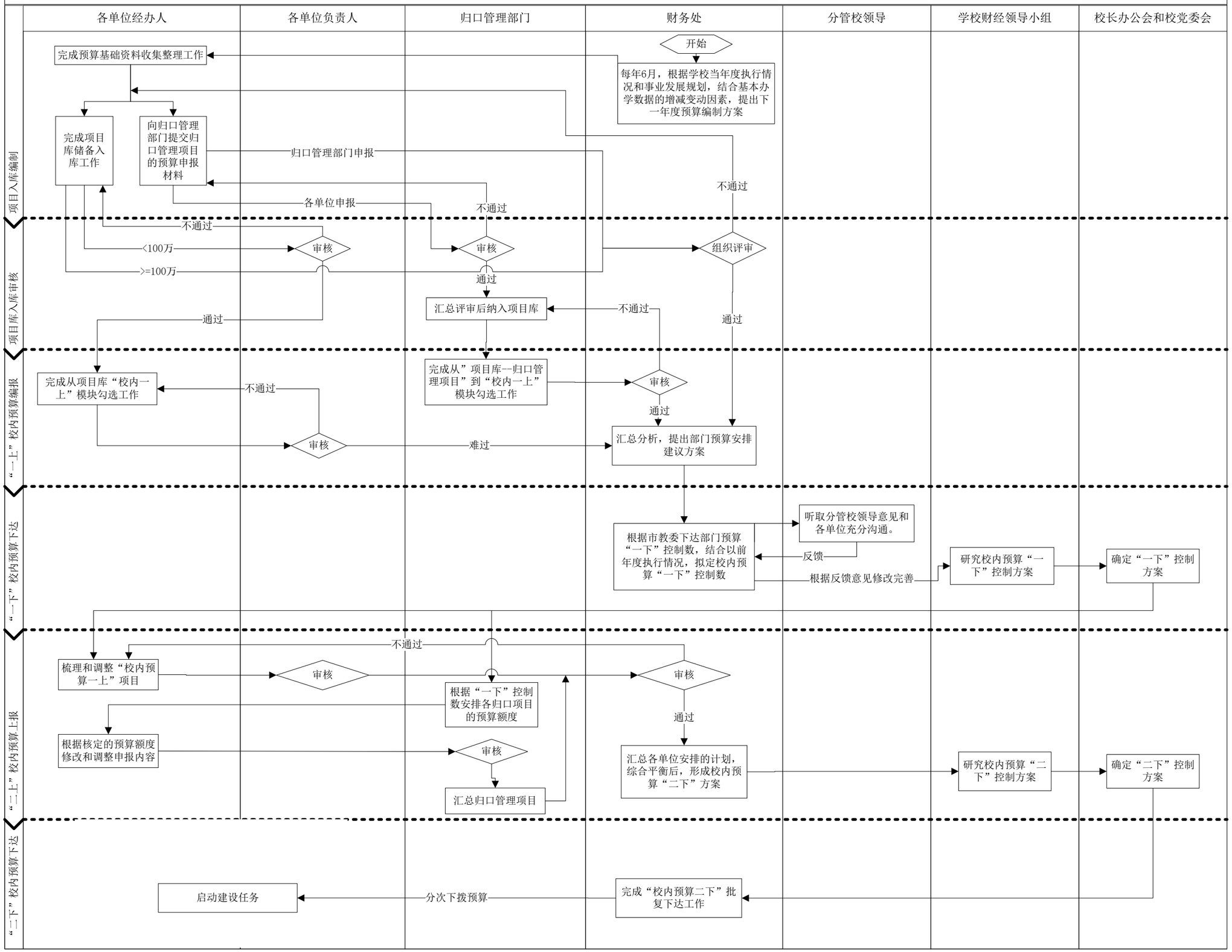
校内预算流程图


各单位经办人
各单位负责人
归口管理部门
财务处
分管校领导
学校财经领导小组
校长办公会和校党委会
项目入库编制
项目库入库审核
“一上”校内预算编报
“一下”校内预算下达
“二上”校内预算上报
“二下”校内预算下达
开始
每年6月，根据学校当年度执行情况和事业发展规划，结合基本办学数据的增减变动因素，提出下一年度预算编制方案
完成预算基础资料收集整理工作
完成项目库储备入库工作
向归口管理部门提交归口管理项目的预算申报材料
归口管理部门申报
各单位申报
不通过
不通过
不通过
<100万
>=100万
审核
审核
组织评审
通过
通过
通过
汇总评审后纳入项目库
不通过
完成从”项目库--归口管理项目”到“校内一上”模块勾选工作
审核
通过
完成从项目库“校内一上”模块勾选工作
不通过
审核
难过
汇总分析，提出部门预算安排建议方案
根据市教委下达部门预算“一下”控制数，结合以前年度执行情况，拟定校内预算“一下”控制数
听取分管校领导意见和各单位充分沟通。
反馈
根据反馈意见修改完善
研究校内预算“一下”控制方案
确定“一下”控制方案
不通过
梳理和调整“校内预算一上”项目
审核
审核
根据“一下”控制数安排各归口项目的预算额度
通过
根据核定的预算额度修改和调整申报内容
审核
汇总归口管理项目
汇总各单位安排的计划，综合平衡后，形成校内预算“二下”方案
研究校内预算“二下”控制方案
确定“二下”控制方案
启动建设任务
分次下拨预算
完成“校内预算二下”批复下达工作