

学校部门预算“一上”制定流程描述

编号	流程步骤	责任部门岗位	流程步骤描述	输出文档
			<p>【C01】 华南师范大学制定并下发了《华南师范大学预算管理办法》，对学校财务预算编制和审批进行了规范，旨在科学配置学校资源，规范学校综合预算编制审批程序，强化学校预算的权威性和严肃性。</p> <p>流程开始。</p>	
01	下发通知	财务处计划预算科经办人	财务处计划预算科经办人通过学校发文流程下发《部门预算上报通知》。	【EF01】 《部门预算上报通知》
02	填报基础数据	业务主管部门经办人	各部处和二级单位经办人根据财务处通知的要求，结合本部处或二级单位的实际情况，填报《基础数据表》等。	【EF02】 《基础数据表》
03	审核	业务主管部门领导	<p>【C02】 业务主管部门领导审批《基础数据表》，主要关注提供的基础数据是否准确，计划采购的各类货物、工程或服务是否符合本部门工作需要，预算金额是否满足采购要求等内容，确认无误后签署意见。</p>	
04	编制学校部门预算“一上”草案	财务处计划预算科经办人	财务处计划预算科经办人根据提供的基础资料，编制《学校部门预算“一上”报表》。《学校部门预算“一上”报表》的主要内容包括学校基础资料表及学校收入/支出预算表。	【EF03】 《学校部门预算“一上”报表》（草案）
05	审核	财务处计划预算科科长	<p>【C03】 财务处计划预算科科长审核《学校部门预算“一上”报表》（草案），主要关注各类预算是否经过部门领导恰当审核，是否满足相关法律法规等。</p>	
06	审核	财务处副处长	<p>【C04】 财务处副处长审核《学校部门预算“一上”报表》（草案），主要关注预算编制内容是否全面、完整，编制方法和原则是否符合上级机构的指导政策，主要预算指标数据是否准确等内容。</p>	
07	审议	财务处处务会	<p>【C05】 财务处处务会审核《学校部门预算“一上”报表》（草案），主要关注预算编制内容是否全面、完整，编制方法和原则是否符合上级机构的指导政策，主要预算指标数据是否准确等内容。</p>	【EF04】 《处务会会议纪要》
08	签批	分管财务	【C06】	

编号	流程步骤	责任部门岗位	流程步骤描述	输出文档
		校长	分管财务校长审核《学校部门预算“一上”报表》，主要关注预算金额是否符合学校发展情况和实际需求，审核通过后签署审核意见。	
09	上报教育主管部门	财务处计划预算科经办人	财务处计划预算科经办人将经过各级领导审核通过的《学校部门预算“一上”草案》通过学校发文流程报送至上级机构，并针对上级机构提出的会审意见进行相应的答疑和调整。	
10	接收教育主管部门批复	财务处计划预算科经办人	财务处计划预算科经办人收到上级机构下发的关于学校一上预算控制数的批复文件。	
转入“学校部门预算“二上”制定流程”。				