度通知单》和《财政授权清算额度明细单》送人民银行，同时签发《财政授权支付额度通知单》和《预算单位财政授权支付额度明细单》送代理银行。 | 是 |
| 06 | 通知预算单位 | 代理银行 | | 代理银行根据《财政授权支付额度通知单》和《预算单位财政授权支付额度明细单》通知预算单位本期额度到账，可以支用额度。 | 是 |
| 07 | 办理入账手续 | 计划财务科 | 会计 | 预算单位根据代理银行转来的《财政授权支付额度通知单》和到账通知据以入账。 | 是 |

## 十二、一般授权支付业务流程

1. 流程图

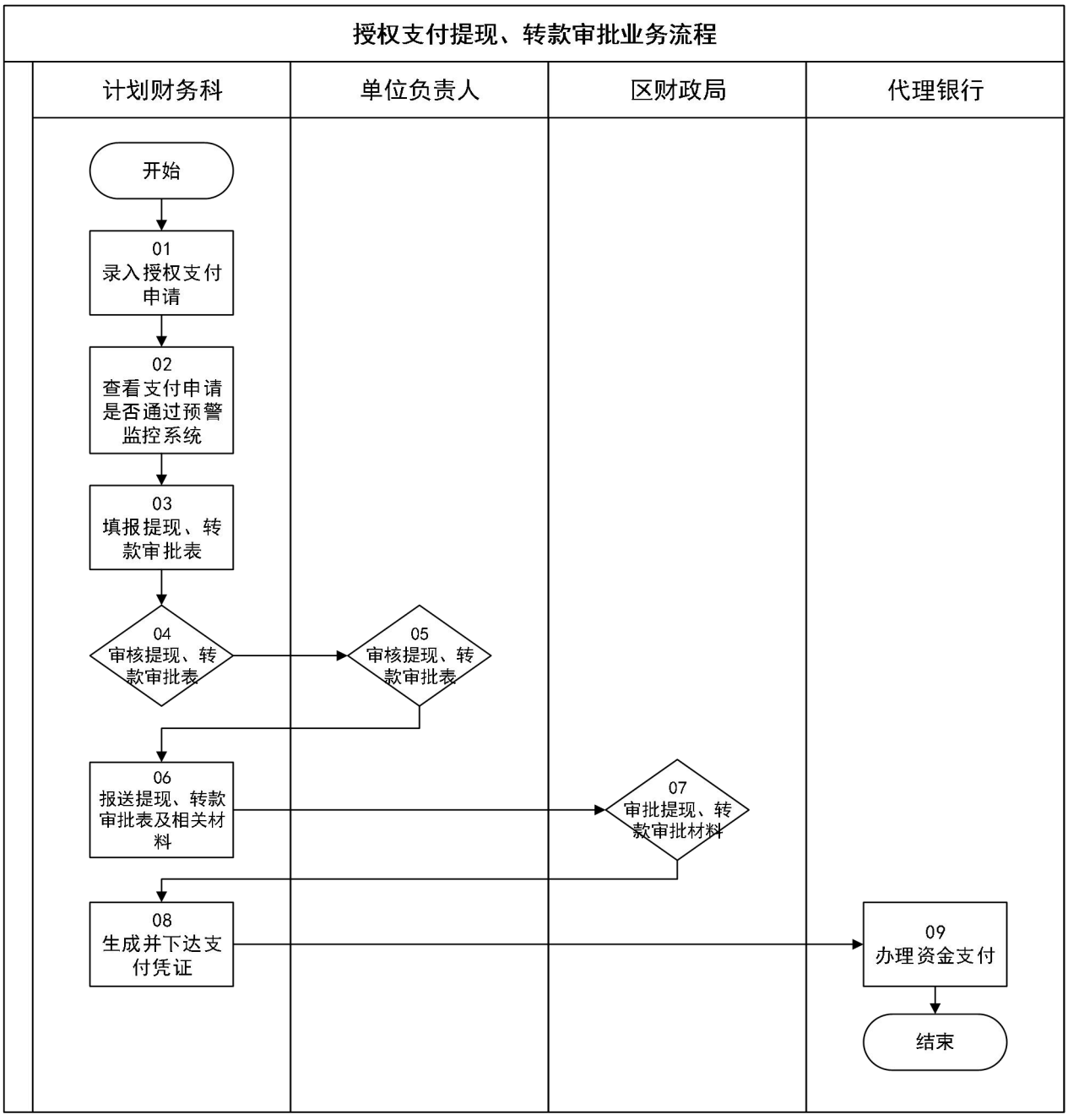


## 2.流程说明

| 一般授权支付业务流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责部门** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 01 | 录入授权支付申请 | 计划财务科 | 经办人 | 预算单位根据到账通知，支用授权额度时，在云南财政管理信息系统中录入授权支付申请。 | 是 |
| 02 | 审核授权支付申请 | 计划财务科 | 科室负责人 | 预算单位计划财务科负责人进行授权支付申请的审核。 | 是 |
| 03 | 生成并下达支付凭证 | 计划财务科 | 经办人 | 支付申请经审核后，生成并向代理银行发送《财政授权支付凭证（附件）》，还需向代理银行开具相应的现金支票和转账支票等支付凭证。 | 是 |
| 04 | 办理资金支付 | 代理银行 | | 代理银行根据支付结算凭证和《财政授权支付凭证》通过单位零余额账户将资金支付到收款人账户或预算单位。 | 是 |

# 十三、授权支付提现、转款审批业务流程

1. 流程图



## 2.流程说明

| 授权支付提现、转款审批业务流程 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **编号** | **流程节点** | **主责部门** | **主责岗位** | **流程节点描述** | **是否外部要求** |
| 01 | 录入授权支付申请 | 计划财务科 | 经办人 | 单位根据到账通知，在云南财政管理信息系统中录入授权支付申请。 | 是 |
| 02 | 查看支付申请是否通过预警监控系统 | 计划财务科 | 经办人 | 单位判断支付申请是否通过监控系统，如果支付申请在预算动态监控系统能通过，则可进行后续支付环节；如果在预算动态监控系统里不通过，则预算单位需填写《区级预算单位提现、转款审批表》提交财政部门审批。 | 是 |
| 03 | 填报提现、转款审批表 | 计划财务科 | 经办人 | 预算单位经办人在系统上填报的《区级预算单位提现、转款审批表》，并打印签字后提交至单位财务负责人、单位负责人审核。 | 是 |
| 04 | 审核提现、转款审批表 | 计划财务科 | 科室负责人 | 预算单位计划财务科负责人审核《区级预算单位提现、转款审批表》并签字。 | 是 |
| 05 | 审核提现、转款审批表 | | 单位负责人 | 预算单位负责人审核《区级预算单位提现、转款审批表》签字，并提出审核意见。 | 是 |
| 06 | 报送提现、转款审批表及相关材料 | 计划财务科 | 经办人 | 预算单位经办人将签章齐全纸质的《区级预算单位提现、转款审批表》及相关证明材料报送区财政局业务科室进行审核。 | 是 |
| 07 | 审批提现、转款审批材料 | 区财政局 | | ①区财政局业务科室审核单位报送的纸质《区级预算单位提现、转款审批表》和系统数据。<br>②区财政局国库支付中心审核单位纸质的《区级预算单位提现、转款审批表》和系统数据，并按程序予以处理通过或拒付，并将拒付理由及时告知预算单位。 | 是 |
| 08 | 生成并下达支付凭证 | 计划财务科 | 经办人 | 《区级预算单位提现、转款审批表》经审核后，生成并向代理银行下达《财政授权支付凭证（附件）》，还需向代理银行开具相应的现金支票和转账支票等支付凭证。 | 是 |
| 09 | 办理资金支付 | 代理银行 | | 代理银行根据支付结算凭证和《财政授权支付凭证》通过单位零余额账户将资金支付到收款人账户或预算单位。 | 是 |

**附：外部政策清单**

1.关于印发《政府非税收入管理办法》的通知 （财税[2016]33 号）

2.云南省财政厅中国人民银行昆明中心支行关于印发《云南省非税收入缴库管理规定》的通知 （云财非税[2016]91 号）

3.昆明市人民政府关于印发《非税收入管理暂行办法》的通知 （昆政发[2010]71 号）

4.《财政票据管理办法》（中华人民共和国财政部令第 70 号）

5.《云南省财政票据管理办法》（云南省人民政府令第 165 号）

6.昆明市财政局关于印发《昆明市财政票据实施细则》的通知 （昆财综[2014]104 号）

7.昆明市官渡区财政局关于印发《官渡区财政国库集中支付实施办法》的通知(红头版） （官财字[2016]9 号）

8.《关于印发<官渡区财政局关于实施区级预算执行动态监控系统>的通知》（官财字〔2015〕68 号）

9.《关于印发官渡区财政局资金支付流程的通知》（官财字[2015]90 号）

10.中共官渡区委办公室官渡区人民政府办公室关于印发《官渡区党政机关国内公务接待管理实施细则》的通知 (官办通[2014]37 号)

11.中共官渡区委办公室官渡区人民政府办公室关于印发《官渡区区级机关会议费管理办法》和《官渡区区级机关差旅费管理办法》的通知》(官办通[2015]3 号)