

全面预算及绩效管理系统 操作手册

财务处 2025 年

—、	申报准备工作1	l
	(一)浏览器选择1	L
	(二) 系统登录方式1	L
<u> </u>	预算收入申报	5
Ξ,	校内部门预算支出申报	7
	(一)常规项目预算支出申报	7
	(二) 校内专项预算申报16	5
	(三)新增项目26	5
四、	预算审核	3
五、	预算申报的撤销与退回 30)
六、	预算申报完成	l

目 录

一、申报准备工作

(一) 浏览器选择

申报预算建议使用谷歌浏览器或 360 极速浏览器,不推荐使用 IE 浏览器;由于系统界面内容较多,尽量使用屏幕较大的显示器,或者建议将浏览器页面缩放至 70-80%使用。

(二) 系统登录方式

1. 校园网环境

(1)直接在浏览器输入网址(http://10.100.100.48:8081/ yssb6/),即可进入预算管理系统登录界面(如下图所示),用 户名为工号,密码为身份证号后6位,建议使用新疆农业大学网 上服务大厅登录,避免出现密码遗忘问题。



(2)通过新疆农业大学-网上服务大厅-财务服务-财务网上综合服务平台-预算申报,即可进入预算管理系统登录界面(如下图所示):



(3) 通过新疆农业大学财务处官网-部门首页-服务平台-财

务办公-用户登录-预算申报,即可进入预算管理系统登录界面(如 下图所示):



— 3 —

2. 非校园网环境

通过新疆农业大学官网-WebVPN-业务系统-财务办公平台-预 算申报,即可进入预算管理系统登录界面(如下图所示):



二、预算收入申报

进入我的待办平台点击"收入预算",进预算收入填报界面; 通过左侧下拉选项或者直接检索确定预算单位,选中其中一个待 申报项目,点击"填写"进入项目申报界面。

						/							
the	年度: 2025	- 43	换【学校管理方向】设为	(BEL)									
52	的项目												
6	あり事項列表(1	前位:元)											
9	19/1:	部门编号	創门名称	项目编号			项目名称			1	性名称	属性名称全称	本年中报金额
				-1000	A REAL PROPERTY.							Contract of the local division of the local	0.00
	15.02			- 2	States and the second						1.00		0.00
	15.02				and the second s								0.00
	17:52			-	the second se								0.00
	8.0	_		-	STREET, STREET,					-			0.00
	60		-	C DECISION OF	and the second s					1.00		4	0.00
	15-22			T BRITERIA	1001					1.00.000		and the	0.00
	忠政: 55			407040-000							-	provent com	
	HUDRH				项目风险统计			预需事项列表					
								○ 预验日期	部门名称	项目名称		3	東醫療因
	半立称 0 日立第48년 - 4 9년 9 (1933) 9년 9년 (1933) 1989 - 1983 1989 - 1983	23 R) 10 HER) 10 Herer (0	Bur	14045	★35% 423 ● 日常助 0		-152			Æ	87 8		
								息数:0					
	で 成日 の の	名称编号: 项目申报列表 ()	处理状态: 14位: 元)	神处理 👻		致 4 首次 显示列	朝门名称,项目名 👻 💽	RALTO LTUSSA	⊧	● 模版下载及导入 *	🔊 导出项目文本	** <mark>×</mark> 删歇项目*	▲ 校验及送审 * 《
美麗性(朝1) 显示	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	名称·编号: .项目申报列表 () 操作	处理状态: 单位:元) 部门名称	待处理 ~ 反目编号		取 户 創刻 显示列 分类履性	前门名称,项目名… ▼ ● 分类原性全称	8697400 172884 E66462	☑ 全选 ◆新増項目 ▼ 本年申报	· >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	🖗 导出项目文本 本年批复	** × 删除项目* 项目状态	▲ 校验及送审* 《 负责人姓
(数源中心)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(2称)端号: (項目申报列表 () 操作 //項号		得处理 ····································		(2) 合約 単示列 分类属性	10门齿称,坝日齿 * 1 分支展性全称	RAFERIA E SERVICA E SERVICA 0.00	○ 全進 ◆新雄項目 ▼ 本年申报	· · • 模板下载及导入 * 学校建议数 0.00	 	** × 删除项目* 项目状态	▲ 校验及送南 * 《 负责人姓
東京住政1 97 ロ マ ロ マ ホキ心(欧洲中心) お中心 マ	· 如	名称編号: 项目申扱列速() 増作 ・ メ項目 ・ メ項目 ・ メ項目 ・ 、 、 項目 ・ 、 の 日 ・ 、 の 日 ・ の の 、 の の 、 の の の 、 の の の 、 の の の 、 の の の の の の の の の の の の の	处理状态: 作位:元) 創 门名称			数 <u>A 合約</u> 量示列 分类服性	 総门等約,项目者		☑ 全选 ◆新樹項目 ⁻ 本年申报 0.00	○ 模板下载及导入 ~ 学校建议数 0.00 0.00	◆ 导出项目文本 本年批复 0 0	 *	▲ 校验及送南 * 《
(設住教) 泉木 マ マ (設備中心) 沖心	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(2行)編号: (項目申报列表 () 操作 / 項写 / 項写 / 項写	处理状态: 作位:元) 部(7名称 2	待注理 ~ 項目編号		数 <u>A 合物</u> 显示列 分类服性 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	(約7)当約,初日省		公全法↓◆新御项目▼ 本年申报 0 0.00 0.00	● 模板下载及导入 * 学校建议数 0.00 0.00 0.00	◆ 导出项目文本 本年批复 0 0 0	 * (米) 総裁項目*() 項目状态 0.00 特徴交 0.00 特徴交 0.00 特徴交 	▲校验及送审* 《 负责人姓

申报流程:基本信息填报-收入明细填报/定额测算填报--项目送审,数据检测。

第一步:基本信息填报

1. 通过回车键选择单位负责人和经办人信息;

2.填写本年度预算申报总金额(单位:元);

3. 申报依据根据实际情况进行填写。

注意:标记"米"表示必填项。

第1步 基本信息申报					
基本信息申报 (单位:元)					
是否为新增项目:	×	项目编号:		● 查看历史申报数据	
预算年度:	2025	预算方案:	1000	分类局性:	
部门名称:	:	*项目名称:			
•负责人工号:	回车可检索人员	负责人姓名:		负责人电话:	
·经办人工号:	回车可检察人员	经办人姓名:		经办人电话:	
/本年申报:		0			
中语依据:					<i>t</i>
附件文档列表					📦 上传申报材料 💰 下截全部文档 🗙 删除
	附件名称		8919	类型 上传人	上传时间
			请选择	•	

第二步: 收入明细申报

根据收入明细名称进行选择申报类别,在本年申报栏填写申 报金额,并填写对应申报依据。

第2步 收入明细申报			
收入明细申报列表 (单位:元) —			🗹 全选 🖝 清空申报数 💼 模板下载 👒 导入
收入明细名称	本年申报	申报依据	描述
- 学校校入	0.00		
*C-2	0.00		
	0.00		
	0.00		
	0.00		
	0.00		

第二步: 定额测算申报。定额测算申报的项目已将固定的标 准嵌入系统,因此只需根据项目内容提示,填写空缺数据即可, 系统会自动测出合计数。

以"专业学院学费收入分配项目"为例,根据测算依据名称, 勾选相应选项,按照对应分配标准,填写该项新老生人数,应缴 费学生人数和本年测算收入系统自动测出合计数。

第2步 定额测算申报						
定额到算由报列表(单位:元) -专业学院学	調收入分配					🗹 全迭 🛹 清空中报数 📥 模板下载 🛸 号入
测整依据名称	经费分配标准	新生人数	老生人数	应缴费学生人数	本年测算收入	备注
▼ □ 雪业学院	5,700.00	0.00	0.00	0	0.00	
▼ 本科生 (新生)	500.00	0.00	0.00	0	0.00	
学鹏收入分配-人员经费拨款	500.00	0.00	0.00	0	0.00	
▼ 本料生(電生)	1,300.00	0.00	0.00	0	0.00	
学需收入分配-人员经费拨款	735.00	0.00	0.00	0	0.00	
学鹏收入分配-教学经费拨款	250.00	0.00	0.00	0	0.00	
学费收入分配-其他经费拨款	315.00	0.00	0.00	0	0.00	
▼ 食药、外番学院-本科生 (老生)	1,600.00	0.00	0.00	0	0.00	
学费收入分配-人员经费拨款	945.00	0.00	0.00	0	0.00	
学费收入分配-教学经费拨款	250.00	0.00	0.00	0	0.00	
学書收入分配-其他经费拨款	405.00	0.00	0.00	0	0.00	
▼ 研究生 (金日制)	2,300.00	0.00	0.00	0	0.00	
学费收入分配-人员经费拨款	1,035.00	0.00	0.00	0	0.00	
学费收入分配-数学经费拨款	920.00	0.00	0.00	0	0.00	
学费收入分配-其他经费拨款	345.00	0.00	0.00	0	0.00	
▼ (全日制)	3,000.00	0.00	0.00	0	0.00	
学赛收入分配-人员经费拨款	1,350.00	0.00	0.00	0	0.00	
学霸收入分配-教学经费拨款	1,200.00	0.00	0.00	0	0.00	
孝鹏收入分配-其他经费拨款	450.00	0.00	0.00	0	0.00	

第三步:项目送审,数据检查。

申报内容填写结束后,经过系统数据验证,若失败则根据系统提示错误进行修改;若系统数据验证通过则点击下方"所有信息准确无误,确认提交审核"。

已提交的项目可以返回待办界面,处理状态选择"已处理", 点击旁边"查询选项"即可查看。

三、校内部门预算支出申报

(一) 常规项目预算支出申报

各教学单位常规项目包括人员经费、教学经费、其他经费、 学生思政教育经费、党建专项经费、耕读教育经费;后勤各服务 中心常规项目为公用经费支出;机关处室常规项目为预算收支。 除此之外,自收自支单位 MPA 教育中心、继续教育学院、国际教 育学院及资产管理中心常规项目为人员经费支出和公用经费支出。 申报流程:基础信息申报-支出明细申报-公务接待申报(涉 及公务接待费支出明细时,会有此环节)-资产信息申报-政府采 购申报(人员经费不含此流程)-项目送审,数据检测。具体操作 流程如下图所示:

香菇洋植灰叶在教园内比	
华 步 基本信息申报	
	第步 基本信息申报
项目经费未测新分明组	第步 支出明细申报
操作说明	第步 公务接待申报
操作说明	第步 资产信息申报
第步支出明题中段	第步 政府采购申报
第步公务接待申报	第步 项目送审,数据检测
第步资产信息申报	
操作说明	
第步 政府采购中报	
握作说明	U
第步 项目送命,数据检测	

登录后界面如下图所示:

全面预算及绩多	效管理	系统		预算管理	- 项目车管理 - 综合管理 - 结效管理	* 综合查询 * 系统管理 *		直线常单	nie – ineer	• TREAT AS	hòth • iR:
的特办干台	个人的	8			我的特办 我的故意 我的常用功能						
◎消息干台	8	(6927, 38 MEERING	·基 欢迎登陆 : 时号化 系统权限: 系统管理员	□ 查看更多权限	(¥) 支出別算	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)					
	切納年間	2025	• 切換【学校管理方向】 道	1958GA							
	校内	5 8									
	侍力	原项列表(单位: :	元)								/提文
	0	B() 部()	198 BV)244	项目编号		项目名称		属性名称	属性名称全称	本年申报金额	中报人
		8:2 10:2			All an						F
	0	1920			and the second se						
	Tal	820 D		-	1. Canada Canada			and the second se	-		-
	0	11.01	COLUMN TO ADDRESS	1.000	CONTRACT CONTRACT			CONTRACT OF A	States and a		4
		10.02	the state of the s	1000	100				and the second second		
	5	識: 56		-				a set of here of an	-	100.000	0
	12.Et	±.			项目网络统计	预留事项列表					🖌 标记为 已建
						① 预验日期	部门名称	项目名称		預整原因	
	100 年 100 日 100 功 100 道	2350 235年855 423 5中(353単成第)10 5元成(353単成第) 5第元行(353単成第)			■ 4/5% 423. ■ 1.55% 0	E2: 0		无助编			

点击支出预算,通过左侧下拉选项或者直接检索确定预算单位, 选中其中一个待申报项目,点击"填写"进入项目申报界面。

全部项目		8	支出项目的	由报列表(出	单位:元)						🗹 全选 💠 新増项目 *	◎ 楔板下	■ 載 及 导 入 ▼	导出项目文	本* × 删除项目*	▲ 校验及	送审* 〇其	它小功能*
▶ 新疆农业大学				操作	部门名称	项目编号	項目名称	分类属性	分类展性全称	原始中报数	本年申报 (下达批复前)	本年申报	学校批复数	项目状态	制门额度控制情况	负责人姓名	学校建议数	审核金额
▶ 衣襟鏡	1		0	●項写		103010100	人员经费支出 (经费分配)	人员经费支出 (经费分配)	教学经费支出-教学运行经费支出(经费分配)	0.00	0.00	0.00	0.00	待提交	未控制		0.00	未下过
▶ 林学与风景园林学院				∮場帯		103010200	本科生教学经费支出 (经费分配)	教学经费支出 (经费分配)	教学经费支出-教学运行经费支出(经费分配)	0.00	0.00	0.00	0.00	待提交	未控制		0.00	未下达
 - SUNDER-OF-OF-OF-OF-OF-OF-OF-OF-OF-OF-OF-OF-OF-				∮猿弯		103010300	具他经费支出 (经费分配)	其他经费支出 (经费分配)	款学经费支出-款学运行经费支出(经费分配)	0.00	0.00	0.00	0.00	待提文	未控制		0.00	未下达
▶ 草环学院(停用)				1 項写		103010400	学生思致教育经费	学生思欢教育经费	軟準經費支出-軟掌运行經費支出(經費分配)	0.00	0.00	0.00	0.00	待提交	未控制		0.00	未下达
▶ 机电工程学院				∮ 項写		103010500	党建专项纪费	党建专项起要	教学经费支出-教学运行经费支出(经费分配)	0.00	0.00	0.00	0.00	待提交	未控制		0.00	未下达
▶ 水利与土木工程学院				户场而		103023400	种运動會实践经费	数学等项支出	款举经费支出-款学专项支出	0.00	0.00	0.00	0.00	待提交	未控制		0.00	未下达
▶ 计算机与信息工程学院 ▶ 济湾与江港学院				1/14日		110010000	科研經講政府采购设备支出	科研經黨政府采购设备支出	科研學业支出(基本戶)-科研经農政府采购设	0.00	0.00	0.00	0.00	待提交	未控制		0.00	未下达

注意:一定要点击"填写"按钮进入申报界面,直接点击项 目进入的是浏览模式。

第一步:基本信息申报。所有项目申报的第一步均为"基础 信息申报"。

1. 通过回车键选择单位负责人和经办人信息;

2.填写本年度预算申报总金额(单位:元);

申报依据需要填写本次申请总金额测算过程依据,如有相关佐证材料可在右下角上传。

注意:标记"*"表示必填项。

. ×	产查看历史中报数据			
2025	预算方案:	校内支出预算	分開層性:	(030101)人员经费支出 (经费分配)
	*项目名称:	人员经费支出 (经费分配)		
回车可检索人员	负责人姓名:		负责人电话:	
回车可检索人员	经办人姓名		经办人电话:	
0.00				
				◎ □● 上传中版材料 ▲ 下羅金額交低 ★ 副除
1014-14-57		影件类型	上传人	/☆上作中期444 感 下服全部文化 ★ 期後 上作性詞
Retraces		新代美型) 復活成	人称人	→ 上市中国4004日 市下型をお5215日 × 副数 上市6930日
	- 2025 : 回答可检查人员 : 同论可检查人员 : 0.000			小菜名前的市地市政府 小菜名前的市地市政府 小菜名前的市地市政府 分開業年 2025 500 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (

第二步:支出明细申报。支出明细即经费具体的支出方向, 例如办公费、差旅费等,按照财政预算精细化管理要求,在下一 年度预算执行过程中需按此申报内容执行。

 1. 根据支出明细名称栏目选择要申报的经济科目,对应在本 年申报栏填写申报金额;

2.申报依据根据各单位实际情况填写本次金额测算过程依据。
 注意:支出明细名称可参考描述栏对应的解释;下面合计数要
 与第一步填报的总金额一致。

第2步 支出明细申报			
支出明细串报列表(单位:元)			🗹 全迭 🛹 清空申报数 🛁 樽板下載 🛛 🛸 尋
支出明细名称	本年中报	中报依据	描述
□ 其他商品支出-文献版面募	0.00		反映支付的文獻版面廣出版廣
其他商品和服务支出	0.00		反映上述科目未包括的其他商品和服务目带公用支出
▼ □ 对个人和原谅的补助	0.00		发展或前用于对个人和家庭的补助支出。
本有科生活动学会	0.00		反映各类学校学生补助金、奖学会、学生活款、出国留学(实习)
研究生奖助学金	0.00		反映音类学校学生补助金、奖学金、学生贷款、出属留学(实习)
副工会学会	0.00		反映昏然学校学生补助金、父学金、学生贷款、出国留学(实习)
33生子女奖励会	0.00		反映计划生育目标责任编制。独生子女父母编励
■ 其他对个人和家庭的补助支出	0.00		反映未包括在上述科目的对个人和家庭的补助支出
▼ □ 其他资本性支出	0.00		
の公説督知豊	0.00		反映用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公
专用设备购置	0.00		反应用于购置具有专门用途、并按财务会计制度规定纳人固定资产
1989年1月1日	0.00		反映各做设备、建筑物、公共基础设施等大型传播的支出
一 房屋/你福	0.00		反映各类设备、建筑物、公共基础设施等大型终端的支出
□ 其他建筑地。和新地场福	0.00		反映映映版工程、房屋修缮等以外的其他建筑物、构筑物物编
	0.00		反映用于信息网络方面和软件方面的变出
(信息安全软件	0.00		反映用于信息网境方面和软件方面的支出
□ 云计算服备	0.00		反映用于信息网境方面和软件方面的支出
应用软件	0.00		反映用于值意网络方面和软件方面的变出
() 软件开发服务	0.00		反映用于信息网络方面和软件方面的支出
值息系统集成实施服务	0.00		反映用于信息网络方面和软件方面的支出
其他信息网络及软件物器更新	0.00		反映用于值量网络方面和软件方面的变出
信息化硬件设备购置	0.00		反映用于信息网络方面构置的相关硬件
总数: 52	合计: 0.00		

第三步:公务接待申报。若涉及公务接待费支出明细时,会有 此申报环节。

1. 点击右侧 "新增",进入填写公务接待明细申报信息界面。

2. 根据要求填写公务接待明细申报信息,最后点击右下方保存。

填写公务接待明细申扣	股信息 (单位:元)				8
操作说明					
*注:公务接待费及	外宾接待费标准请	参见【相关文件】			
*支出科目:		-			
	[]本年申报:0				
事由:					
接待类型:	不限	~			
*参加人数:		o	是否有校外人 员:	不限	•
*公务接待访客类别:		-	*接待标准:		0.00
	公务接待访客类别:	【】的接待标准上限未	€设定!		
本年申报:		0.00			
申报依据:					
				-	■ 保存 × 关闭

第四步:资产信息申报。支出明细中其他资本性支出填写后本步骤可跳转出资产信息申报界面,固定资产入账标准可根据文件《关于调整我校固定资产入账价值标准的通知》(新农大办发 [2023]63号)。

1. 点击右侧"+新增",显示资产信息申报填写。

项目申报 新建资产用设

 2. 按资产信息申报填写内容完成资产配置。注: 政采品目一定 要和第五步政采品目名称一致。

*注:				
◆支出科目:		-		
	[]本年申报: 0			
▲新增资产用途:		-		
政府采购			政采品目:	按回车键显示品目信息
◆设备名称:			∗计量单位:	
◆设备数量:		0.00	→设备单价:	0.00
设备总金额:		0.00		

第五步:政府采购申报。部分项目不用政府采购可跳过本步骤(例如人员经费项目)。若单位不确定是否应该申报政府采购 或者对政府采购具体相关要求不清楚,可以参考文件《新疆农业 大学招标采购管理办法(试行)》(新农大办发[2023]23号)。

1. 点击右侧"+选择政府采购品目"显示政府采购品目界面;

第3步 政府采购申报											
政府采购申报列表 (单位:元) 一本	科生教学经费支出(经费分配)					☑ 全选	▶ 清空申报数	🛉 选择政府采购品目	×删除	💼 模板下载	🗟 导入
支出明细名称	是否政府集中采购	政府采购用途	政府采购品目	计量单位	采购数量	单价		采购金额		采购算	类别

	支出科目:							
रात्	T采购品目列表							
	政采品目编号	政策	品日夕称	是否明细	纲次			各注
	PARTICIPATI -		RECEIT:	法法权 👻	诸洪枢			B/1
	A	货物		西	1			
	A0100000	房屋和构筑物在搜	索在输入关键	字检索品目	2			
	A01010000	房屋	X	否	3			
	A01010100	办公用房	支出科目: 办公	公备购置				
	A01010200	业务用房						
	A01010201	警察业务用房	政府采购品目列表 • 政政品目編号	政武只日夕护	×	日不明細	很少	条计
	A01010202	检察业务用房				7月日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	500A	田江
	A01010203	司法业务用房	A02010105	台式计算机		是	5	
	A01010204	法院业务用房	A02053300	电动及小型台式工具		是	4	包括电动金属切削工具、电动砂雕
	A01010205	纪委监委业务用房		是	5			
	A01010206	税务业务用房		是	5			
	A01010207	审计业务用房		是	5			
	A01010208	海关业务用房		是	5			
	A01010209	水利业务用房		是	5	包括	冰文监测	防汛抗旱测报值守等。
1	A01010210	应急救援业务用房		是	5	包括	消防用房	等。
	A01010211	教育用房		是	5	包括	大专院校	中等专业学校、中学、
	总数: 4304							

2. 点击"支出科目"选择该政府采购品目的支出科目;

 选择政府采购品目,通过下拉选项或者在搜索框中输入需要采购的品目关键字后,系统将自动列出所有带有该关键词政府 采购品目,勾选需要采购的品目并点击确定,将其添加至主界面;

4. 双击选择的政府采购品目,填写政府采购申报信息。

乍说明		
出明细名称:	办公设备购置	•
是否政府集中	采购	
府采购用途:		•
府采购品目:	A02010105(台式计算机)	
	*注:	
*计量单位:		
*采购数量:		0
*单价:		0
*采购金额:		0.00
*采购类别:		
府采购方式:		-
府采购组织形 式:		•
供应商性质:		¥
*代理机构:		•
*产品规格:		
日本八五		

注意: ① 若政府采购品目选错需要更改, 双击政府采购品目 可进入修改界面。

政府采购申报列表 (单位:元) 一学社	交机动经费							
支出明细名称	是否政府集中采购	政府采购用途	政府采购品目	计量单位	采购数量	单价	采购金额	采购类
一校國安防监控设备及系统	是	行政办公	A02091107(视频监控设备)	1	1.00	100,000.00	100,000.00 货物	
实验室仪器设备购置	是	教学等业务活动	A05010203(数学、实验用桌)	1	1.00	10,000.00	10,000.00 货物	t.
信息网络及软件购置更新	분	行政办公	A08060303(应用软件)	1	1.00	10,000.00	10,000.00 货物	
教学设施维修 (护) 费用	是	教学等业务活动	B07000000(装修工程)	1	1.00	200,000.00	200,000.00 工程	

② 在选择政采品目名称时必须选择末级, 否则无法申报政府

采购预算。如出现下图情况,则表示政府采购品目未选择到最末级。

A01030000	فاجلد			9
A01030100	境外土地			×
A01039900	其他土地	▲ 系统提示 (点我导出提示语)		
A02000000	设备	请洗择一条最明细项政府采购品目!		
A02010000	信息化设备	and an and a second		-
A02010100	计算机			关闭 (9)
A02010101	巨型计算机			
A02010102	大型计算机		是	5
100010100	THE R. L. LEWIS CO., LANSING, MICH.			-

③在选择政府采购类别时,可以参考政府采购品目代码: A 表示货物、B 表示工程、C 表示服务。

第六步:项目送审,数据检查。

第4步 项目送审,数据检测

申报内容填写结束后,经过系统数据验证,若失败则根据系统提示错误进行修改;若系统数据验证通过则点击下方"所有信息准确无误,确认提交审核"。

	数据验证失败!
当前项目本年申报: 0.00(元)	
以下数据不合规,请核对后修正: 1、未申报【支出明细申报】! 2、政府采购中明细【办公设备购置】的总金额为0或总金额大于【支出明细申报】【办公设备购置】的申:	很全额!
第4步項目送来, 数据检测	斎过!
当前项目本年申报: (元),支出期銀申报总金額: (元) 支出明細申报总金額: : 元),其中: 1、 +++形: 元)	

已提交的项目可以返回待办界面,处理状态选择"已处理", 点击旁边"查询选项"即可查看。

○日下法提议数 日下法批复数 ○ 首询 显示列: 部门各称,项目编... ▼ ■ 保存显示状态 显示更多条件 处理状态: 已处理 支出项目申报列表 (单位:元) ☑ 全选 | 🛉 新聞项目 ▼ | 😼 模板下载及导入 ▼ | 💞 导出项目文本 ▼ | 🗶 删除项目 ▼ | 🚢 校验及送审 ▼ | 🧐 本年申报 项目编号 学校批复数 操作 部门名称 项目名称 分类属性 分类属性全称 原始曲报数 本年申报 (下达批复前) 项目状态 · 查訴

(二) 校内专项预算申报

校内专项是指除常规项目之外,机关职能部门按照学校发展 需要、结合本部门工作职责和完成特定工作任务等要求申报的校 内专项支出。

具体流程:基础信息申报-项目论证申报-支出明细申报-会议 信息申报、公务接待申报(涉及公务接待费支出明细时,会有此 环节)-政府采购申报-定额测算申报(部分单位涉及此环节)-绩 效指标申报-项目送审,数据检测。具体操作流程如下所示:

第一步:基础信息申报

1. 通过回车键选择单位负责人和经办人信息;

2.填写本年度预算申报总金额(单位:元);

3. 申报依据根据相应提示内容进行填写。

注意:标记"米"表示必填项。

支出顷目中报					
第1步 基本信息申报					
基本信息申报 (単位:元)					
是百新增:	×	2 查看历史申报数据			
预算年度:	2025	预算方案:		分类属性:	(
部门省称:	and the second se	•项目名称:	and the second se		
•负责人工号:	回车可检索人员	负责人姓名:		负责人电话:	
•经办人工号:	回车可检索人员	经办人姓名:		经办人电话:	
*本年申报:	0.00				
•甲根依据:	请编制中请该员目用国更金的研家,目的经过学时们关起组织机。				
附件文档列表					👒 上传中报材料 🐇 下截全部文档 🗙 删除
	附件省称		附件类型	上传人	上传时间
			请法经	*	

第二步:项目论证申报

1. 填写项目实施内容

2. 填写项目实施目标

第三步:支出明细申报。支出明细即经费具体的支出方向, 例如办公费、差旅费等,按照财政预算精细化管理要求,在下一 年度预算执行过程中需按此申报内容执行。

 1.根据支出明细名称栏目选择要申报的经济科目,对应在本 年申报栏填写申报金额;

申报依据根据各单位实际情况填写本次金额测算过程依据。
 注意:下面合计数要与第一步填报的总金额一致。

and the second second		is any size	
文出明拥名标	本年甲胺	甲胺依诺	揃述
商品和服务支出	0.00		反映单位购买商品和服务的支出。
0 办公费	0.00		反映单位购买的日常办公用品、书报杂志等支出
60.8)	0.00		反映单位的印刷费支出
○ 咨询费	0.00		反映单位咨询方面的支出
- 手续费	0.00		反映單位支付的答供手续费支出
11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.	0.00		反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的部筹费及电话费、电
物业管理费用	0.00		反映单位开支的卫生器具、学生社区等物业管理费用方面的支出
二 並加売	0.00		反映單位工作人员圈内出臺发生的城市间交通费、住宿费、伙食
● 数学设施(设备)修理和维护费用	0.00		反映单位日常开支的面座资产(不包括车船等交通工具)修理和
网络信息系统运行与维护费用	0.00		反映单位日常开支的网络信息系统运行与维护等运维费
- 租赁费	0.00		反映租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的最
 会议表 	0.00		反映單位在会议期间接规定开支的往宿费、伙食费、会议场地租
日本の	0.00		反映除在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费
公务接待器*	0.00		反映单位按规定开支的各类公务接待 (含外离接待) 费用
一 空用材料器	0.00		反映单位购买日常专用材料的支出具体包括:图书购置、药品及)
一 专用燃料费	0.00		反映用作业务工作设备的车(不舍公务用车)、船设施等的油料;
() 临时及季节性自转人员工资	0.00		反应支付给临时及季节性自聘人员的工资费用
小時音家等部分表表	0.00		反应支付给单位和个人的外聘专家等劳务费
委托业务费	0.00		反映图为托外单位力理业务而支付的最托业务费,如协作费、调
其他交通费用*	0.00		反映单位除公务用车外的具他各类交通工具租车费、燃料费、维
其他商品支出-学生活动费	0.00		反映支付的学生活动赛支出
其他商品支出-广告宣传费	0.00		反映支付的广告宣传费支出

第四步:公务接待申报。若涉及公务接待费支出明细时,会有 此申报环节。

公务接待申报

① 点击右侧 "新增",进入填写公务接待明细申报信息界面。

② 根据要求填写公务接待明细申报信息,最后点击右下方保存。

填写公务接待明细申封	最信息 (单位:元)				×
操作说明					
*注: 公务接待费及	2 <mark>外宾接待费标准请</mark> 着	参见 【相关文件】			
*支出科目:		•			
	[]本年申报: 0				
事由:					
接待类型:	不限	•			
*参加人数:		0	是否有校外人 员:	不限	•
★公务接待访客类 别:		•	*接待标准:		0.00
	公务接待访客类别:	[] 的接待标准上限未	设定!		
本年申报:		0.00			
申报依据:					4
					12
				-	■ 保存 × 关闭

第五步:资产信息申报

1. 点击右侧"+新增",显示资产信息申报填写。

支闭员首中国	
第3步 资产值息申报	. *
项目检索总统统组(出位:元)\$4刊检察规计并网络模型出 (21 全) - 34刊使要规计并网络模型出 (21 全) - 34开发型化成型化和 (21 全) - 34开发型化和 (21 c) - 34TL	
支加相目 新規設定用盒 设备名称 设备名称 设施数据 人 没有公益被 已成产中级 和25支以用物中级	
■ 第3步 资户在起中报	
德4步 政府采访中报	
第5步 项目送审,数据检测	

 2. 按资产信息申报填写内容完成资产配置。注: 政采品目一定 要和第五步政采品目名称一致。

操作说明				
*注:				
◆支出科目:		-		
	[]本年申报: 0			
*新增资产用途:]		
政府采购			政采品目:	按回车键显示品目信息
•设备名称:			•计量单位:	
→设备数量:		0.00	•设备单价:	0.00
设备总金额:		0.00		

第六步:政府采购申报。部分项目不用政府采购可跳过本步骤。若单位不确定是否应该申报政府采购或者对政府采购具体相关要求不清楚,可以参考文件《新疆农业大学招标采购管理办法(试行)》(新农大办发[2023]23号)。

1. 点击右侧"+选择政府采购品目"显示政府采购品目界面;

第3步 政府采购申报 政府采购申报列表(单位:元)一本科生教学经费支出(经费分配) ☑ 全选| ☞ 清空中报数| ➡ 选择政府采购品目 × 翻線 | ▲ 模板下载 | № 号入 单价 支出明细名称 是否政府集中采购 2. 点击"支出科目"选择该政府采购品目的支出科目;

敗	→ ^{文出科目} : 府采购品目列表								
	政采品目编号	政羽	品目名称		是否明细	釼	次		备注
		1	X		请选择 🔹	请选择	*		
	A	货物			否		1		
	A0100000	房屋和构筑物在担	家在输入主	F键字	检索品目		2		
	A01010000	房屋			否		3		
	A01010100	办公用房			是		4	包括办公室	、服务用房、设备用房、
	A01010200	业务用房	支出科目:	办公设备购置					
	A01010201	警察业务用房	政府亚阶岛日列韦						
	A01010202	检察业务用房	政府が高田がな		政采品日夕称	Y	是否明细	弱次	各注
	A01010203	司法业务用房		台式]	请选择	▼ 请选择 ▼	
	A01010204	法院业务用房	A02010105	台式计算机	n.		是	5	
	A01010205	纪委监委业务用房	A02053300	电动及/内	型台式工具		是	4	包括电动金属切削工具、电动砂磨工具。
	A01010206	税务业务用房			是		5		
	A01010207	审计业务用房			是		5		
	A01010208	海关业务用房			是		5		
	A01010209	水利业务用房			是		5	包括水文监	测、防汛抗旱测报值守等。
	A01010210	应急救援业务用房			是		5	包括消防用	房等。
	A01010211	教育用房			是		5	包括大专院	校、中等专业学校、中学、
	总数: 4304								

3. 选择政府采购品目, 通过下拉选项或者在搜索框中输入需 要采购的品目关键字后,系统将自动列出所有带有该关键词政府 采购品目,勾选需要采购的品目并点击确定,将其添加至主界面; ○ 全迭 |
 / 清空中複数 |
 ◆ 造得政府采购品目 | × 勤練 |
 ▲ 模板下載 |
 > 9入
 单价
 ※ 例会額
 ※ 例表別
 000
 000 政府采购申报列表(单位:元)-政府采购最目 A02010105(省式计算机)

计量单位

采购数量

4. 双击选择的政府采购品目,填写政府采购申报信息。

政府采购用途

是否政府集中采购

支出明细名称 一办公设备购置

作说明		
出明细名称:	办公设备购置	•
是否政府集中	采购	
v府采购用途:		•
府采购品 <mark>目</mark> :	A02010105(台式计算机)	
	*注:	
*计量单位:		
*采购数量:		0
<mark>*单</mark> 价:		0
*采购金额:		0.00
*采购类别:		•
府采购方式:		•
府采购组织形 式:		•
供应商性质:		*
*代理机构:		•
*产品规格:		
日本八五		

注意: ① 若政府采购品目选错需要更改, 双击政府采购品目 可进入修改界面。

政府采购申报列表 (单位:元) —学校	交机动经费							
支出明细名称	是否政府集中采购	政府采购用途	政府采购品目	计量单位	采购数量	单价	采购金额	采购类
一校园安防监控设备及系统	是	行政办公	A02091107(視频监控设备)	1	1.00	100,000.00	100,000.00 货物	
实验室仪器设备购置	是	教学等业务活动	A05010203(数学、实验用桌)	1	1.00	10,000.00	10,000.00 货物	
信息网络及软件购置更新	是	行政办公	A08060303(应用软件)	1	1.00	10,000.00	10,000.00 货物	
教学设施维修(护)费用	뭈	教学等业务活动	B07000000(装修工程)	1	1.00	200,000.00	200,000.00 工程	

② 在选择政采品目名称时必须选择末级,否则无法申报政府 采购预算。如出现下图情况,则表示政府采购品目未选择到最末级。

③在选择政府采购类别时,可以参考政府采购品目代码: A



表示货物、B表示工程、C表示服务。

第七步: 定额测算申报(部分单位会涉及此步骤)

定额测算申报的项目已将固定的标准嵌入系统,因此只需根据项目内容提示,填写空缺数据即可,系统会自动测出合计数。

注意:涉及定额测算申报项目,当前项目本年申报金额=支出 明细申报总金额=定额测算申报总金额。

若当前项目本年申报金额与定额测算申报总金额不一致,系统将无法校验成功。

第八步:绩效指标申报。绩效指标分为四个一级指标分别是: 产出指标(40分)、成本指标(20分)、效益指标(20分)和满 意度指标(10分),合计90分;其中仅成本指标为选填项,若选 择不填成本指标,则成本指标的分值分别追加至产出指标(50分) 和效益指标(30),保持合计90分不变。

1. 点击右侧新增,进入"填写绩效指标申报信息"界面;

统效指标申报列表 (单位:元) 一校级教研教改项目			ſ	🗹 全选 🗲 清空申报数	+ 新建	自定义下级绩效	查询并导入已申报绩效 ¥ 删除	🕌 模板下载 🗟 导)
绩效指标	符号	指标值	计量单位	指标分值权重	1	指标值设置依据	指标赋分规则	佐证材料
▼		40分			0.00			
数量指标					0.00			
质量指标					0.00			
时效指标					0.00			
■ 成本指标(初始分值为:20.00分,因当前线效未申报,其中10.00分追加至产出 目标;10.00分追加至效益指标)		20分			0.00			
经济成本指标					0.00			
社会成本指标					0.00			
生态成本指标					0.00			
▼ ○ 效益指标(分值为: 30.00分, 其中包含成本指标追加的10.00分)		20分			0.00			
生态效益指标					0.00			
经济效益指标					0.00			
可持续影响指标					0.00			
社会效益指标					0.00			
▶ □ 満意虚指标 (分値为: 10.00分)		10分			0.00			
社会公众或服务对象满意虚指标					0.00			

2. ①选择一和二级指标; ②创建对应三级指标,由于本次 填报是第一次设置三级指标,故无法从指标库进行筛选; ③选择 指标类型,若选择定性,则在④录入文本类型指标值,若选择定 量,则选择符号后在④录入指标值; ⑤指标分值权重根据一级 指标分数合理分配至各三级指标; ⑥指标设置依据可以根据实际 情况选择计划标准、行业标准、历史标准、预算支出标准、其他 标准; ⑦指标赋分规则根据实际情况选择完成比例赋分、直接赋 分、按评判等级赋分、满意度赋分; ⑧ 佐证材料根据实际情况选 择正式资料、工作资料、原始凭证、说明材料。

	指标体系:		*
	○ 从指标库中选择:	请选择	Ŧ
*选择指标:	○ 提取本部门申报过的指标:	请选择	
	*注: 提取范围为本部门已申	报,但尚未写入正式库的自定义指标。	
	 创建新指标: 	指标类型: ○ 定性 ● 定量 符号:	
指标类型:	 定性 定量 	0	
		指标值:	
	当前为定性绩效指标,请录为	·瑞哈·福 入文本类型指标值,如大于2000字,请以附件形式上传	
*指标值:	当前为定性绩效指标,请录入	·瑞标础: 入文本类型指标值,如大于2000字,请以附件形式上传	
√指标值:	当前为定性绩效指标,请录入	·瑞标通: 入文本类型指标值,如大于2000字,请以附件形式上传	
*指标值: : :指标分值权重:	当前为定性绩效指标,请录入	·雅标值: 入文本类型指标值,如大于2000字,请以附件形式上传	
•指标值: ·指标分值权重: •指标值设置依 据:	当前为定性绩效指标,请录入	·瑞标础: 入文本类型指标值,如大于2000字,请以附件形式上传	
•指标值: •指标分值权重: •指标值设置依 据: 指标赋分规则:	当前为定性绩效指标,请录入	·瑞标值: 入文本类型指标值,如大于2000字,请以附件形式上传	

第九步:项目送审,数据检查。

申报内容填写结束后,经过系统数据验证,若失败则根据系统提示错误进行修改;若系统数据验证通过则点击下方"所有信息准确无误,确认提交审核"。

	❸ 数据验证失则
i前项目本年申报:0.00(元) 小丁数据不合规,请核对后修正:	
1、未申报【支出明细申报】!	
2、政府采购中明细【办公设备购置】的总金额为0或总金额大于【支出明细申报】	【办公设备购置】的申报金额!

第4步 项目送审,数据检测	
当前项目本年申报: (元),支出明细申报总金额: (元) 支出明细申报总金额: (元),其中: 1、 二、 ³ 年年申报: 元)	⊘ 数据验证通过!
	→所有应应维维方双、输入型交流後

已提交的项目可以返回待办界面,处理状态选择"已处理", 点击旁边"查询选项"即可查看。

注意:

(三) 新增项目

新增项目是指当年已立项预计在次年实施的新项目,新增项目 采用申报人自己增加明细的灵活申报方式(流程如下图所示), 如果部门没有新增项目,则不用填写。

注意:财务处已按照学校各部门业务活动类型分别立项,各 单位可查看系统支出预算填报界面,如超出系统设置的新增预算 项目需求,请及时与财务处联系,由财务处告知追加如何新增预 算项目。 在待办事项界面点击新增项目下拉选项,选择"新增", 进入新增项目界面。

支出項目	目申报列表(月	^自 位:元)					🗹 全	🛉 🛉 新增项目 *	◎ 模板	载及导入 🔭 📔 🐳 导出	项目文本 * × 删除项目 *	▲ 校验及送审 *	受其它小功能*
	操作	部门名称	项目编号	项目名称	分类属性	分类属性全称	原始申报数 本	+ 新增		本年申报	学校建议数	学校批复数	项目状态
	 ✓ #15 						0.00	同時間	00	0.00	0.00	0.00	待提交
	が項写			1		1	0.00		00	0.00	0.00	0.00	待提交
	●項写			1000			0.00		00	0.00	0.00	0.00	待提交
	》填写						0.00	0.0	00	0.00	0.00	0.00	待提交
	Pis=						0.00	0.0	00	0.00	0.00	0.00	待提交

2. 根据注释提示,选择可申报部门和可申报预算属性。

新增支出项目	×
操作说明	
可申报部门: 可申报预算属性: *注:第一步请选择可申报部门,会自动加载对应预算属性,第二步请选择可 步按钮进行新增。	▼ ▼ 可申报预算属性,最后点击下—
	 ■ 下一步 × 关闭

四、预算审核

审核全流程:项目经办人提交预算项目-部门负责人审核-归 口经办人审核(若涉及相关归口业务,则需归口部门审核)-归口 负责人审核-政府采购业务经办人审核-政府采购负责人审核-预 算审核员审核。

 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●
 ●

类型	金额 条件	支出明细名称	审核部门
安保消防类		校园安防监控设备及系统	(215)武装部保卫处
安保消防类		校园消防设备及系统	(215)武装部保卫处
基建维修类		房屋建筑物构建	(241)后勤服务处
基建维修类		基础设施建设	(241)后勤服务处
基建维修类		大型修缮	(241)后勤服务处
基建维修类	>=15万	教学设施修理和维护费用	(241)后勤服务处
实验室仪器设备类		大型实验室仪器设备购置	(232)实验室基地管理处
校园信息化类		信息网络及软件购置更新	(133)网络与信息技术中心(数 据中心)

注意: 涉及归口部门的业务如下表所示:

1.项目经办人提交预算项目。各单位经办人做好项目预算申报后,点击"受理状态"的下拉菜单,选择"已处理",点击查询,会显示经办人已提交申请的项目,在右侧"项目状态"会提

示下一步该由部门负责人审核。 ^{期26%}^(用) ²¹/^(R)

 2.部门负责人审核。部门审核人登录预算系统后,待办事项 列表显示需要部门审核的业务,点击"审核",进入审核界面, 按照申报流程步骤,审核申报内容,最后根据审核情况可选择"审 核通过""退回修改""审核淘汰"。

	部门编号	部门名称	项目编号							
1					項目名称	属性名称	属性名称全	称	本年申报金额	甲报人
		2 N	10 <u>3 12</u> Marine 1			a	/	.j政 秋之	100,000.0 1,800,000.0	7
1、房	屋修缮,本年6	申报100,000.00(元)								
审核意见列表	-								🖷 打印 🔊 导出	
	系统角色	审核人	审核结果	审核时间	审核意见					
			请选择 ▼							
□ 部门负责	人軍核		待审							
申报人			通过	2024-08-10 18:13:22	握交申请					

3.归口部门审核。若涉及到相关归口业务,则会有归口部门 审核环节:经部门负责人审核后,归口经办人审核通过,归口负 责人审核。具体审核操作与部门负责人审核一致。

4.政府采购业务审核。若涉及政府采购业务,则会有政府采购业务审核环节:经部门负责人审核后,政府采购业务经办人审核,政府采购业务负责人审核。具体审核操作与部门负责人审核一致。

5. 预算员审核。经部门负责人、归口部门审核、政府采购业

务审核后,预算员进行初步审核。

 6.预算批复管理员。经校常委会讨论后,由预算批复管理员 下达各单位最终预算。

五、预算申报的撤销与退回

在预算支出(收入)申报完成并提交后,如果需要对预算申 报信息进行修改,执行此步骤。

在申报人项目主界面,点击"受理状态"的下拉菜单,"待 处理"表示项目未申报或已申报但未提交,"已处理"表示项目 已提交审核 (如下图所示)。

将"受理状态"改为"已受理"并点击"查询",即可查看 所有已提交审核的项目。

勾选需要撤回的项目,点击"校验及送审"下拉菜单选择"取 消提交",即可撤回项目(如下图所示)。



如果部门负责人已审核,则需要部门负责人在项目审核界面 执行上述步骤取消审核,并由部门负责修改审核意见为"退回修 改"。

六、预算申报完成

预算批复结束后,各部门(或项目负责人)可登录系统打印 项目汇总表和项目申报书。(打印流程如下图所示)。

注:项目汇总表和项目申报书由系统根据预算申报内容自动 生成。

以用電子報告 (1)
NO.
小菜 WeeA
小菜 型装饰装饰 ()/(1) 型装饰装饰 ()/(1) 型装饰 ()/(1) 型装饰 ()/(1) 型装 ()/(1) 型 ()/(1) 型 ()/(1) 型 ()/(1) 型 ()/(1) D ()/(1) <thd ()="" (1)<="" th=""> D ()/(1) D ()/(1)</thd>
Nex
● 知知時日 ● 知知時日 ● 日本日
● 5458.828 日 ● 5458.838 00 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
● 19859989 ● 19859989 ● 19859989 ● 19859989 ● 19859989 ● 19859989 ● 19859989 ● 19859989 ● 19859989 ● 1985998 ● 1985998 ● 1985998 ● 1985998 ● 1985998 ● 1985998 ● 1985998 ● 1985998 ● 1985998 ● 1985998 ● 1985998 ● 1985998 ● 1985998 ● 1985998 ● 1985998 ● 1985998 ● 1985998 ● 1985999999 ● 1985999999 ● 198599999999999999999999999999999999999
19 10
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
まな また まの また まの また まの また また また また また また また また また また
打印 操作说明 // 双国汇单案: 以汇单素的楼板推式,展示项目信息 // 双国汇单案: 以汇单素的楼板推式,展示项目信息 創门申报书: 使用部门申报书封面,以申报书的楼板推式,将选中的多个项目整合为一份文本(部门申报书封面需配置受打口尺模板中) // 项国申报书: 使用部门申报书的楼板推式,展示项目信息 // 文项目申报书: 以申报书的楼板推式,展示项的信息 // 文项目中报书: 以申报书的楼板推式,展示项的信息 // 文项目中报书: 以申报书的楼板推式,展示项的信息 // 文项目的申报数与学校建议数的对比 // / / / / / / / / / / / / / / / / / /
其中 資本 資本 資本 第二 第
操作说明 以下表样、支持多选: 《 項目之意》: 以正总等的楼板拖式、展示项目信息 ● 項目申报书: 使用部门申报书站横板拖式、展示项目信息 ● 項目申报书: 以申报书的楼板拖式、展示项目信息 ● 推续意观表: 以项目为单位、展示乘线凸录 ● 預算核对格: 展示师选项目的申报数与学校建议数的对比
操作说明
 以下表样,支持多选: ② 項目近身致: 以江位表的機販施式,展示项目信息 ○ 創了申报书:使用倒了申报书封面,以申报书的機販施式,將选中的多个项目整合为一份文本(倒了申报书封面需配置對打印機販中) ⑦ 或目申报书:以申报书的機販施式,展示项目信息 ○ 車核意见表: 以项目为单位,展示审核记录 ○ 预算核对格:展示所选项目的申报数与学校建议数的对比
 以下表样,支持多选: 《项目汇单案: 以汇总要的楼板推式,展示项目信息 創门申报书:使用部门申报书封面。以申报书的楼板推式,将选中的多个项目整合为一份文本(部门申报书封面需配置要打印楼板 中) 《项目申报书: 以申报书的楼板推式,展示项目信息 ● 新标意见表: 以项目为单位,展示审检记录 ● 预算核对稿:展示所选项目的申报数与学校建议或的对比
 ▲ TABLE A: ● 潮门申报书:使用部门申报书封面,以申报书的楼板推式,将选中的多个项目整合为一份文本(部门申报书封面需配置受打印楼板中) ● 项目申报书:以申报书的楼板推式,展示项目信息 ● 审核意见表:以项目为单位,展示审核记录 ● 预算核对稿:展示所选项目的申报数与学校建议数的对比
 ✓ 域目汇单表:以汇总表的楼板推式,展示项目信息 第7]甲报书:使用部门申报书封面,以申报书的楼板推式,将选中的多个项目整合为一份文本(部门申报书封面需配置受打印楼板中) ✓ 项目甲报书:以申报书的楼板推式,展示项目信息 ■ 审核意见表:以项目为单位,展示审核记录 ⑦ 预算核对格:展示所选项目的申报数与学校建议数的对比
 創「申报书:使用部门申报书封面,以申报书的模板拖式,将选中的多个项目整合为一份文本(部门申报书封面需配置到打印模板中) ✓ 项目申报书:以申报书的模板拖式,属示项目信息 ■ 軟意见素:以项目为单位,属示审核记录 ● 预算核对格:展示所选项目的申报数与学校建议数的对比
中) 「項目申报书:」以申报书的楼板推式, 屬示项目信息 □ 审核意见表: 以项目为单位, 展示审核记录 □ 预算核对稿: 展示所选项目的申报数与学校建议数的对比
 ✓ 项目申报书: □ 車核意见表: 以项目为单位,展示审核记录 □ 预算核对稿:展示所选项目的申报数与学校建议数的对比
 ■核意见表: 以项目为单位,展示审核记录 ⑦ 预算核对稿:展示所选项目的申报数与学校建议数的对比
□ 预算核对稿: 展示所选项目的申报数与学校建议数的对比
□ 按算标对稿:展示所选项目的申报数与学校建议数的对比