

## 二级学院年度预算编制流程描述

编号	流程步骤	责任部门岗位	流程步骤描述	输出文档
			流程开始。	
01	发布预算编制通知，同时下达学校拨款编制数	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，发布预算编制通知，同时下达学校拨款编制数。	【EF01】 《二级学院预算编制通知》
02	编制本单位年度财务收支预算	二级学院经办人	二级学院经办人根据通知要求及预算控制数，编制本单位收支预算。	【EF02】 《XX 学院财务收支预算》
03	审核	二级学院主要负责人	【C01】 二级学院主要负责人审核《XX学院财务收支预算》，主要关注预算编制是否科学、合理等。	
04	审议	二级单位党政联席会	【C02】 二级学院党政联席会审核《XX学院财务收支预算》，主要关注预算编制是否科学、合理等，是否与学校相关政策一致等。	【EF03】 《二级学院党政联席会会议纪要》
05	审核汇总	财务处计划预算科经办人	【C03】 财务处计划预算科经办人审核各二级学院提交的财务收支预算，主要关注是否在预算控制数范围内，是否与学校规定相符等，审核无误后汇总形成二级学院年度财务预算。	【EF04】 《二级学院年度财务预算》
06	审核	财务处计划预算科科长	【C04】 财务处计划预算科科长审核二级学院年度财务预算，主要关注数据是否准确无误、格式是否规范，是否在预算控制范围内，是否与实际情况一致，是否与学校相关政策要求一致等。	
07	审核	财务处分管处领导	【C05】 财务处分管处领导审核二级学院年度财务预算，主要关注数据是否准确无误、格式是否规范，是否在预算控制范围内，是否与实际情况一致，是否与学校相关政策要求一致等。	
08	审议	财务处处务会	【C06】 财务处处务会审核二级学院年度财务预算，主要关注是否在预算控制范围内，是否与实际情况一致，是否与学校相关政策要求一致等。 审核通过后由学校发文公布。	【EF05】 《处务会会议纪要》
流程结束。				