# 年初预算申报“二上二下”流程图

| | 财务处 | 各部门 | 校领导 | 财经领导小组 | 教代会 | 校长会 | 党委会 | 步骤说明 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 预算“一上” | 开始<br>发布预算编制通知<br>初审 | 编制校内预算及绩效目标<br>二级财务登录预算管理系统填报<br>部门负责人审核 | 分管校领导审批 | | | | | “一上”阶段：财务处每年7月布置次年预算编制工作。各部门根据编制要求，结合工作实际情况，编制本部门年度预算方案，并通过预算管理系统进行预算申报，经部门负责人审核、分管校领导审批后提交至财务处。 |
| 预算“一下” | 财务处会同相关部门对各部门预算方案进行审核汇总<br>分管财务校领导审批<br>“一下”预算控制数和绩效目标审核意见 | | | | | | | “一下”阶段：由财务处会同相关部门对各部门预算草案进行审核汇总，根据申报的项目总规模、各项目历年支出绩效以及学校财力预测等要素，初步核定各项目下达预算控制数和绩效目标审核意见，经分管财务校领导审批同意后进行“一下”。 |
| 预算“二上” | | 各部门根据预算控制数及绩效目标审核意见修订本部门预算草案<br>二级财务修订预算申报管理系统数据重新提交<br>部门负责人审核 | 分管校领导审批 | | | | | “二上”阶段：各部门根据预算控制数和绩效目标审核意见，修订本部门的预算草案，并调整预算管理系统数据，经部门负责人审核、分管校领导审批后提交至财务处。 |
| 预算“二下” | 二审，并汇总编制年度预算方案<br>下达预算<br>结束 | | 分管财务校领导审批 | 财经领导小组讨论 | 教代会审议 | 校长会办公会议研究决定 | 党委会审定 | “二上”阶段：财务处审核各部门预算“二上“的数据无误后，汇总编制学校年度预算草案，经分管财务校领导审批后，提请经财经领导小组讨论、教代会审议、校长办公会议研究决定、党委会审定通过后，财务处下达预算。 |