



新疆农业大学

全面预算及绩效管理系统 操作手册

财务处

2025 年

目 录

一、申报准备工作	1
(一) 浏览器选择	1
(二) 系统登录方式	1
二、预算收入申报	5
三、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
(三) 新增项目	26
四、预算审核	28
五、预算申报的撤销与退回	30
六、预算申报完成	31

一、申报准备工作

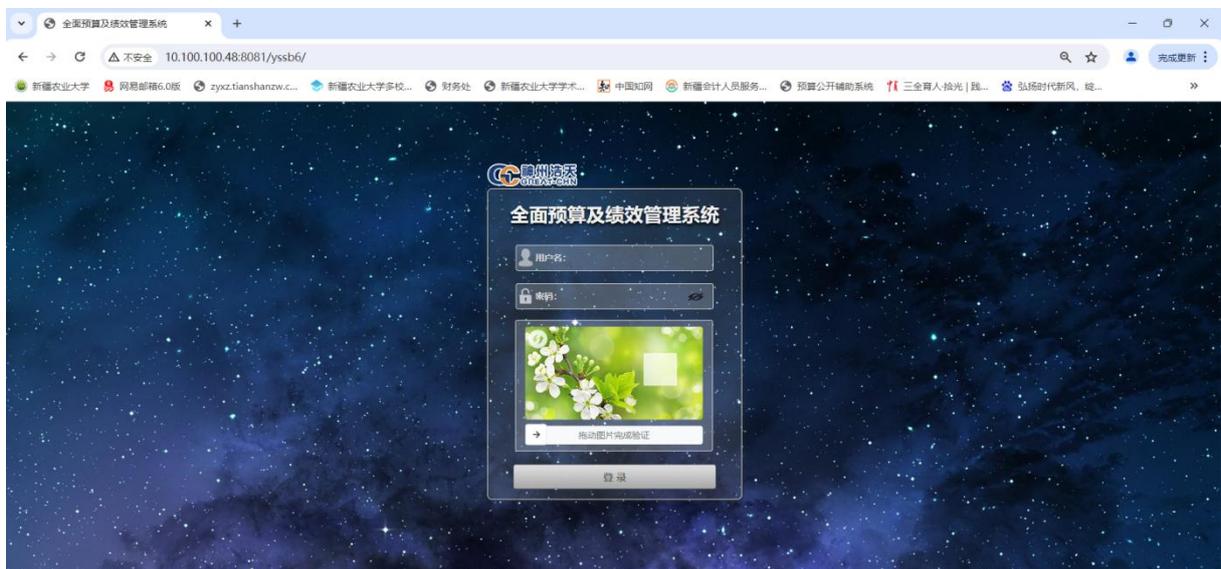
(一) 浏览器选择

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。

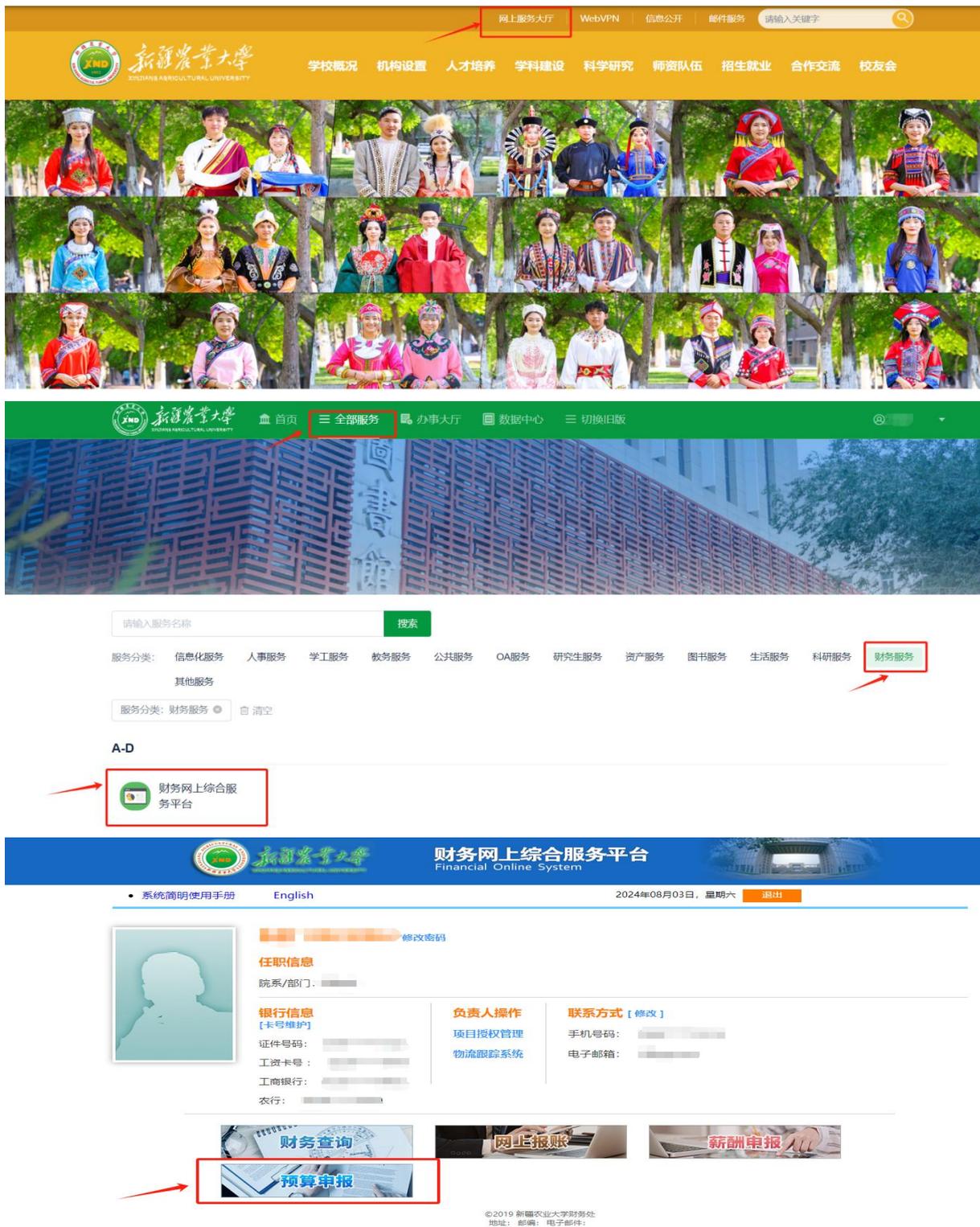
(二) 系统登录方式

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)：



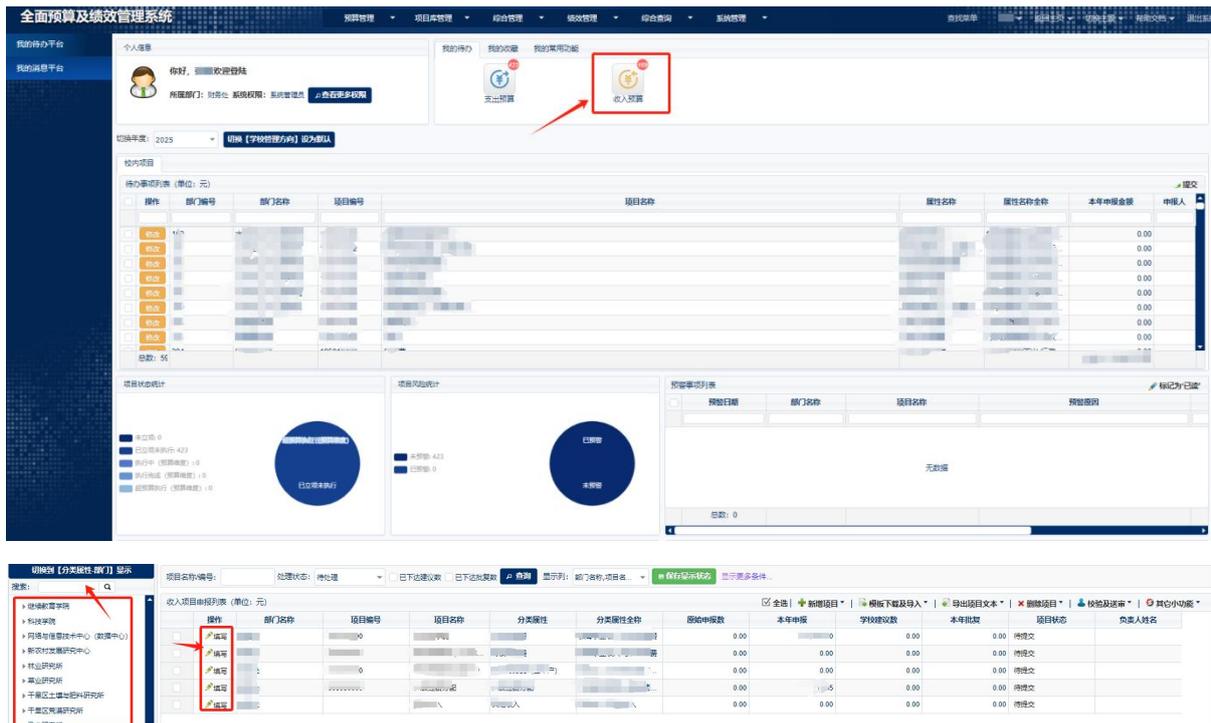
2. 非校园网环境

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。



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“*”表示必填项。

附件名称	附件类型	上传人	上传时间

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。

收入明细名称	本年申报	申报依据	描述
学校收入	0.00		
	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，应缴费学生人数和今年测算收入系统自动测出合计数。

第2步 定数测算申报

定数测算申报列表 (单位: 元) 专业学院学董收入分配

项目依据名称	经费分配标准	新生人数	老生人数	应报学生人数	本年测算收入	备注
专业学院	8,700.00	0.00	0.00	0	0.00	
本科 (新生)	500.00	0.00	0.00	0	0.00	
学董收入分配-人员经费拨款	500.00	0.00	0.00	0	0.00	
本科 (老生)	1,300.00	0.00	0.00	0	0.00	
学董收入分配-人员经费拨款	735.00	0.00	0.00	0	0.00	
学董收入分配-教学经费拨款	250.00	0.00	0.00	0	0.00	
学董收入分配-其他经费拨款	315.00	0.00	0.00	0	0.00	
专科、外院学院-本科 (老生)	1,600.00	0.00	0.00	0	0.00	
学董收入分配-人员经费拨款	945.00	0.00	0.00	0	0.00	
学董收入分配-教学经费拨款	250.00	0.00	0.00	0	0.00	
学董收入分配-其他经费拨款	405.00	0.00	0.00	0	0.00	
研究生 (全日制)	2,300.00	0.00	0.00	0	0.00	
学董收入分配-人员经费拨款	1,035.00	0.00	0.00	0	0.00	
学董收入分配-教学经费拨款	620.00	0.00	0.00	0	0.00	
学董收入分配-其他经费拨款	345.00	0.00	0.00	0	0.00	
博士生 (全日制)	3,000.00	0.00	0.00	0	0.00	
学董收入分配-人员经费拨款	1,350.00	0.00	0.00	0	0.00	
学董收入分配-教学经费拨款	1,200.00	0.00	0.00	0	0.00	
学董收入分配-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。

项目名称编号: 处理状态: **已处理** 已下达建议数 已下达批复数 **查询** 显示列: 部门名称,项目编... 保存显示状态 显示更多条件...

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	本年申报 (下达批知前)	本年申报	学校批复数	项目状态
查看		0				5,000.00	5,000.00	5,000.00	0.00	部门负责人审核-待审

三、校内部门预算支出申报

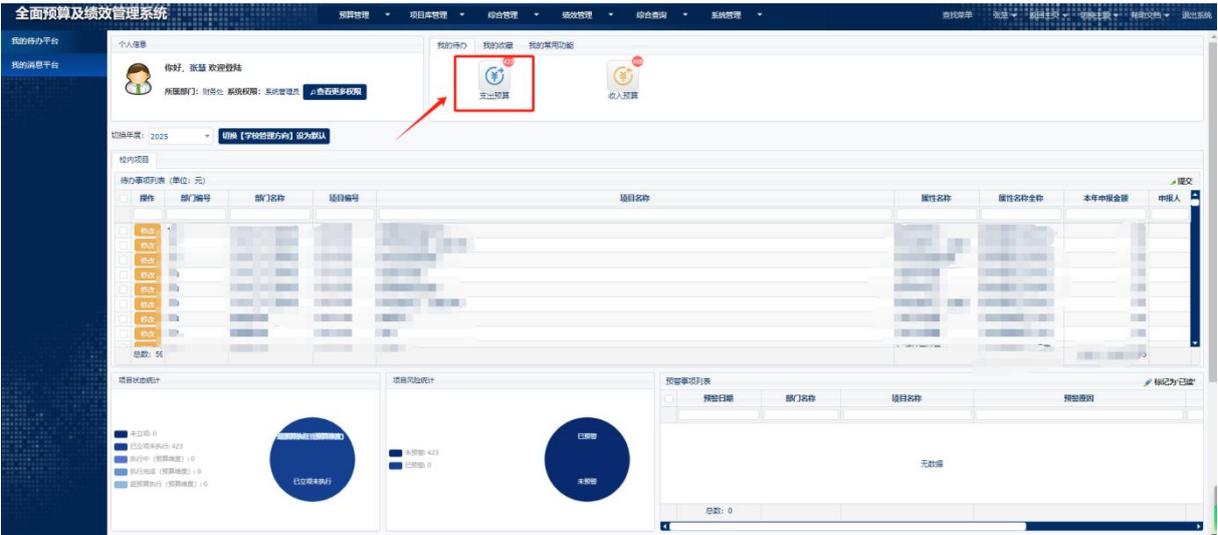
(一) 常规项目预算支出申报

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：



登录后界面如下图所示：



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。



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“基本信息申报”。

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。

填写公务接待明细申报信息 (单位: 元)

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: 是否有校外人员: --不限--

*公务接待访客类别: *接待标准:

公务接待访客类别: 的接待标准上限未设定!

本年申报:

申报依据:

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。

全部项目申报

第3步 资产信息申报

项目经费设备明细 (单位: 元) — 科研经费政府采购设备支出

支出科目 新增资产用途 设备名称 设备数量 设备单价 设备总金额 已资产申报



第1步 基本信息申报
第2步 支出明细申报
第3步 资产信息申报
第4步 政府采购申报
第5步 项目决算, 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。

资产信息申报填写 (单位: 元)

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:

*设备名称:

*计量单位:

*设备数量:

*设备单价:

设备总金额:

保存 关闭

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 |
 |
 |
 |
 |

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	采购类别

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

操作说明

支出科目: 办公设备购置

政府采购品目列表

政采品目编号	政采品目名称	是否明细	级次	备注
A	货物	否	1	
A01000000	房屋和构筑物	否	2	
A01010000	房屋	否	3	
A01010100	办公用房			
A01010200	业务用房			
A01010201	警察业务用房			
A01010202	检察业务用房			
A01010203	司法业务用房			
A01010204	法院业务用房			
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	包括水文监测、防汛抗旱监测报道守等...
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

确定 关闭

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；

第三步 政府采购申报

支出明细名称	是否政府采购	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	采购类别
办公设备购置	是		A02010105:台式计算机		0.00	0.00	0.00	

4. 双击选择的政府采购品目，填写政府采购申报信息。

填写政府采购申报信息 (单位: 元)

操作说明

*支出明细名称: 办公设备购置

是否政府集中采购

*政府采购用途:

政府采购品目: 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:

*政府采购方式:

*政府采购组织形式:

*供应商性质:

*代理机构:

*产品规格:

*是否公开:

保存 关闭

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。

显示详情(一年) 历史数据对比(多年) 预算年度: 2026 数据时点: 当前申报数

第4步 政府采购申报

政府采购申报列表 (单位: 元) 一学校机试经费

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	采购类别
校园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	教学业务活动	A05010203(教学、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	是	教学业务活动	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。

第六步：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”。

第4步 项目送审，数据检测

❗ 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】的申报金额!

第4步 项目送审，数据检测

✅ 数据验证通过!

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、(元); 2、(元)

✓ 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。



(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“*”表示必填项。

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；
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：下面合计数要与第一步填报的总金额一致。

第三步 支出明细申报

支出明细申报列表 (单位: 元)

支出明细名称	本年申报	申报依据	描述
商品和服务支出	0.00		反映单位购买商品和服务的支出。
办公费	0.00		反映单位购买的日常办公用品、书籍杂志等支出。
印刷费	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		反映单位支付的各类手续费支出。
邮电费	0.00		反映单位支付的通信、包裹、货物等物品的邮寄费及电费、电报...
物业管理费	0.00		反映单位支付的卫生福利、学生社区等物业管理方面的支出。
差旅费	0.00		反映单位工作人员因公出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补...
教学设备(设备)修理和维护费用	0.00		反映单位日常开支的固定资产(不包括车辆等交通工具)修理和维...
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支出。
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费用。
会议费	0.00		反映单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金...
培训费	0.00		反映单位在培训期间发生的住宿费、伙食费、培训场地费、...
公务接待费	0.00		反映单位按规定开支的公务接待费(含外宾接待)费用。
专用材料费	0.00		反映单位购买日常专用材料的具体支出(不含公务用车、图书购置、药品及医...
专用燃料费	0.00		反映单位业务专用设备购车(不含公务用车)、购置燃料的燃料支出。
临时及季节性雇佣人员工资	0.00		反映支付给临时及季节性雇佣人员的工资费用。
外聘专家咨询费	0.00		反映支付给单位和个人的外聘专家咨询费。
委托业务费	0.00		反映单位为非本单位业务而支付的其他业务费,如协作费、测试...
其他交通费用	0.00		反映单位除公务用车外的其他各类交通工具租车费、燃料费、维修...
其他商品支出-学生活动费	0.00		反映支付的学生生活活动费支出。
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。
总数: 55	合计: 0.00		

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。

第三步 公务接待申报

公务接待申报明细 (单位: 元) — 预算收支

支出科目	事由	参加人数	是否有校外人员	公务接待访客类别	接待标准	本年申报	申报依据

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报信息 (单位: 元)

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: 是否有校外人员: --不限--

*公务接待访客类别: *接待标准:

公务接待访客类别: 【】 的接待标准上限未设定!

本年申报:

申报依据:

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。

支出项目申报

第3步 资产信息申报

项目经费设备明细 (单位: 元) — 科研经费政府采购设备支出

显示全部 < 添加申报 < **+ 新增** > 删除 > 刷新下拉 > 导入 > 从资产配置申报导入

支出科目	新增资产用途	设备名称	设备数量	设备单价	设备总金额	已资产申报

第1步 基本信息申报
第2步 支出明细申报
第3步 资产信息申报
第4步 政府采购申报
第5步 项目结束, 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。

资产信息申报填写 (单位: 元)

操作说明

*注:

*支出科目: [dropdown menu]

本年申报: 0

*新增资产用途: [dropdown menu]

政府采购

政采品目: 按回车键显示品目信息

*设备名称: [text input]

*计量单位: [text input]

*设备数量: [text input] 0.00

*设备单价: [text input] 0.00

设备总金额: [text input] 0.00

保存 关闭

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) - 本科生教学经费支出 (经费分配)

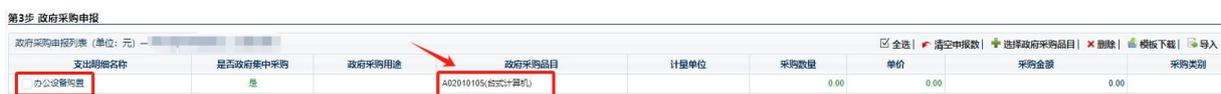
支出明细名称 是否政府采购 政府采购用途 政府采购品目 计量单位 采购数量 单价 采购金额 采购类别

全选 | 清空申报数 | +选择政府采购品目 | 删除 | 模板下载 | 导入

2. 点击“支出科目”选择该政府采购品目的支出科目；



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；



4. 双击选择的政府采购品目，填写政府采购申报信息。

填写政府采购申报信息 (单位: 元)

操作说明

*支出明细名称: 办公设备购置

是否政府集中采购

*政府采购用途:

政府采购品目: 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:

*政府采购方式:

*政府采购组织形式:

*供应商性质:

*代理机构:

*产品规格:

*是否公开:

保存 关闭

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。

显示详情(一年) 历史数据对比(多年) 预算年度: 2026 数据时点: 当前申报数

第4步 政府采购申报

政府采购申报列表 (单位: 元) — 学校机试经费

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	采购类别
校园安防监控系统及系统	是	行政办公	A02091107(视频监控设备)	1	1.00	100,000.00	100,000.00	货物
实验仪器设备及购置	是	教学业务活动	A05010203(数字、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	是	教学业务活动	B07000000(修缮工程)	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；

绩效指标	符号	指标值	计量单位	指标分值权重	指标设置依据	指标赋分规则	佐证材料
产出指标 (分值为: 50.00分, 其中包含成本指标追加的10.00分)		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, 因当前绩效未申报, 其中10.00分追加至产出指标; 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			
可持续发展指标				0.00			
社会效益指标				0.00			
满意度指标 (分值为: 10.00分)		10分		0.00			
社会公众或服务对象满意度指标				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。

填写绩效指标申报信息

操作说明

指标体系: [下拉菜单]

*选择指标: 从指标库中选择: [请选择...] 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: [输入框]

指标类型: 定性 定量

指标值: [文本输入框]

当前为定性绩效指标, 请录入文本类型指标值, 如大于2000字, 请以附件形式上传

*指标分值权重: [输入框] 0

*指标值设置依据: [下拉菜单]

*指标赋分规则: [下拉菜单]

*佐证材料: [文本输入框]

[保存] [关闭]

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”。

第4步 项目送审，数据检测

⊕ 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】的申报金额!



数据验证通过!

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、本年申报: (元)



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。



项目名称/编号: 处理状态: 已处理 已下达建议数 已下达批复数 查询 显示列: 部门名称, 项目编号 保存显示状态 显示更多条件...

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	本年申报 (下达批复前)	本年申报	学校批复数	项目状态
查看		0				5,000.00	5,000.00	5,000.00	0.00	部门负责人审核, 待审

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。

1. 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。



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，第二步请选择可申报预算属性，最后点击下一步按钮进行新增。

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-预算出发管理员-写入预算管理。



注意：涉及归口部门的业务如下表所示：

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）

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。



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”。



1、房屋修缮，本年申报100,000.00(元)



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，并由部门负责人修改审核意见为“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。

The screenshot displays a web-based interface for budget management. At the top, there are search and filter options. Below is a table titled '收入项目申报列表 (单位: 元)' (Income Item Declaration List (Unit: Yuan)). The table has columns for '操作' (Action), '部门名称' (Department Name), '项目编号' (Project Number), '项目名称' (Project Name), '分类属性' (Classification Attribute), '分类属性名称' (Classification Attribute Name), '原始申报数' (Original Declaration Number), '本年申报' (This Year Declaration), and '学校建议数' (School Suggestion Number). Three rows are visible, each with a '打印' (Print) icon in the '操作' column. A red box highlights these icons. To the right of the table is a dropdown menu with options like '导出项目文本', '导出多表样', '导出部门收支总表', '导出汇总表', '导出部门申报书', '导出申报书', '导出审核意见表', '导出预算核对比', '查看申报书 (水印版)', '查看草稿版申报书', and '导出'. A red arrow points to this menu. Below the table is a '打印' (Print) section with a '操作说明' (Operation Instructions) box. The instructions list several options: '项目汇总表' (checked), '部门申报书', '项目申报书' (checked), '审核意见表', and '预算核对比'. At the bottom right, there are '打印' and '关闭' (Close) buttons, both highlighted with red boxes.

操作	部门名称	项目编号	项目名称	分类属性	分类属性名称	原始申报数	本年申报	学校建议数
打印			创收收入	创收收入	其他收入-创收收入	0.00	0.00	0.00
打印			专业学院学费收入分配	专业学院学费收入分配	二级单位拨款-专业学院...	5,500.00	5,500.00	0.00
打印			其他收入	其他收入	其他收入-其他收入	0.00	0.00	0.00

操作说明

以下表样，支持多选：

- 项目汇总表**：以汇总表的模板格式，展示项目信息
- 部门申报书**：使用部门申报书封面，以申报书的模板格式，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**：以申报书的模板格式，展示项目信息
- 审核意见表**：以项目为单位，展示审核记录
- 预算核对比**：展示所选项目的申报数与学校建议数的对比

打印 关闭