

年度预算流程要求

目的：

预算管理是学校财务管理的核心内容，它贯穿于预算资金的筹集、分配和使用的全过程，是高校进行各项财务活动的前提和依据。实现学校有限资源的优化配置和有效使用；充分调动学校内部的各种积极性；加强学校收支活动的管理；促进学校各项资金合理有效使用。

职责：

每年根据学校资金来源情况，在全校各部门合理安排资金，实现学校有限资源的优化配置和有效使用。

适用范围：

校本部各单位

过程描述：

输入/要求	过程	行动描述	绩效指标	输出	责任人
《关于编制**年部门预算的通知》(粤教财【**】**号)	第一阶段	按照每年预算编制通知的精神编制项目预算建议数，并提供与预算需求相关的基础数据和相关资料，主要涉及学生人数、学校编制人数等。	学校部门预算初步方案。	上报主管部门教育厅，再由教育厅审核汇总，上报财政厅。	科室负责人
	第二阶段	财政厅下达预算控制数。			
	第三阶段	学校根据财政厅下达的预算控制限额，编制部门预算草案。	学校部门预算草案。	上报主管部门教育厅，再由教育厅审核汇总上报财政厅。	科室负责人
	第四阶段	财政部门批复下达预算。			
《关于编制**年部门预算的通知》(粤教财【**】**号)	第一阶段	各单位根据本部门的战略目标、教职工人数、学生人数、工作量以及业务项目编制预算。	各单位年度预算初步方案	相关年度预算表格。	各单位负责人
	第二阶段	财务处根据各单位上报的年度预算情况进行汇总核对，在核对过程中，对发现的问题提出初步调整意见，并反馈给有关预算执行单位予以修正。	学校年度预算初步方案	汇总的学校年度预算表格及相关资料。	科室负责人
	第三阶段	财务处将各上报的年度预算情况向校领导汇报，并提交给学校预算委员会审核，在审核过程中，充分与各预算执行单位沟通协调，对发现的问题提	学校年度预算草案	汇总的学校年度预算表格。	财务处负责人 学校预算委员会

		出调整意见，并反馈给相关预算执行单位予以修正。			
	第四阶段	将经预算委员会审核后的学校年度预算草案提交给校长办公会讨论批准。			校长办公会
	最后	预算经校长办公会议批准后，由财务处组织下达各预算执行单位执行。对预算项目如果超过预算决定周期的，通过校长办公会议决定先行按前一年度预算数的一半执行，等预算真正下达后再做调整。			财务处负责人
预算的执行监控及分析	第一阶段	通过财务处网站的综合查询平台授权给相关领导、项目负责人和相关人员对项目日常使用情况进行查询跟踪。			科室负责人
	第二阶段	每月定期通过编制预算执行情况汇总表对各预算项目使用情况进行比较分析，通过比较发现问题。			科室负责人 财务处负责人
	第三阶段	预算执行情况分析以及绩效情况汇报			各单位负责人

预算编制流程

