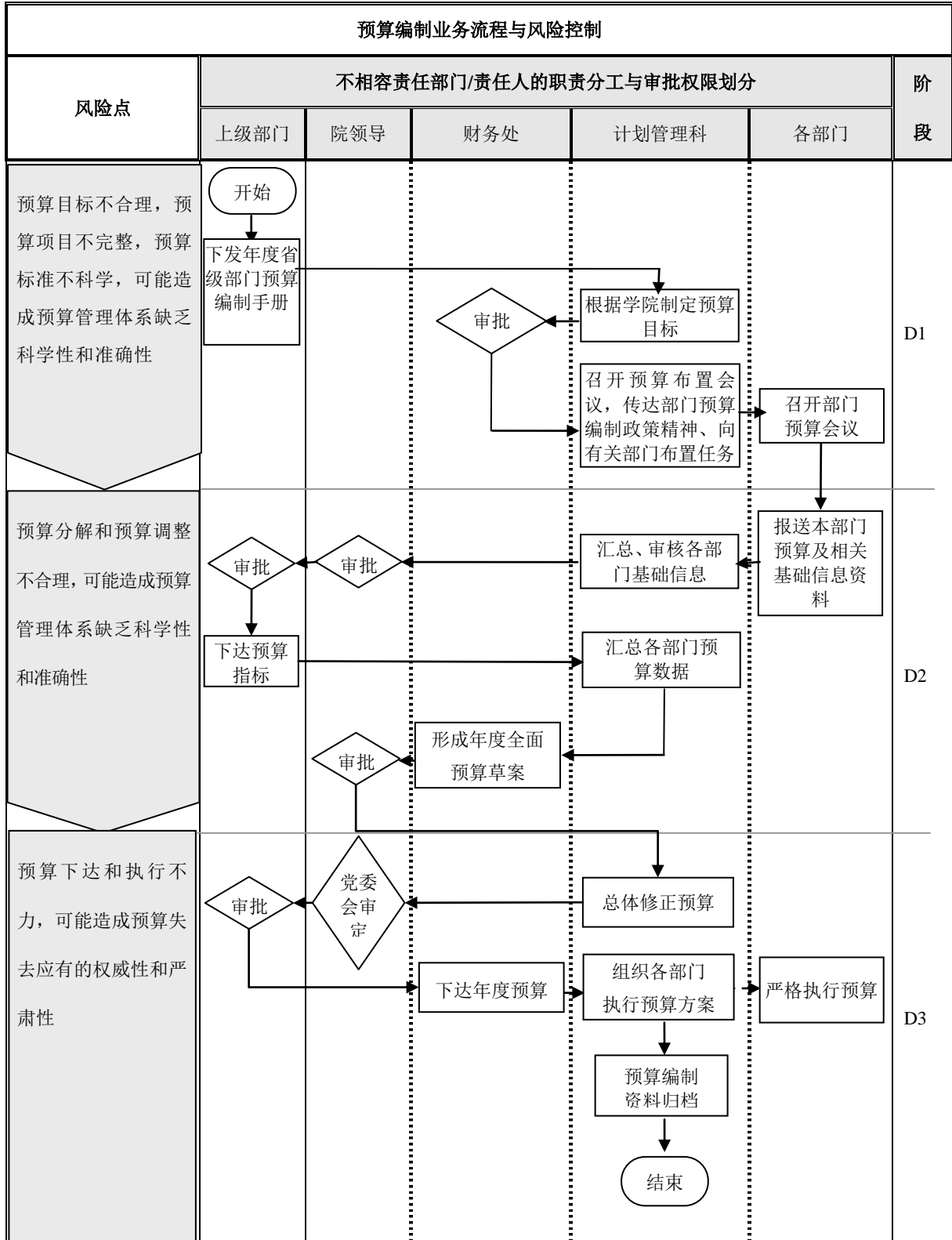


# 预算编制业务流程

## 1.1 预算编制业务流程与风险控制图

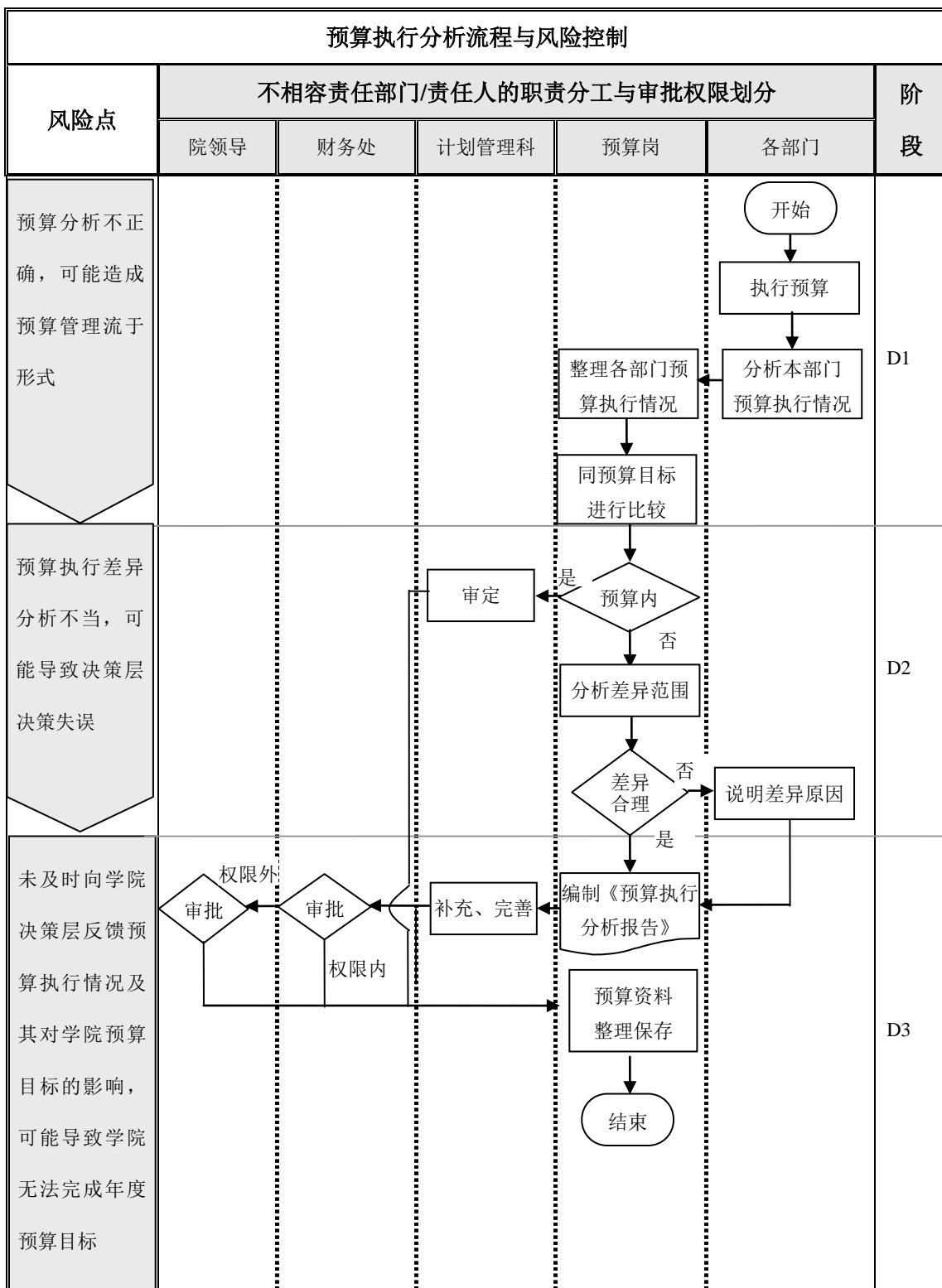


## 1.2 预算编制业务流程控制表

预算编制业务流程控制		
控制事项		详细描述及说明
阶段控制	D1	1. 财务处根据预算目标制定各部门的预算目标和编制要求 2. 各部门根据财务处发布的预算大纲，组织召开部门预算会议，讨论本部门预算的编制情况
	D2	3. 汇总、审核各部门基础信息，经批准后上报财政厅（一上） 4. 财务处根据下达的预算指标（一下），汇总各部门预算数据，形成年度全面预算草案，报院领导审批。
	D3	5. 年度全面预算方案审批后，对方案进行修正，修正后报党委会审定 6. 审定的预算方案上报财政厅（二上），根据财政下达年度预算，组织各部门严格执行（二下）
相关规范	应建规范	<input type="checkbox"/> 预算管理制度 <input type="checkbox"/> 预算编制规定
	参照规范	<input type="checkbox"/> 《江苏省省属院校经济活动内部控制实施指南（试行）》
文件资料		<input type="checkbox"/> 《年度预算方案》 <input type="checkbox"/> 《各部门预算草案》
责任部门及责任人		<input type="checkbox"/> 学院党委会、分管院领导、预算执行部门、财务处 <input type="checkbox"/> 各预算执行部门（项目）负责人、财务处相关人员

# 预算执行分析流程

## 2.1 预算执行分析流程与风险控制图

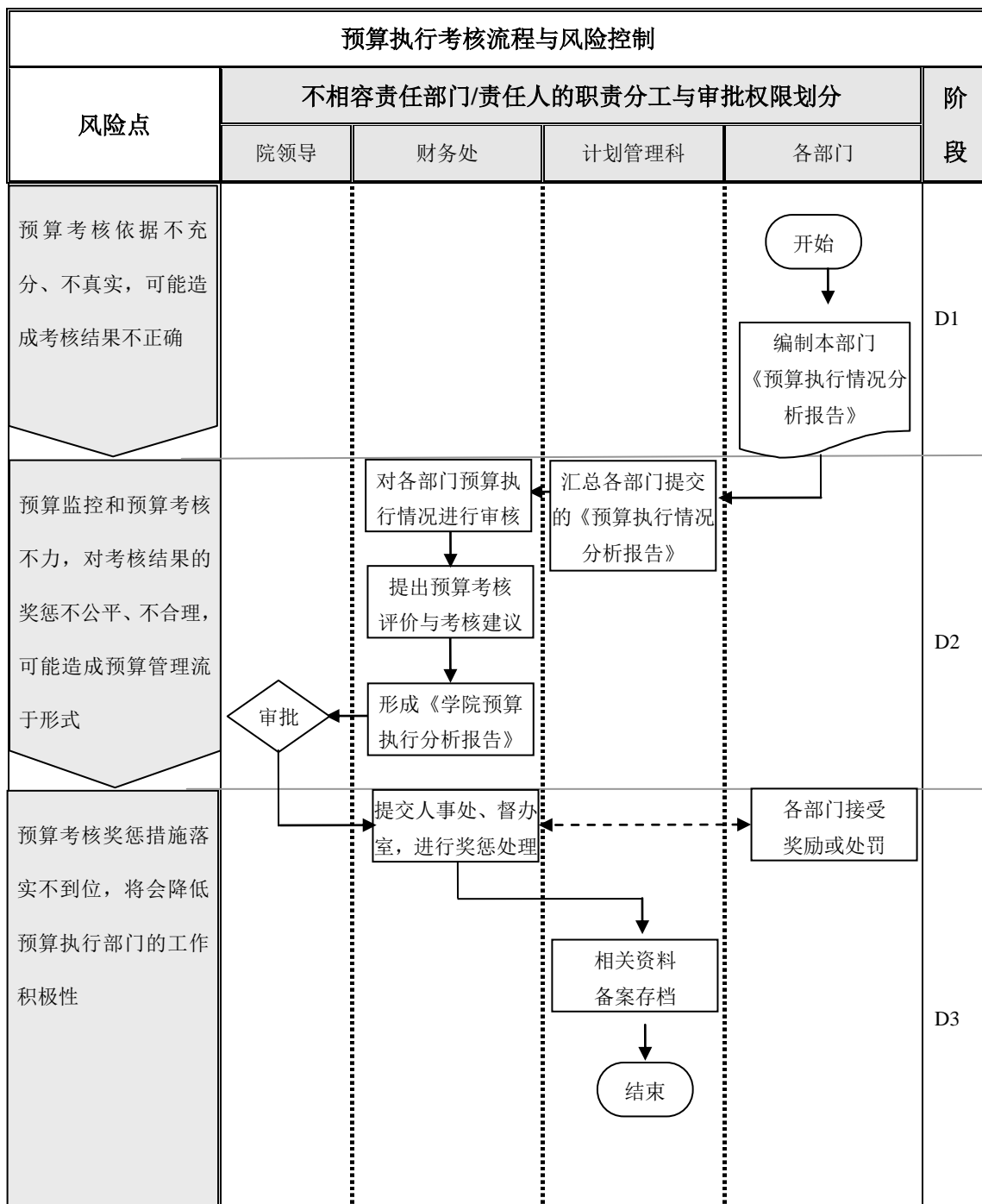


## 2.2 预算执行分析流程控制表

预算执行分析流程控制		
控制事项		详细描述及说明
阶段控制	D1	1.汇总各部门的预算执行情况，依据财务报告和其他相关资料分析，整理各部门预算执行情况 2.财务处将各部门的预算执行情况与各部门的预算目标进行对比
	D2	3.对于超出预算部门，需进一步分析产生差异的原因，包括超预算和预算外支两种 4.如果预算差异不合理，在执行报告中说明差异的理由和原因
	D3	5.预算执行报告经过补充和完善，交领导决策
相关规范	应建	☞ 《预算执行责任制度》
	规范	☞ 《预算执行情况内部报告制度》
规范	参照	☞ 《行政事业单位内部控制规范（试行）》
	规范	☞ 《江苏省省属院校经济活动内部控制实施指南（试行）》
文件资料		☞ 《预算执行情况分析报告》
责任部门		☞ 院领导、系部、部门、直属单位
及责任人		☞ 财务负责人、预算负责人、各部门负责人

# 预算执行考核流程

## 3.1 预算执行考核流程与风险控制图

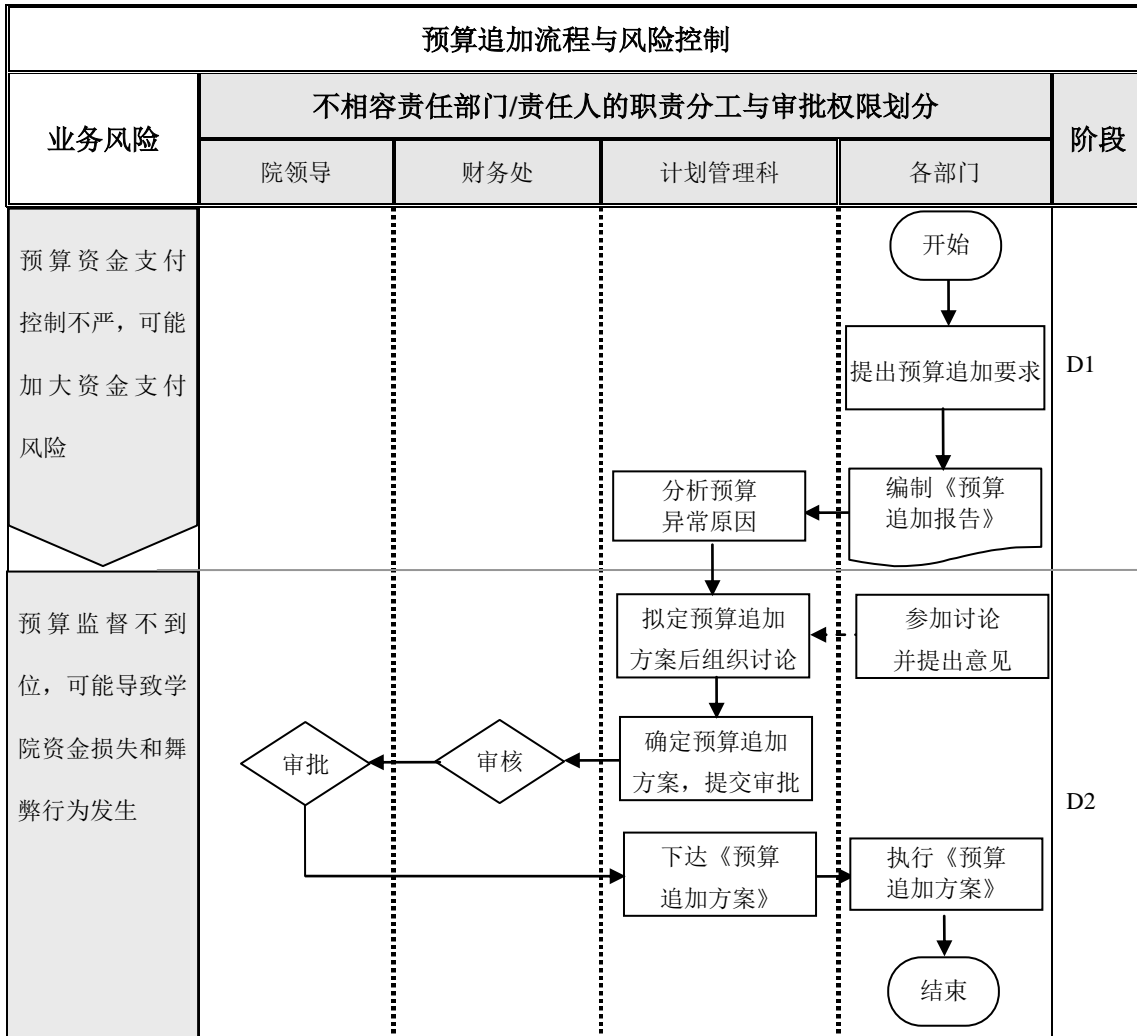


### 3.2 预算执行考核流程控制表

预算执行考核流程控制		
控制事项		详细描述及说明
阶段控制	D1	1. 各预算执行部门根据预算执行情况及预算目标编制本部门《预算执行情况分析报告》，并由部门负责人签字确认后提交财务处 2. 分类别汇总、分析部门上报的预算分析报告。
	D2	3.计划管理科汇总各部门提交的《预算执行报告》 4.财务处以正式下达的预算方案为标准，对各预算部门的《预算执行报告》进行审核 5.提出预算考核评价和建议，形成《学院预算执行分析报告》，报院领导审批。
	D3	6.提交人事处、督办室进行奖惩处理
相关规范	应建	☞ 《预算管理办法》
	规范	☞ 《预算执行考核制度》
规范	参照	☞ 《行政事业单位内部控制规范（试行）》
	规范	☞ 《江苏省省属院校经济活动内部控制实施指南（试行）》
文件资料		☞ 《预算执行情况分析报告》
责任部门		☞ 院领导、系部、部门、直属单位
及责任人		☞ 财务负责人、预算负责人、各部门负责人

# 预算追加流程

4.1 预算追加流程与风险控制图



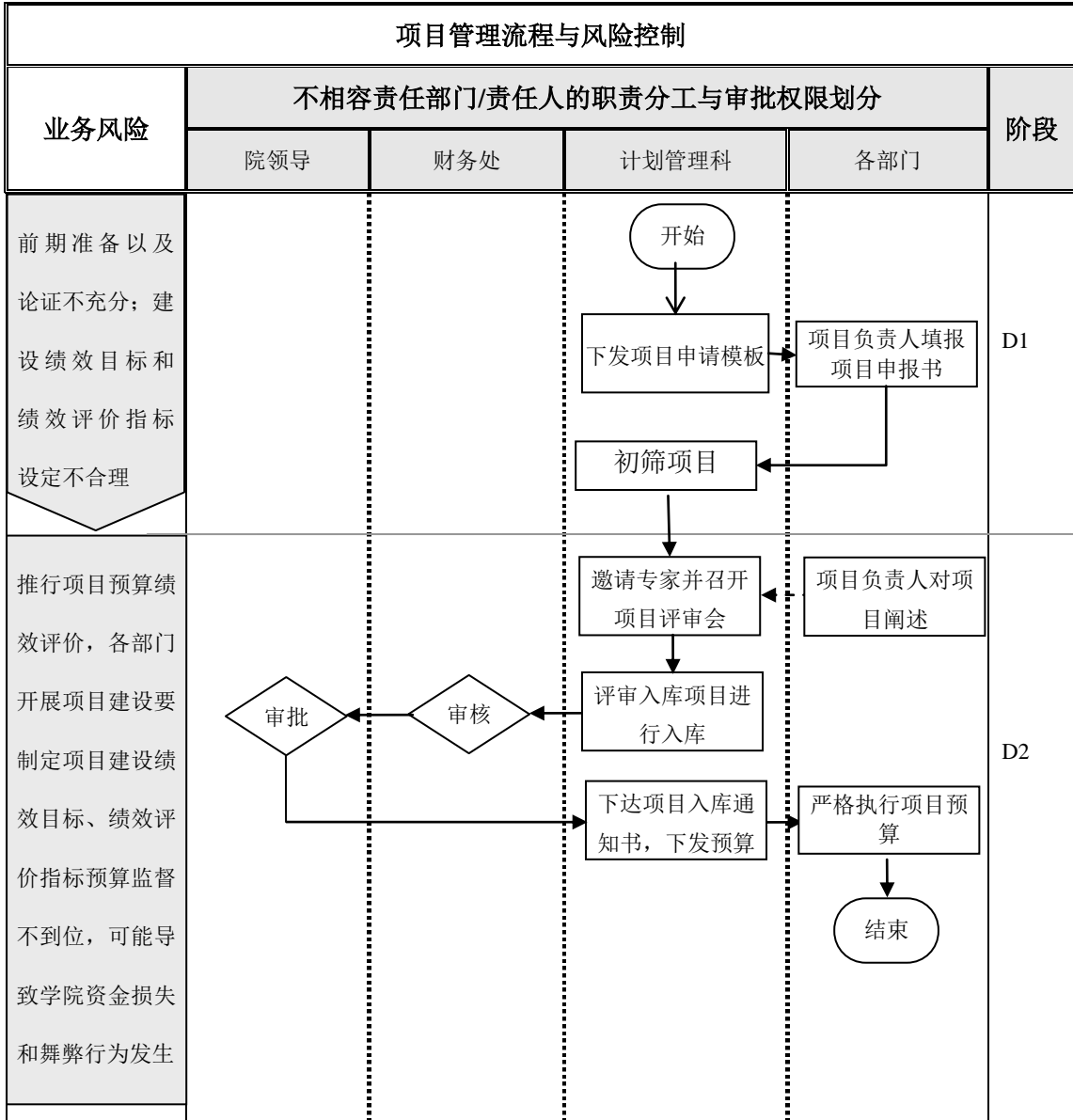
## 4.2 预算调整审批流程控制表

预算调整审批流程控制		
控制事项		详细描述及说明
阶段控制	D1	1. 预算执行部门根据实际工作需要，提出预算追加要求 2. 预算部门组织讨论预算追加原因、预算追加范围等内容，编制《预算追加报告》，经部门领导签字确认后提交计划管理科
	D2	3. 计划管理科对各部门提交的《预算追加报告》进行讨论后，确定《预算追加方案》，提交处领导审核，院领导审批 4. 计划管理科负责下达院领导审批的《预算追加方案》
相关规范	应建规范	☐ 《预算管理制度》 ☐ 《预算追加制度》
	参照规范	☐ 《内部控制应用指引》
文件资料		☐ 《预算追加报告》 ☐ 《预算追加方案》
责任部门及责任人		☐ 院领导、二级学院、部门、直属单位 ☐ 财务负责人、预算负责人、各部门负责人



# 项目管理流程

## 5.1 项目管理流程与风险控制图



## 5.2 预算调整审批流程控制表

预算调整审批流程控制		
控制事项		详细描述及说明
阶段控制	D1	<p>1. 建立项目库管理制度，加强项目论证，规范流程，完善项目评审过程，确保建设需求科学合理</p> <p>2. 预算部门组织讨论预算追加原因、预算追加范围等内容，编制《预算追加报告》，经部门领导签字确认后提交计划管理科推行项目预算绩效评价，各部门开展项目建设要制定项目建设绩效目标、绩效评价指标</p>
	D2	<p>3. 严格政府采购，确保项目实施部门有能力完成项目建设；严格验收制度，确保项目实施符合建设目标</p> <p>4. 严格审计制度，大额资金支付必须经审计部门审计</p> <p>5. 认真开展绩效评价，对大额资金使用情况进行全面评估，总结经验，查找不足，不断完善大额资金使用评估体系</p>
相关规范	应建规范	<p>📄 《项目库管理制度》</p>
	参照规范	<p>📄 《江苏省省属院校经济活动内部控制实施指南（试行）》</p>
文件资料		<p>📄 《项目申报书》</p>
责任部门及责任人		<p>📄 院领导、系部、部门、直属单位</p>
		<p>📄 财务负责人、预算负责人、各部门负责人</p>

（版本号： 01-05@2018-01）