**省财政厅/省教育厅 申请用款部门 计财处/会计核算科 计财处/负责人 计财处/资金管理科 计财处/预算监督科**

编制记账凭证

图示：

开始

下达单位用款计划

提供下达经费预算的文件

用款计划申请（经办）

用款计划复核（审核）

部门/大财务计划审核（教育厅）

业务处室初审（财政厅）

业务处室复审（财政厅）

用款计划批复登记，填写“贵州师范学院经费收入入账审批单”

审核

副处长签字

1、收入入账，打印 记账凭证

2、根据拨款文件，下达项目预算（若涉及课题经费，需提供经课题分管部门签批的立项通知书及项目责任书）

处长签字

会计审核

根据核算人员提出问题进行修改

根据审核无误的凭证付款(提交付款申请)

审核付款申请

生成数据（打印、签章、发送数据）

审核、签章

发送数据至银行柜面（9：00-11:30）

审核付款（9:00-11:30）

结束

审核提交的原始单据并付款，若不符合付款要求，给予退回（财政厅）

授权支付流程

直接支付流程

授权、直接支付通用流程

国库处审核（财政厅）

审核

根据实际情况，提供签批完整的用款资料

会计复核复核核

合格

1万元以上

不合格

3万元（不含）内

3万元（含）以上

不合格

不合格

合格

合格

不合格

合格