

清河县财政局文件

清财〔2015〕51号

清河县财政局 关于印发《清河县财政直接支付审核管理规程》的 通 知

县直各预算单位、国库集中支付业务代理银行：

为进一步规范财政资金直接支付管理，加强财政直接支付业务审核监督，参照河北省财政厅《关于印发〈河北省省级财政直接支付审核管理规程〉的通知》（冀财库〔2014〕49号）的有关要求、《清河县国库集中支付业务电子化管理实施细则》（清财〔2015〕50号）等有关规定，研究制定了《清河县财政直接支付审核管理规程》，现予以印发，请认真遵照执行。



清河县财政直接支付审核管理规程

第一章 总 则

第一条 为进一步规范财政资金直接支付管理，加强财政直接支付业务审核监督，参照河北省财政厅《关于印发〈河北省省级财政直接支付审核管理规程〉的通知》（冀财库〔2014〕49号）有关要求，根据《河北省财政厅关于加强预算资金支付管理的通知》（冀财库〔2015〕65号），《清河县国库集中支付业务电子化管理实施细则》（清财〔2015〕50号）等有关规定，制定本规程。

第二条 本规程所称财政直接支付是指财政部门根据部门预算和预算单位提交的支付申请，通过国库单一账户体系中的财政零余额账户，将财政性资金直接支付到商品、劳务提供者或用款单位。以财政直接支付方式办理的部门预算资金支付业务，适用于本规程。

第三条 财政直接支付遵循预算单位预算执行主体地位不变的原则。不改变预算单位的预算级次，不改变预算单位对经批准的预算资金的使用权，不改变预算单位财务的管理权及会计核算的职责。

第二章 管理职责

第四条 预算单位的职责：

（一）按照《清河县县级财政资金收付管理制度改革暂行办法》（清政办函〔2011〕44号）的规定，根据预算、用款额度及

项目实施进度，科学合理地测算实际资金需求，按照规定的时间和要求编制分月用款计划；提出支付申请，附带支付申请所需原始凭证及支持文件提交财政部门，并对直接支付申请书、原始凭证及其支持文件的合法性、合规性、真实性负责；

（二）按照国家和省、市县有关规定，依法履行政府采购或招标投标程序；

（三）按部门预算使用直接支付资金，做好本单位的财务管理、会计核算和绩效评价，妥善保管直接支付申请相关的原始凭证；

（四）接受财政、审计部门依法实施的监督检查，执行财政部门的检查意见和审计部门的审计决定。

第五条 财政局部门预算主管股室的职责：

（一）组织、指导、协调对口预算部门申报专项资金支付方式、编报分月用款计划，并对其报送的支付方式是否合适、用款计划是否突破年度预算指标等进行审核，及时纠正不符合制度规定和项目管理情况的内容；

（二）审核对口预算部门直接支付申请是否按照批复的预算指标办理资金支付，支出内容是否符合预算项目用途、开支范围和标准；

（三）审核对口预算部门涉密资金等特殊资金的横向拨款、跨财政级次拨款等特殊事项。

第六条 财政局国库股的职责：

（一）制定财政直接支付资金管理制度；

（二）合理调度国库资金，确保预算执行；

(三) 协调代理银行和清算银行, 按照国库集中支付业务委托代理协议及时办理资金支付清算业务。

第七条 财政局支付中心的职责

(一) 审核直接支付程序是否规范、会计要素信息(如: 收款单位、收款账号、开户银行、金额等)是否准确、完整。具体办理财政直接支付资金的复核、支付、清算、账务处理等业务;

(二) 对直接支付申请书、原始凭证及其支持文件的合法性、合规性、真实性负审核责任;

(三) 结合国库股及时办理资金支付清算业务。

第三章 基本流程

第八条 预算单位在办理财政直接支付业务时, 通过河北省政府财政管理信息系统, 传递直接支付申请书电子数据。

第九条 财政直接支付业务具体流程:

(一) 预算单位编制分月用款计划, 财政局部门预算主管股室审核确认后, 财政局国库科分月汇总下达预算单位直接支付用款额度。

(二) 实现联网的预算单位, 根据财政局批复的用款额度和实际业务发生情况, 填制《清河县预算单位财政直接支付申请书》, 加盖经办人、财务负责人和单位负责人电子签名后, 连同原始凭证及其支持文件提交至财政局部门预算主管股室。

(三) 财政局部门预算主管股室在2个工作日内对预算单位提交的直接支付申请书和附带的相关支付凭证进行审核, 并调阅原始凭证及其支持文件。超预算、超范围支付资金以及其他不符

合预算管理规定的，将支付申请退回预算单位，并告知原因，通知更正；符合规定的，加盖经办人和科室负责人（或主管主任）电子签名后，提交至财政局国库股。

（四）财政局国库股在一个工作日内，结合库款情况，加盖经办人电子签名后，提交至财政局支付中心。

（五）财政局支付中心收到国库股审核确认的直接支付申请书后，在2个工作日内调阅原始凭证和相关支持文件，符合规定的，加盖审核人电子签名后开具《清河县财政直接支付凭证》，经主任电子签名后支付。对不符合支出规定的，通知预算单位予以完善，完善后按程序拨付；对不能完善的及收款人信息等会计要素有误、不完整以及其他不符合国库管理规定的，将支付申请退回，并告知原因。

第十条 预算单位通过河北省政府财政管理信息系统，查询打印《清河县预算单位财政直接支付申请书》回单、《清河县预算部门财政直接支付申请书》回单、《清河县财政直接支付凭证》回单，作为预算单位直接支付业务的记账依据。

第十一条 财政资金在支付前，因直接支付申请书及支付凭证中收款账户等要素信息有误，代理银行无法办理资金支付的，应办理未清算资金退付业务。

（一）财政局支付中心接收并作废代理银行退回的《财政直接支付凭证》，并根据退回凭证对应原支付申请书，加盖经办人电子签名后，生成《清河县预算单位财政直接支付退款通知书》，恢复预算单位已申报的支付申请用款额度。将退单信息通

知财政局部门预算主管股室、预算单位。

(二) 预算单位根据恢复的用款额度, 重新办理资金支付。

第十二条 财政资金已支付并与国库单一账户清算后, 因直接支付申请书及支付凭证中收款账户等要素信息有误, 代理银行办理资金支付业务失败的, 应办理已清算资金退付业务。

(一) 财政局支付中心根据代理银行的直接支付退单凭证, 生成《清河县预算单位财政直接支付退款通知书》, 恢复预算单位已申报的支付申请用款额度, 加盖经办人电子签名后, 将退单信息通知财政局部门预算主管股室、预算单位。

(二) 预算单位根据恢复的用款额度, 重新办理资金支付。

第十三条 因特殊原因需要对已支付项目信息进行变更而发生的调账业务, 应办理更正业务。

(一) 预算单位对本单位项目信息进行更正, 填制《清河县预算单位财政直接支付项目信息更正申请书》, 加盖经办人、财务负责人和单位负责人电子签名后, 提交至财政局部门预算主管股室。

(三) 财政局部门预算主管股室重新审核支出用途与预算安排是否一致, 审核通过后加盖经办人和科室负责人电子签名, 提交至财政局国库股。

(四) 财政局国库股重新审核确认后, 加盖经办人和主管人电子签名, 对项目信息进行调整更正。

第十四条 预算单位通过河北省政府财政管理信息系统, 查询打印《清河县预算单位财政直接支付退款通知书》回单、《清

河县预算单位财政直接支付项目信息更正申请书》回单、《清河县预算部门财政直接支付项目信息更正申请书》回单，分别作为预算单位直接支付退付和更正业务的记账依据。

第四章 审核内容和要求

第十五条 预算单位应按要求填制直接支付申请书，并附相关原始凭证及其支持文件。

（一）直接支付申请书中的收款人全称、开户银行和银行账号填写要完整、准确；拨款用途填写要简明扼要、具体真实；支出细目应严格按照财政部制定的年度政府收支分类科目中支出经济分类科目名称填写，细化至款级科目名称，并与下达的指标额度经济分类一致。

（二）政府采购预算项目所附支持文件包括：协议供货采购应提供协议供货项目明细表、协议供货验收报告、协议供货购销合同和税务发票等；部门集中采购应提供政府采购计划表、中标通知书、委托代理招标协议书、采购合同和税务发票等；政府集中采购应提供政府采购计划表、中标通知书、政府采购实物调拨单和验收报告、采购合同和税务发票等；自行采购应提供采购合同、税务发票和其他相关手续等。

（三）会议费项目支出所附支持文件包括：会议审批文件、会议通知、实际参会人员签到表（定点饭店盖章）、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、结算单和税务发票等。

（四）培训费项目支出所附支持文件包括：培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单、培训机构出具的原始明细单

据、结算单和税务发票等。

（五）其他直接支付项目（含因公出国（境）经费、公务接待费等）支出按规定附有关支持文件，所附支持文件包括：合同或费用清单、税务发票或非税收入票据以及其他凭证、手续等。预算单位在填制直接支付申请书时，原则上应附收款单位开具的税务发票或非税收入票据及其他的凭证、手续等；如收款单位确在收到资金前无法出具税务发票或非税收入票据的，预算单位应在资金拨付后及时向收款单位索取票据，并将其作为原始凭证记账。

（1）预算单位支付给其他行政事业单位的政府性基金、行政事业性收费项目支出，依据收款单位提供的政府性基金票据、行政事业性收费票据办理资金支付。

（2）预算单位支付给其他行政事业单位（出租单位）的房屋租金支出，依据出租单位提供的租房协议和国有资源（资产）收入票据、非税收入一般缴款书或税务发票办理资金支付。如出租单位是行政机关、财政性资金基本保证事业单位、财政性资金定额或定项补助事业单位的，应提供国有资源（资产）收入票据；出租单位是财政性资金零补助事业单位的，应提供税务发票。

（3）具有横向和纵向项目分配权的综合部门（包括科技主管部门、发展改革部门、国土资源主管部门等）安排的科研课题、地质勘查等支出项目，课题或项目承担单位（即收款单位）是企业或财政零补助事业单位的，依据课题或项目承担单位与主管部门签署的项目书或业务合同等手续办理资金支付。

（4）预算单位支付给其他行政事业单位（提供服务单位）

的政府购买服务支出，提供服务单位是财政性资金定额或定项补助、财政零补助事业单位的，依据税务发票和政府采购手续办理资金支付。

(5) 预算单位支付给其他行政事业单位（提供服务单位）的经营服务性项目支出，提供服务单位是财政性资金定额或定项补助、财政零补助事业单位的，依据税务发票、服务合同或费用清单等手续办理资金支付，不得使用资金往来结算票据办理资金支付。

经营服务性项目包括咨询服务、技术开发、技术成果转让和服务、出版、演出、展览、印刷、打字费、资料费等。

(6) 属于委托项目支出，如由行政事业单位统一归集并支付给其他商品、劳务供应商的代收款项，可依据收款单位开具的《行政事业单位资金往来结算票据》、合同协议和费用明细清单办理资金支付。

第十六条 预算单位对直接支付申请及支持文件审核的内容包括：

(一) 是否按照批复的预算指标办理资金支付，支付内容是否符合预算项目的实际业务发生情况和规定的资金用途、开支范围及标准；是否能提供真实有效的合同、税务发票、采购清单、明细单据、政府采购或招投标手续等相关支持文件等。

(二) 是否按照批准的政府采购预算、政府采购实施计划申请支付资金；是否能完整提供政府采购手续。

未纳入政府采购预算、但实际执行中属于政府集中采购目

录、达到政府采购限额标准的支出项目，预算单位应调整预算，并办理政府采购手续后再办理资金支付。

纳入政府采购预算、但实际执行中未达到政府采购限额标准的支出项目，预算单位应按照程序办理资金支付。

（三）是否按照审批的年度会议计划召开会议；是否在财政部门确定的党政机关会议定点饭店召开会议；是否按照规定的会议规模、开支范围和标准支付会议费；是否能完整提供会议费支出相关支持文件。

（四）是否按照审批的年度培训计划举办培训；是否按照规定的培训开支范围和标准支付培训费；是否能完整提供培训费支出相关支持文件。

（五）其他支出项目需提供的凭证、资料。

第十七条 财政局部门预算主管股室对预算单位提交的直接支付申请及凭证审核的内容包括：

（一）是否按照批复的预算指标办理资金支付，支付内容是否符合预算项目用途、开支范围和标准。

（二）是否按照批准的政府采购预算、政府采购实施计划申请支付资金；未纳入政府采购预算、但实际执行中属于政府集中采购目录、达到政府采购限额标准的支出项目，是否按规定程序报财政局调整预算，并办理政府采购手续。

（三）是否违反预算管理有关规定将项目资金直接支付到下级人民政府及其所属预算部门。

第十八条 财政局国库股对部门预算主管股室提交的直接支

付申请及凭证复核的内容包括：

（一）是否在项目用款额度内申请支付资金。

（二）是否符合国库集中支付资金的管理规定；是否符合国库集中支付资金拨付程序；拨款用途、支出细目填报是否准确、完整，是否与下达的指标额度吻合；收款单位名称、收款银行名称和账号等信息是否完整规范。

（三）是否违反国库管理有关规定将项目资金直接支付到其他预算单位的实有资金账户。

第十九条 各预算单位之间的横向拨款，应按规定程序报财政局调整预算后，再按国库集中支付流程办理直接支付，下列情况除外：

（一）涉密资金等特殊资金和国家另有规定的项目资金，经财政部门预算主管股室审核，主管局长审批同意后办理资金支付。

（二）本规程第十五条第（五）项中涉及的项目资金，收款单位依法开具税务发票或非税收入票据也可办理资金支付。

第五章 附 则

第二十条 业务办理过程中，单位或者个人存在违法行为的，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 427 号）有关规定追究法律责任。

第二十一条 本规程自 2016 年 1 月 1 日起执行。此前的有关规定凡与此规程不一致的，以本规程为准。

2015 年 12 月 8 日印发