附件2

批量处理正常业务（含公务卡业务）流程图

开始

**一、报账流程：** 二、**支付流程：**

开始

Excel文件名（例）：杨陵区教育局20180802往来

报账单位整理票据并按模板制作收款人信息（电子版发送至各柜组，柜组收集保存，公务卡还款、代发账户信息列在最后）

登录预算执行系统

进入授权支付综合查询，导出柜组当日所有业务（预算内、预算外、往来各一张）

修改

（Excel文件名（例）：教科文组20180802往来）

各柜组审核并核对模板信息

移至外网，发送至汇总人员处，汇总人员整理汇总并发送至建行专用邮箱

有误

建行审核、请款无误后，通知各柜组

无误

各柜组收集另存并修改模板（只保留户名、账号、开户行）

公务卡业务额外操作

结束

移至内网，导入预算执行系统

公务卡业务额外操作

次日，各柜组用单位原始模板批量转账

在公务卡系统录入、报销、发送，并打印还款明细（报账员签字，盖财务章），按资金性质分类整理

汇总人员通知建行转款完成，建行工作人员按还款明细还款

各柜组打印回单并记账

在执行系统录入、审核、发送

联行号查询网址：www.lianhanghao.com

注意！所有EXCEL模板格式均为97-2003版（扩展名.xls）

结束

附件3

批量处理代发业务流程图

**一、报账流程：** **二、支付流程：**

开始

修改

报账单位整理票据并按模板制作收款人信息（电子版发送至各柜组，柜组收集保存）

开始

Excel文件名（例）：杨陵区教育局20180802往来代发

各柜组自行登录杨陵区财务管理服务中心代付专用户客户端录入户

导入报账单位原始模板，生成批次（摘要注明报账单位、日期、资金性质）

各柜组核对代发信息与原始凭证一致性

（例）：杨陵区教育局20180802往来

有误

切换用户，登录审核户进行复核，生成代发压缩包，并保存至指定文件夹

无误

打印批量代付业务汇总清单，加盖财管中心财务章，整理传递至汇总人员

各柜组登录执行系统，将总金额录入、审核、发送。

建行收取汇总资料并完成代发

结束

各柜组打印回单并记账

代发户户名：杨陵区财务管理服务中心代付专用户

账号：610636308156229510001031818

开户行：建设银行杨陵区支行

结束