

学校校级预算编制流程描述

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>	<p>【EF01】 《华南师范大学预算管理办法》</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年度预算编制通知，通知各部门上报预算情况。	<p>【EF02】 《年度预算编制通知》</p>
02	编制本单位“一上”预算收支计划	预算单位经办人	预算单位经办人结合本部处或二级单位的实际情况编制本单位“一上”预算收支计划，列明下一年度须采购的各类物资设备或服务，列明对应的金额。	<p>【EF03】 《单位“一上”预算收支计划》</p>
03	审核	预算单位主要负责人	<p>【C02】 预算单位主要负责人审核单位“一上”预算收支计划，主要关注计划采购的各类货物、工程或服务是否符合工作需要，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>	<p>【EF04】 《单位“一上”预算收支计划（终稿）》</p>
04	审核	预算单位分管校长	<p>【C03】 预算单位分管校长审核《部门正式年度预算》，主要关注计划采购的各类货物、工程或服务是否符合工作需要，预算金额是否满足采购要求等内容，确认无误后签署意见，形成《部门年度预算（终稿）》。</p>	
05	汇总形成“一上”预算草案	财务处计划预算科经办人	财务处计划预算科经办人汇总并编制《学校一上”预算草案》，主要内容包括学校基本情况表及学校收入/支出预算表。	<p>【EF05】 《学校一上”预算草案》</p>
06	审核	财务处计划预算科科长	<p>【C04】 财务处计划预算科科长审核《学校一上”预算草案》，主要关注主要关注综合预算是否科学合理。</p>	
07	审核	财务处分管处领导	<p>【C05】 财务处分管处领导审核《学校一上”预算草案》，</p>	

编号	流程步骤	责任部门岗位	流程步骤描述	输出文档
			主要关注主要关注综合预算是否合理科学。	
08	审议	财务处处务会	【C06】 财务处处务会审议《学校“一上”预算草案》，主要关注主要关注综合预算是否合理科学。	【EF06】 《财务处会议纪要》
09	现场评审	预算和投资委员会、财经工作领导小组	【C07】 预算和投资委员会和财经工作领导小组对预算单位现场汇报进行评审，主要关注综合预算是否合理科学，是否符合学校发展规划目标。	【EF07】 《现场评审资料》
10	核定各预算单位“一下”预算控制数	财经工作领导小组	【C08】 财经工作领导小组会议核定各预算单位“一下”预算控制数，主要关注综合预算是否合理科学，是否符合学校发展规划目标。	【EF06】 《财经工作领导小组会议纪要》
11	批复各预算单位“一下”预算控制数	党委常委会	【C09】 党委常委会批复各预算单位“一下”预算控制数，主要关注综合预算是否合理科学，是否符合学校发展规划目标。	【EF07】 《党委常委会会议纪要》
12	编制“二上”预算分配方案	预算单位经办人	预算单位经办人编制“二上”预算分配方案。	
13	汇总审核各单位“二下”预算分配方案	财务处计划预算科经办人	【C10】 财务处计划预算科经办人汇总审核各单位“二下”预算分配方案，主要关注综合预算是否合理科学，是否存在异常变动，是否能够充分发挥预算调控和监督的功能。	【EF08】 《学校“二下”预算草案（建议稿）》
14	审核	财务处计划预算科科长	【C11】 财务处计划预算科科长审核学校“二下”预算草案,主要关注综合预算是否合理科学，是否存在异常变动等内容，是否能够充分发挥预算调控和监督的功能。	
15	审核	财务处分管处领导	【C12】 财务处分管处领导审核学校“二下”预算草案,主要关注综合预算是否合理科学，是否存在异常变动等内容，是否能够充分发挥预算调控和监督的功能。	
16	审议	财务处处	【C13】	

编号	流程步骤	责任部门岗位	流程步骤描述	输出文档
		务会	财务处处务会审议学校“二下”预算草案,主要关注综合预算是否合理科学,是否存在异常变动等内容,是否能够充分发挥预算调控和监督的功能。	
17	审议“二下”预算草案(建议稿)	预算和投资委员会	【C14】 预算投资委员会审议“二下”预算草案(建议稿),主要关注综合预算是否合理科学,是否存在异常变动,是否能够充分发挥预算调控和监督的功能。	【EF09】 《预算和投资委员会会议纪要》
18	审议“二下”预算草案(建议稿)并反馈审议意见	教代会	【C15】 教代会审议“二下”预算草案(建议稿)并反馈审议意见,主要关注综合预算是否合理科学,是否存在异常变动,是否能够充分发挥预算调控和监督的功能。	【EF10】 《教代会会议纪要》
19	结合审议意见形成“三上”预算方案	财务处计划预算科经办人	财务处计划预算科经办人结合审议意见形成“三上”预算方案。	【EF11】 《学校“三上”预算草案》
20	审核	财务处计划预算科科长	【C16】 财务处计划预算科科长审核学校“三上”预算草案。	
21	审核	财务处分管处领导	【C17】 财务处分管处领导审核学校“三上”预算草案。	
22	审议	财务处处务会	【C18】 财务处处务会审议学校“三上”预算草案。	
23	审议确定年度“三下”预算方案	校长办公会	【C19】 校长办公会审议确定年度“三下”预算方案。	【EF12】 《校长办公会会议纪要》
24	批复各预算单位“一下”预算控制数	党委常委会	【C20】 党委常委会批复各预算单位“一下”预算控制数。	【EF13】 《党委常委会会议纪要》
25	发文公布并下达预算	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公布并下达预算。	
流程结束。				