

# 岳阳市本级预算管理一体化系统 国库集中支付业务

## 一、国库集中支付范围、方式与控制机制

### （一）国库集中支付范围

市本级实行国库集中支付制度，对政府全部支出实行国库集中支付管理。市本级国库集中支付范围具体包括：政府预算管理资金（一般公共预算资金、政府性基金预算资金、国有资本经营预算资金）、财政专户管理资金（纳入财政专户管理的资金，即教育收费、财政科室管理的专户资金）、单位资金（即除上述两类以外的资金）。

### （二）国库集中支付方式

国库集中支付方式不再区分直接支付和授权支付，统称为国库集中支付。有零余额账户的单位支付业务全部通过单位零余额账户支付资金，相当于目前的授权支付；没有零余额账户的单位支付业务通过支付中心的财政零余额账户支付资金，相当于目前的直接支付。

### （三）国库集中支付控制机制

预算管理一体化系统（简称“一体化系统”，下同）中控制机制为“预算指标控制资金支付”，基本控制口径为“单位+指标类型+资金性质+支出功能分类底级科目+政府预算支出经济

分类款级科目+预算项目”。系统在基本控制口径的基础上，保留用款计划的控制机制，单位按季编报分月用款计划，基本口径为“单位+资金性质+金额”。系统中预设校验规则，单位支付申请在系统中进行事中校验，系统校验通过的生成支付凭证签章发送代理银行，不通过的转由财政人工审核。

## 二、用款计划业务流程及申报要求

### （一）用款计划业务流程

#### 1. 单位申请用款计划

##### （1）单位用款计划录入

角色：单位经办岗

菜单：预算执行---用款计划管理---单位用款计划录入

用款计划可以根据资金性质来申报，用款计划填好之后点击保存并送审。

##### （2）单位用款计划审核

角色：单位审核岗

菜单：预算执行---用款计划管理---单位用款计划审核

单位审核人员审核用款计划确认无误后点击通过按钮用款计划再通过部门预算管理科室审核，国库科审核以后，计划流程结束。

#### 2. 单位调整用款计划

进入“单位用款计划调整”菜单，用来调整单位用款计划额度，在申请额度里面输入想调整的额度，录入正数表示增加，

负数表示减少，录入完毕后点击左上送审按钮送审，后续的流程和正常计划的流程一致。

## **(二) 用款计划申报要求**

预算指标下达后，单位财务人员应根据预算指标和实际资金使用方案对资金支付做出合理预计。

1. 单位依据预算指标、资金性质、项目实施进度以及月度用款需求等按季编报分月用款计划，分月用款计划基本口径为“单位+资金性质+金额”。取消与指标一一对应的用款计划（不再对应具体的指标），用款计划不再区分财政直接支付计划和授权支付计划。

注意事项：由财政实施工资代发的预算单位，其每月用款计划应包含代发工资金额。

2. 部门预算管理科室、国库科根据预算指标及库款情况等批复分月用款计划，同时不再向代理银行下达用款额度。

3. 单位当年累计支付金额不得超过当年累计已批复的用款计划。单位当月未用完的计划系统自动收回。

4. 单位所报用款计划不足的，可对用款计划调整。

5. 只有预算内资金、专户资金申报用款计划，单位资金不申报用款计划。

## **三、国库集中支付业务流程及要求**

有零余额账户的单位，支付申请全部通过单位零余额账户支付，即按单位零余额账户业务流程办理支付业务；没有零余

额账户的单位支付申请全部通过支付中心的财政零余额账户支付，即按财政零余额账户业务流程办理支付业务。

## **（一）单位零余额账户支付业务流程**

### **1. 预算单位支付申请录入\审核**

#### **（1）支付申请录入**

角色：单位支付录入岗

菜单：预算执行——支付申请管理——支付申请单位录入（预算内资金、财政专户管理资金）、单位资金支付录入（单位资金）

单位支付录入人员进入菜单后，选择对应的预算指标（新系统上线后，预算指标都要下到部门经济分类底级科目，预算指标条数会大量增加，一定要选择好对应的预算指标）录入支付申请数据并送审，可以上传支付附件（拍照转换 PDF 格式）；按支付申请内容相应选择普通业务、公务卡业务、工资业务三种业务类型；转账业务结算方式选择“电子转账支付”，现金业务结算方式选择“电子现金支付”。支付环节不再区分直接支付和授权支付，不再选择支付申请方式，统称为国库集中支付。

#### **（2）支付申请审核**

角色：单位支付审核岗

菜单：预算执行——支付申请管理——支付申请单位审核

单位支付审核人员审核录入岗送审的支付数据，可以查看上传的附件信息，可以查看和联系下一岗位的操作人。

## 2. 支付申请自动校验

系统自动校验支付申请的业务要素，校验通过的自动放行，违反或触动校验规则的系统进行预警（禁止、暂停、提示）或转由财政人工审核。财政审核后对不符合规定的退回预算单位支付录入岗，符合规定的支付申请审核通过后，申请数据流转至支付生成岗。

## 3. 预算单位支付凭证生成\生效（签章）

### （1）支付凭证生成（签章）

角色：单位支付录入岗

菜单：预算执行——支付凭证管理——单位零余额支付凭证生成并初审签章

单位支付录入人员生成支付凭证并签章，批量业务同时预生成《国库集中支付明细表》（批量功能目前正在开发，暂不能用）。可进入“支付申请打印”菜单打印支付申请。

### （2）单位零余额支付凭证生效（签章）

角色：单位支付审核岗

菜单：预算执行——支付凭证管理——单位零余额支付凭证生效并复审签章

单位支付审核人员生效支付凭证，并签章发送银行。

注意事项：

（1）支付凭证发送后，单位财务人员可在“预算执行——支付凭证管理——单位零余额支付凭证已发送”菜单中查看发送

出去的支付凭证数据和凭证状态，如果凭证状态是签收失败的状态可自行重发。如重发不成功，请联系市财政局信息中心软件人员处理。

(2) 单位财务人员应将当日需支付的支付凭证在工作日12点之前发送给代理银行（代理银行下午不支付资金，只进行资金清算），单位财务人员在工作日当日12点后发送的支付申请，代理银行于下一个工作日支付。

(3) 支付凭证发送成功5分钟后联系开户银行，与代理银行核对当天发送的支付凭证笔数，确认开户银行是否全部收到。代理银行未收到，及时与市财政局信息中心软件人员联系处理。

(4) 支付凭证异常数据处理，若“预算执行--支付凭证管理---单位零余额支付凭证异常”菜单中有银行退回的支付凭证数据，可以作废，数据回到支付申请待送审状态。

#### **4. 预算单位支付凭证回单打印**

代理银行根据单位发送支付凭证支付资金后，当日下午将支付凭证回单发送至一体化系统，预算单位支付录入人员在一体化系统“预算执行---电子凭证打印---支付凭证打印”菜单打印支付凭证回单，作为单位会计核算的原始凭证。

#### **5. 公务卡业务**

单位公务卡业务要严格按公务卡管理制度办理结算（报账必须有小票），严禁使用现金结算、严禁违规将资金转个人账户。单位支付录入人员在一体化系统中选择“预算执行---公务卡确

认---公务卡待确认”菜单，查询核对公务卡消费记录，在消费记录上填写报销金额以及相关信息，生成支付申请，支付申请中支付业务类型选择“公务卡业务”。单位支付审核人员审核公务卡还款支付申请，审核通过后，系统生成支付凭证和支付明细表发送代理银行，代理银行依据凭证将资金支付到公务卡。各单位要严格执行公务卡强制结算目录，完善公务卡内部管理规则，减少现金提取和使用，切实提高公务卡使用率。

## **6. 财政代发工资业务**

实行工资财政代发的预算单位办理工资发放业务，工资代发单位工资系统操作人员在原有工资系统中录入工资异动数据并送审。每月5日前（含5日）单位支付录入人员根据市财政局工资办提供的当月工资数据在一体化系统中选择“预算执行---支付申请管理---支付申请录入”菜单录入支付申请，预算指标选择对应的工资指标，业务类型选择“工资业务”，收款人账户录入市财政工资办指定的收款账户。经单位支付审核人员审核后，通过单位零余额账户将工资支付到市国库集中支付核算中心的工资代发银行账户上。每月12日前工资办通过网银将工资发放到个人账户。

## **7. 提现业务**

预算单位办理提现业务，单位支付录入人员在一体化系统中录入支付申请，提现业务结算方式选择“电子现金支付”。支付申请由单位审核人员审核和系统校验通过后，单位录入、审

核人员生成支付凭证并签章发送代理银行。单位在代理银行办理提现业务后，代理银行将回单发送一体化系统。单位必须严格遵守取现业务的使用规定和范围。我们建议单位从严控制提取现金，最好不用现金结算方式，尽量转账给个人银行卡，转账给个人银行卡也要从严控制，尽可能使用公务卡结算。

## 8. 支付更正业务

资金已经支付，因技术性差错等合理原因误用预算指标或支出经济分类，在不改变资金流向的前提下，可对支付凭证中相关信息进行更正。（技术不支持，暂时不用）

注意事项：

（1）单位办理支付更正时，不得对原支付凭证中的收付款账户信息以及金额进行更正，支付更正不得跨年。

（2）单位在系统中选择需进行更正的支付申请，在其基础上填写更正信息，生成支付更正申请书，报送财政部门。可以更正的信息包括指标类型、资金性质、支出功能分类科目、政府预算支出经济分类科目、部门预算支出经济分类科目、项目等。

（3）系统根据财政部门预设的校验规则对更正申请进行校验，校验机制参照资金支付。

（4）涉及部门预算支出经济分类科目调整的，系统自动校验通过后更正申请生效。

（5）涉及指标类型、资金性质、支出功能分类科目、政府预算支出经济分类款级科目、预算项目调整的，需由财政部门



进行人工审核。

(6) 单位会计和财政总预算会计根据审核生效后的支付更正信息自动生成支付更正凭证，调整会计核算。系统同时登记预算指标账，恢复原支付预算指标额度、扣减更正后的预算指标额度。

## 9. 资金退回业务

代理银行支付后，由于原支付凭证收款人账户信息有误资金被收款行退回，或预算单位、收款人主动将资金退回的情况。资金退回时必须按原渠道退回，通过零余额账户支付的国库集中支付资金不得退回至单位实有资金账户。

注意事项：

(1) 因收款人账户名称或账号填写错误等原因发生资金退回的，代理银行匹配原支付凭证信息，在系统中生成《国库集中支付资金退回通知书》发送财政部门 and 单位，并将资金退至国库或财政专户，财政部门 and 单位根据退回通知书进行会计核算，并恢复单位预算指标额度。特殊情况下，因收款人账户名称或账号填写错误等原因发生资金退回且跨年的，参照主动退回跨年度资金办理。

(2) 支付完成后收款人主动退回资金的，代理银行应向财政部门 and 单位发送《零余额账户到账通知书》，并在收到退回款项当日通知单位核实原支付信息。

单位确认属于当年资金退回的，单位通过系统向代理银行

发送《国库集中支付资金退回通知书》，代理银行依据退回通知书将资金退回国库或财政专户。财政部门 and 单位分别依据退回通知书回单进行会计核算，并恢复单位预算指标额度。单位可按规定程序重新向财政申请支付资金。

单位确认属于跨年度资金退回的，单位通知代理银行直接将资金退回国库或财政专户，财政部门 and 单位分别依据退回通知书回单进行会计核算。对于项目未结束的跨年资金退回，可允许单位继续按原用途使用，财政部门追加相应可执行指标，追加的指标应标记跨年退单标识；对于项目已经结束或收回财政存量资金的跨年度资金退回，作为结余资金管理，按照结余资金管理有关规定办理。

## **10. 资金清算业务**

国库集中支付完成后，每个工作日下午市财政局国库科、市人民银行、国库集中支付代理银行进行资金清算。

### **(二) 财政零余额账户支付业务流程**

#### **1. 预算单位支付申请录入\审核**

##### **(1) 支付申请录入**

角色：单位支付录入岗

菜单：预算执行——支付申请管理——支付申请单位录入（预算内资金、财政专户管理资金）、单位资金支付录入（单位资金）

单位支付录入人员进入菜单后，选择对应的预算指标（新

系统上线后，预算指标都要下到部门经济分类底级科目，预算指标条数会大量增加，一定要选择好对应的预算指标）录入支付申请数据并送审，可以上传支付附件（拍照转换 PDF 格式）；按支付申请内容相应选择普通业务、工资业务二种业务类型，结算方式选择“电子转账支付”。支付环节不再区分直接支付和授权支付，不再选择支付申请方式，统称为国集中支付。

## （2）支付申请审核

角色：单位支付审核岗

菜单：预算执行——支付申请管理——支付申请单位审核

单位支付审核人员审核单位录入岗送审的支付数据，可以查看上传的附件信息，可以查看和联系下一岗位的操作人。审核通过后，支付申请发送至市国库集中支付中心（简称“支付中心”，下同）。

## 2. 支付中心支付申请初审\终审

### （1）支付中心初审岗初审

角色：支付中心初审岗

菜单：预算执行——支付中心审核——财政零余额支付初审

支付中心初审人员对收到的预算单位支付申请进行初审，审核通过的支付申请提交支付中心复审岗复审，对不符合规定的支付申请直接退回单位支付录入岗。

### （2）支付中心复审岗终审

角色：支付中心复审岗

菜单：预算执行——支付中心审核——财政零余额支付复审

支付中心复审人员对支付申请进行复审，符合规定的审核通过，对不符合规定的支付申请退回单位支付录入岗。

### 3. 财政零余额支付凭证生成并发送

角色：支付中心初审岗

菜单：预算执行——支付凭证管理——财政零余额支付凭证生成并发送

支付中心初审人员、签章发送人员，将通过复审的支付申请，在工作日上午11:30之前，生成支付凭证签章并发送至财政零余额代理银行。工作日当日上午11:15之后收到的支付申请，于下一个工作日支付。

支付凭证异常数据处理，若“预算执行——支付凭证管理——财政零余额支付凭证异常”菜单中有银行退回的支付凭证数据，可以作废，数据回到支付申请待送审状态。

### 4. 财政零余额支付凭证回单打印

代理银行根据支付中心发送支付凭证支付资金后，当日下午将支付凭证回单发送至一体化系统，预算单位支付录入人员在一体化系统“预算执行——电子凭证打印——支付凭证打印”菜单，打印支付凭证回单，作为单位会计核算的原始凭证。

### 5. 支付更正业务

参照单位零余额账户支付业务流程

### 6. 资金退回业务

参照单位零余额账户支付业务流程

## 7. 资金清算业务

国库集中支付完成后，每个工作日下午财政局国库科、人民银行、国库集中支付代理银行进行资金清算。

### （三）国库集中支付业务有关要求

预算管理一体化系统上线后能更好地落实部门和单位的预算执行主体责任，强化预算约束。各部门、各单位是本部门、本单位的预算执行主体，负责本部门、本单位的预算执行，并对执行结果负责。各部门、各单位的支出必须按照预算执行，不得虚假列支。各部门、各单位应当加强对预算支出的管理，不得擅自改变预算支出的用途。各部门、各单位对支付申请的真实性和完整性负责。

1. 支付摘要录入清楚。摘要录入简明扼要、事由清楚，表述清晰、具体。如：支付摘要不能简单录入“报费用”、“付费用”、“零星费用”、“办公费用”、“办案费用”等不清晰、不具体的表述；社会保障缴费、住房公积金要注明“\*月”以及“单位部分”或“个人部分”等关键词；会议费应包含“会议”、“会务”等关键词；培训费包含“培训”等关键词；公务接待费包含“接待”、“招待”等关键词。

2. 预算指标使用正确。正确选取对应的预算指标办理支付业务，确保资金支付按预算项目规定的用途使用资金，避免预算指标混用。如：工资指标只能用于发放在职人员工资或缴纳

社保缴费个人部分、住房公积金个人部分、个人所得税和代扣个人工会会费，不能用于支付伙食补助、工伤保险和其他非工资支出；单位社保缴费预算指标只能支付单位缴纳部分；专项资金专款专用，不得挪作他用。

**3. 支出经济分类科目使用准确。**单位财务人员要熟悉政府预算支出经济分类和部门预算支出经济分类各科目所反映的支出事项及具体内容。一体化系统支付所选支出经济分类科目应与原始凭证真实内容、会计账务系统所列经济分类科目保持一致。在支付申请中选择支出经济分类科目时，应符合摘要、收款人名称等支付的事实、内容、逻辑。如：编外长聘人员工资若通过单位工资代发户直接支付至个人工资卡的应使用 30199 其他工资福利支出科目，若编外长聘人员工资付至劳务派遣公司的应使用 30226 劳务费科目；离退休人员的支出列入 30301 离休费或 30302 退休费科目；绩效工资 30107 科目专门反映事业单位工作人员的绩效工资。30103 奖金科目反映在职人员发放的奖金，30309 奖励金科目反映的是个体私营经济的奖励、独生子女奖励等，是两个反映不同内容的科目。

**4. 收款人信息录入完整准确。**收款人账户名称长度不少于 2 个汉字，开户行名称不含非法字符、不少于 4 个字，账号不含非法字符。收款人信息一定要录准，避免造成不必要的支付退款。

**5. 工资福利支出要严格执行政策标准。**单位要严格按政策规定发放工资、津补贴、奖金、绩效工资，社会保障缴费、住

房公积金的提取、缴存比例应遵守相关规定。根据《违规发放津贴补贴行为处分规定》（监察部令 31 号）和《中国共产党纪律处分条例》，违反有关规定自定薪酬或者滥发津贴、补贴、奖金等，对直接责任者和领导责任者，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

**6. 三公经费支出符合政策规定。**公务接待凭派出单位公函、单位公务接待审批单接待，不得列支烟酒，不得超范围、超标准支出，公务接待费不得超过控制总额并逐年压减。严格执行省纪委监委《整治违规吃喝隐形变异“十严禁”的文件精神》、市委办《关于开展违规吃喝问题专项整治工作的通知》（岳办〔2021〕20号）文件要求，严禁违规吃喝，坚决杜绝公务接待违规行为。因公出差、因公出国（出境）应有相关审批手续，严禁变相旅游，严格执行支出标准。从严管理公务用车，禁止违规公务用车行为。

**7. 政府采购支出手续齐全。**货物、服务、工程集中采购应与政府采购办备案的政府采购合同相符，各预算单位支付录入人员在通过一体化系统支付时，录入支付申请的摘要填写清楚具体事由、合同编号，便于支付中心初审人员在政府采购合同系统中核对。工程项目还应有工程竣工结算财政评审结论。政府采购限额标准以下的货物、服务和工程应通过电子卖场进行购买，并按照部门预算、采购预算、资产配置限额和交易规则

进行采购，款项结算按合同约定进行支付。

**8. 会议费支出应遵守制度规定。**精简会议活动，从严控制会议数量、会期和规模。严格执行会议开支和标准，会议费支出须遵守会议定点规定，中心城区范围（岳阳楼区、岳阳经济技术开发区、城陵矶新港区、南湖新区）内会议住宿费、伙食费、会议场地租金应支付至单位内部食堂（单位自办）和定点场所。

**9. 不得违规划转资金。**预算单位不得违规通过零余额账户向本单位保留的实有资金账户划转资金。如属政策规定或特殊情况，单位财务人员填写《国库集中支付转入单位专项资金账户申报审批表》，按程序办理。不得向本单位以外的预算单位划转资金，不得向下级市县（区）的预算单位划转资金。

**10. 严格执行资金支付内控制度。**预算单位应严格执行《岳阳市本级预算单位国库集中支付业务电子印章管理办法》（岳财发〔2018〕2号）规定，建立健全国库集中支付业务内部控制制度，确保资金支付安全。预算单位国库集中支付业务必须由支付录入人员、支付审核人员两人办理，预算管理一体化系统使用手机号码和密码登录，单位零余额账户支付电子签章须使用专用 UKEY 和密码方能签章。单位零余额账户支付电子印章存储在 UKEY 中进行使用，使用人员应妥善管理本人的个人密码，不得向他人泄露密码，一体化系统登录密码和 UKEY 密码须定期更换。电子印章专用 UKEY 只在办理国库集中支付相关业务操作时



使用，不进行业务操作时须脱机保管，做到人离卡收，及时存放保险柜。印章使用人员在岗时不得转由其他人员保管，更不得携带印章外出，确保印章的安全。因临时出差或其他原因，电子印章使用人员暂时发生变更时，单位相关人员应履行印章书面交接手续，确保责任明晰，印章完整移交。

**11. 加强支付对账工作。**新系统上线后，由于单位有零余额账户的资金全部通过单位零余额账户支付，相应取消各国库集中支付单位与支付中心的按月对账工作，单位财务人员按日、按月自行做好一体化系统支付数据与单位会计财务系统及零余额账户对账单的对账工作。