

高校预算管理系统

用 户 手 册

湖南农业大学计划财务处

2023年9月06日

目 录

第一章 登录	3
第二章 人员经费及运行经费申报	5
一、已有项目申报	5
二、新项目申报	12
第三章 专项经费申报	19
一、项目库变更	19
二、项目库项目申报	25
三、支出预算申报	31
第四章 查看及修改项目信息	33
一、项目库项目查看及修改	38
二、支出预算项目查看及修改	39
第五章 报表查看及打印	40
一、打印正式报表	40
二、打印草稿报表	41

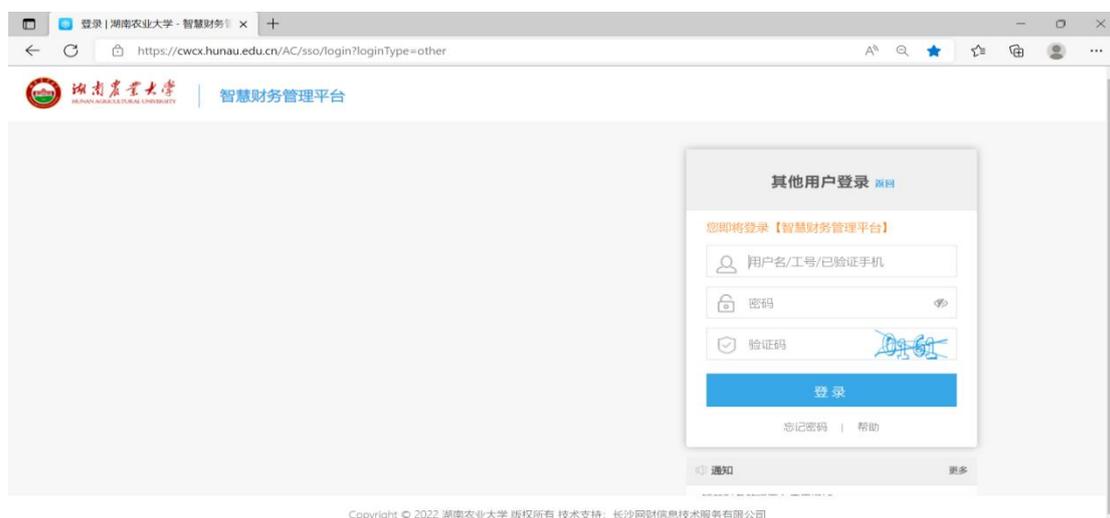
第一章 登录

1、进入湖南农业大学财务处网站选择智慧财务管理平台

(<http://cwcx.hunau.edu.cn/AC/sso/login>)，点击“其他用户”登录入口。



2、输入用户名、密码、验证码，点击登录



3、点击“高校预算管理”跳转至预算管理系统申报页面。



注意:若直接通过信息门户进入财务系统,登录的为个人账号,需点击左上角“退出登录”后,使用分配的虚拟账号重新登录系统



第二章 人员经费及运行经费申报

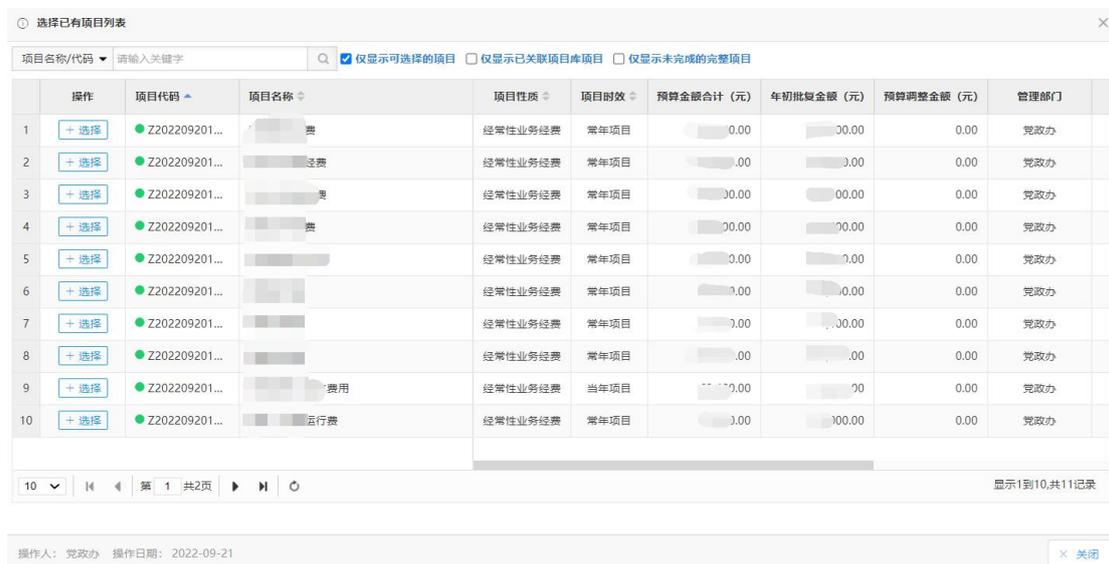
一、已有项目申报

上年已经申报并立项的人员经费和运行经费，若本年仍需进行申报，则按此路径进行申报。

1、点击“已有项目申报”



2、列表已列示上年已申报并立项的项目信息，选择今年仍需申报的项目。



① “仅显示可选择的项目”：勾选可过滤出当前可以申报的项目(不可选项目为当年已选择正在进行申报的项目，可在“我的申报”中查看)；

② “仅已关联项目库项目”：勾选可过滤出已经关联项目库的项目。

③ “选择”按钮：点击该按钮进行已有项目申报。

3、填写项目基本信息

支出预算 > 支出预算申报 > 项目申报

***基本信息** 项目活动 项目支出预算 项目经济分类科目支出预算 项目送审

① 提示：归口部门与管理部門一致时，将跳过归口部门审核环节到财务部门审核。

*项目库：选择项目库项目 复制属性及其明细

*项目代码：[待分配]

*项目名称：输入项目名称，不超过500字符

① *项目申报金额（元）：0.00
项目申报金额（大写）：零

② *管理部门：102 党政办 *归口部门：102 党政办

③ *项目分类：选择项目分类 ④ *项目时效：选择项目时效

教职工人员经费：选择教职工人员经费

⑤ 是否二次分配 是否需可行性报告 是否绩效管理

⑥ *项目简介：输入项目简介（500个字符内）

*项目立项依据：输入项目立项依据

附件上传： 点击左侧上传按钮选择文件或将文件拖拽到此

教职工人员经费：此字段申报单位可不填，由计划财务处填。

- ① 填写“项目申报金额”（默认值为上年度预算安排金额）
- ② 管理部门和归口部门为上年申报的管理部门和归口部门，无需填写不可更改。
- ③ 选择“项目分类”，参考标准如下：

序号	分类	注释
01	教职工人员经费	人员经费中与教职工人员相关的项目
02	学生资助经费	人员经费中与学生资助相关的项目
11	经常性业务经费	申报的“运行经费”，即开展经常性业务所需经费
20	专项经费	“专项经费”



④ “项目时效”：根据项目特征选择“当年项目”、“常年项目”或“跨年项目”，默认为常年项目，删除后可选择其他项目时效。



⑤ 根据实际情况选择是否勾选“可行性报告”和“绩效管理”，若勾选则申报时需进行相应填列。

⑥ 填写“项目立项依据”、“项目简介”。

⑦ “上传附件”，点击可上传项目设立依据的公文或批示文件等。

4、项目可行性报告

根据项目实际填写项目的可行性报告。（当基本信息勾选了“是否可行性报告”，才有此步骤，若未勾选请忽略）



5、项目绩效管理。

选择绩效模板，根据项目特征填写对应的绩效管理目标。“效益指标”、“产出指标”、“满意度指标”这三大类指标每类需至少新增并填写一个三级明细指标，点击“新增下级”即可增加三级明细指标。（当基本信息勾选了“是否绩效管理”，才有此步骤，若未勾选请忽略）

请注意提示中的内容：选择其他模板时会覆盖现有数据，保存后生效。

选择绩效模板

选择绩效模板

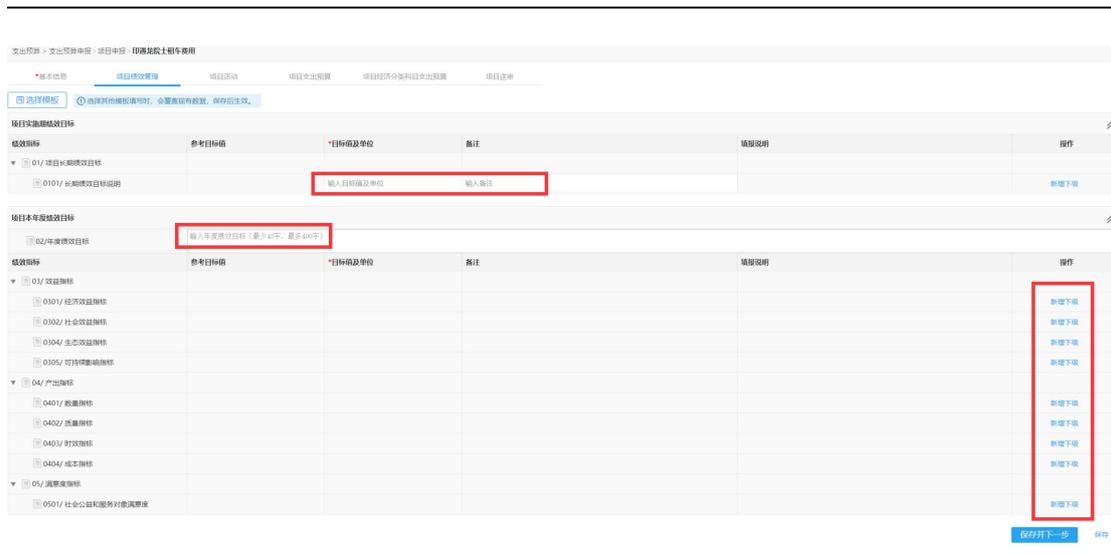
选择绩效模板：双击选中

模板名称：

模板名称	备注	操作
支出项目默认模板	支出项目默认模板	查看明细

30 第 1 共 1 页 显示 1 到 1, 共 1 记录

“效益指标”、“产出指标”、“满意度指标”这三大类指标每类需至少新增并填写一个三级明细指标，点击“新增下级”即可增加三级明细指标。



6、项目活动。

如项目包含多个内容，可对现有项目进行编辑或新增下级活动内容。多个活动内容的明细金额合计数应等于项目申报金额。



7、项目支出预算。

- ① “上年项目预算”默认值为0，不可更改。
- ② “项目申报金额”默认值为“基本信息”中填列的“项目申报金额”，不可更改。
- ③ “项目经济支出明细”，请根据实际开支范围勾选或取消勾选相应选项。



8、项目经济支出明细分类。

根据“项目支出预算”中勾选的“项目经济支出明细”，填列支出明细“金额”和相应的“详细测算依据”。（平衡公式：项目申报金额=项目活动金额=项目支出明细分类金额）



(a) 若勾选以下项目经济分类科目：30213/维修（护）费、31001/房屋建筑物构建、31002/办公设备购置、31003/专用设备购置、31099/其他资本性支出，可填写新购资产、基建维修以及政府采购附表。请注意项目经济分类科目合计数需等于项目申报金额，新购资产、基建维修以及政府采购附表合计数需小于或等于申报金额。

(b) 可点击操作栏 +新购资产 +基建维修 +政府采购 添加对应附表

(c) 附表内容对应显示在 (c) 处

*基本信息 项目绩效管理 项目活动 项目支出预算 项目经济分类科目支出预算 项目送审

序号	预算支出明细	金额	详细测算依据	操作
1	31001/房屋建筑物构建	0.00	输入详细测算依据	+新购资产 +基建维修 +政府采购
2	31002/办公设备购置	0.00	输入详细测算依据	+新购资产 +基建维修 +政府采购
3	31003/专用设备购置	0.00	输入详细测算依据	+新购资产 +基建维修 +政府采购
4	31099/其他资本性支出	0.00	输入详细测算依据	+新购资产 +基建维修 +政府采购
合计:		0.00		

合计: 您的项目申报金额: 62,400.00元 已经使用金额: 0.00元 剩余金额: 62,400.00元

C. 资产购置基建维修详情

序号	经济分类科目	业务类型	事项名称	预算金额	备注	操作
暂无数据						
合计:				0.00		

C. 政府采购预算详情

序号	经济分类科目	业务类型	采购名称	预算金额	备注	操作
暂无数据						
合计:				0.00		

保存并下一步 保存

效果如下图: (请注意附表金额合计需小于或等于项目申报金额)

支出预算 > 支出预算申报 > 项目申报 印道龙院士租车费用

*基本信息 项目绩效管理 项目活动 项目支出预算 项目经济分类科目支出预算 项目送审

序号	预算支出明细	金额	详细测算依据	操作
1	30213/维修(护)费	100.00	输入详细测算依据	+基建维修 +政府采购
2	31001/房屋建筑物构建	62,200.00	12	+新购资产 +基建维修 +政府采购
3	31002/办公设备购置	0.00	输入详细测算依据	+新购资产 +基建维修 +政府采购
4	31003/专用设备购置	100.00	输入详细测算依据	+新购资产 +基建维修 +政府采购
5	31099/其他资本性支出	0.00	输入详细测算依据	+新购资产 +基建维修 +政府采购
合计:		62,400.00		

合计: 您的项目申报金额: 62,400.00元 已经使用金额: 62,400.00元 剩余金额: 0.00元

资产购置基建维修详情

序号	经济分类科目	业务类型	事项名称	预算金额	备注	操作
1	31001/房屋建筑物构建	新购资产	新购资产A	200.00		编辑 删除
2	30213/维修(护)费	基建维修	维修	100.00		编辑 删除
合计:				300.00		

政府采购预算详情

序号	经济分类科目	业务类型	采购名称	预算金额	备注	操作
1	31003/专用设备购置	政府采购	政府采购	100.00		编辑 删除
合计:				100.00		

保存并下一步 保存

9、项目送审。

项目申报金额=明细金额=项目活动金额，方可点击“提交审核”送审。

支出预算 > 支出预算申报 > 项目申报 印道龙院士租车费用

*基本信息 项目绩效管理 项目活动 项目支出预算 项目经济分类科目支出预算 项目送审

当前项目“一上”申报完成，确认信息无误后可提交审核

项目名称: [模糊处理]

申报金额 62,400.00元

项目活动预算金额 62,400.00元

经济分类科目预算金额 62,400.00元

30213/维修(护)费 100.00元

基建维修 维修

31001/房屋建筑物构建 62,200.00元

新购资产 新购资产A

31003/专用设备购置 100.00元

政府采购 政府采购

提交审核 返回我的申报

二、新项目申报

往年未申报或未立项项目，均按照此路径申报。

1. 选择“新项目申报”，或点击“我的申报 - 新项目申报”。



2. 填写基本信息

支出预算 > 支出预算申报 > 项目申报

*基本信息 项目活动 项目支出预算 项目经济分类科目支出预算 项目送审

提示：归口部门与管理部一致时，将跳过归口部门审核环节到财务部门审核。

1 项目库：选择项目库项目 复制属性及其明细

2 项目代码：[待分配]

3 *项目名称：输入项目名称，不超过500字符

*项目申报金额（元）：0.00
项目申报金额（大写）：零

4 *管理部门：118 计划财务处 *归口部门：118 计划财务处

5 项目分类：选择项目分类 6 项目时效：选择项目时效

教职工人员经费：选择教职工人员经费

7 是否二次分配 是否需可行性报告 是否绩效管理 是否财务代编 勾选后，项目只有财务部门可进行已有项目及项目“二上”申报。

8 *项目简介：输入项目简介(500个字符内)

*项目立项依据：输入项目立项依据

9 附件上传： 点击左侧上传按钮选择文件或将文件拖拽到此

① 点击 图标进入“选择项目库项目”界面，选择需要关联的项目库项目，点

击“选择并关闭”。

The screenshot shows a web interface for selecting projects. At the top, there are search filters: '项目库代码或名称' (Project Code or Name) with a text input, '管理部门: 118' (Management Department), and a '归口部门' (Responsible Department) dropdown. There are two checkboxes: (a) '仅显示项目年度资金安排包含2024年的' (Only show projects with 2024 funding) which is checked, and (b) '仅显示未关联已有项目的项目库' (Only show unlinked projects) which is unchecked. A '查询' (Search) button and a '重置' (Reset) button are present. Below the filters is a table with columns: '项目库代码' (Project Code), '项目名称' (Project Name), '归口部门' (Responsible Department), '年度资金安排' (Annual Funding), '已关联支出项目' (Linked Expenditure Items), and '错误信息' (Error Information). The table contains two rows of data. At the bottom right, there is a '选择并关闭' (Select and Close) button and a '关闭' (Close) button. A pagination bar at the bottom indicates '第 1 共 1 页' (Page 1 of 1) and '显示 1 到 2, 共 2 记录' (Showing 1 to 2 of 2 records).

(a) “仅显示项目年度资金安排包含 202X(当前年度) 年的”：勾选则仅显示存在 202X (当前年度) 年年度资金安排金额的项目库项目。

(b) “仅显示未关联已有项目的项目库”：勾选则仅显示未关联过支出项目的项目库。

(c) 不可选择此项目的原因说明列。

② “项目代码” 由系统自动分配，无需填写。

③ “项目名称”、“项目申报金额”：根据项目申报需求填写。

④ 管理部门为申报部门，归口部门默认为申报部门，如需更改，请点击  图标选择归口部门即可。

⑤ 选择“项目分类”，参考标准如下：

序号	分类	注释
01	教职工人员经费	人员经费中与教职工人员相关的项目
02	学生资助经费	人员经费中与学生资助相关的项目
11	经常性业务经费	申报的“运行经费”，即开展经常性业务所需经费
20	专项经费	“专项经费”

⑥ “项目时效”：根据项目特征选择“当年项目”、“常年项目”或“跨年项目”，默认为常年项目，删除后可选择其他项目时效。

*项目时效: 选择项目时效

- 01 当年项目
- 02 常年项目
- 03 跨年项目

- ⑦ 根据实际情况选择是否勾选“可行性报告”和“绩效管理”，若勾选则申报时需进行相应填列。
- ⑧ 填写“项目立项依据”、“项目简介”。
- ⑨ “上传附件”，点击可上传项目设立依据的公文或批示文件等。

3. 项目可行性报告

根据项目实际填写项目的可行性报告。（当基本信息勾选了“是否可行性报告”，才有此步骤，若未勾选请忽略）

年初预算申报 > 支出预算申报 > 项目管理 > 项目申报 > 测试项目001

*基本信息 **项目可行性报告** 项目绩效管理 项目活动 项目支出预算 项目经济支出明细分类 项目送审

*项目实施必要性分析:

*项目实施可行性分析:

*项目实施条件:

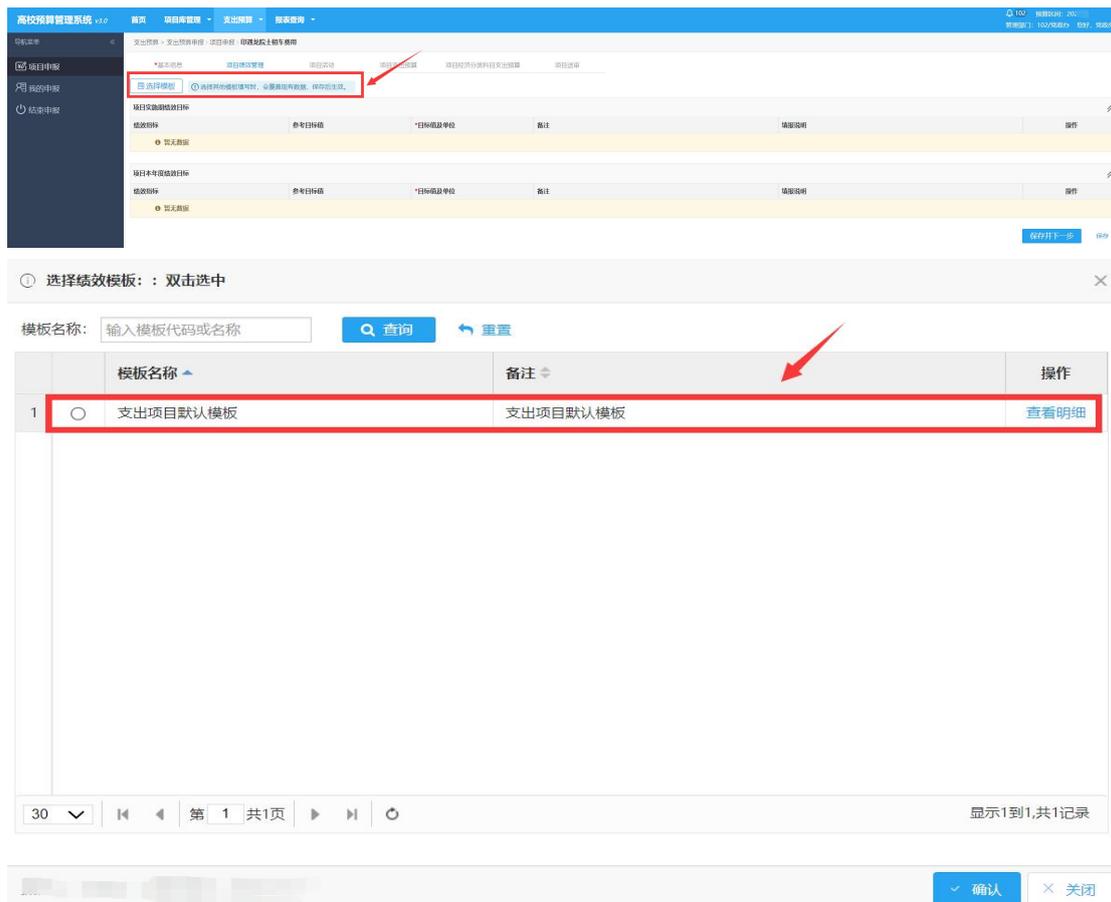
*项目实施主要内容及相关预算:

4. 项目绩效管理。

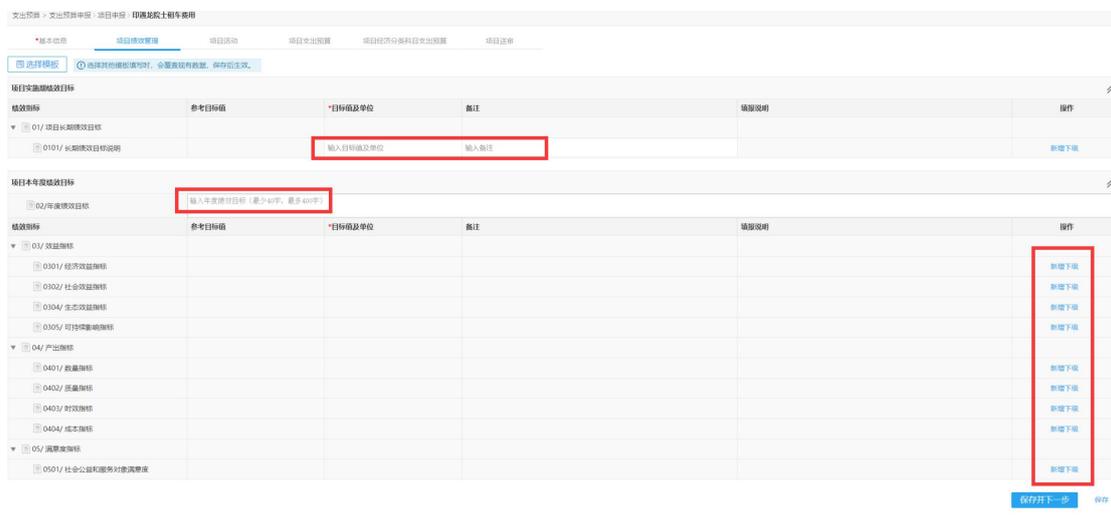
选择绩效模板，根据项目特征填写对应的绩效管理目标。“效益指标”、“产出指标”、“满意度指标”这三大类指标每类需至少新增并填写一个三级明细指标，点击“新增下级”即可增加三级明细指标。（当基本信息勾选了“是否绩效管理”，才有此步骤，若未勾选请忽略）

请注意提示中的内容：选择其他模板时会覆盖现有数据，保存后生效。

选择绩效模板



“效益指标”、“产出指标”、“满意度指标”这三大类指标每类需至少新增并填写一个三级明细指标，点击“新增下级”即可增加三级明细指标。



5. 项目活动。

如项目包含多个内容，可对现有项目进行编辑或新增下级活动内容。多个活动内容的明细金额合计数应等于项目申报金额。



6. 项目支出预算。

- ① “上年项目预算”默认值为0，不可更改。
- ② “项目申报金额”默认值为“基本信息”中填列的“项目申报金额”，不可更改。
- ③ “项目经济支出明细”，请根据实际开支范围勾选或取消勾选相应选项。



7. 项目经济支出明细分类。

根据“项目支出预算”中勾选的“项目经济支出明细”，填列支出明细“金额”和相应的“详细测算依据”。（平衡公式：项目申报金额=项目活动金额=项目支出明细分类金额）

[*基本信息](#)
[项目绩效管理](#)
[项目活动](#)
[项目支出预算](#)
[项目经济分类科目支出预算](#)
[项目送审](#)

上年项目预算
 上年申报金额 (元) : 8,950,000.00 上年批复金额 (元) : 8,950,000.00

当前项目预算
 项目申报金额 (元) : 8,950,000.00 公式: 申报金额 = 项目活动金额 = 项目经济分类科目分类金额
 项目申报金额 (大写) : 捌佰玖拾伍万元整

30200/工资福利费 30201/办公费 30202/印刷费 (□ 全选)
 30203/材料费 30208/助学金 30211/差旅费
a: 30213/维修(护)费 30226/劳务费 30299/其他经费
 31001/房屋建筑物构建 31002/办公设备购置 31003/专用设备购置
 31099/其他资本性支出

项目详细测算依据:
 输入项目详细测算依据

(a) 若勾选以下项目经济分类科目：30213/维修（护）费、31001/房屋建筑物构建、31002/办公设备购置、31003/专用设备购置、31099/其他资本性支出，可填写新购资产、基建维修以及政府采购附表。请注意项目经济分类科目合计数需等于项目申报金额，新购资产、基建维修以及政府采购附表合计数需小于或等于申报金额。

(b) 可点击操作栏 [+新购资产](#) [+基建维修](#) [+政府采购](#) 添加对应附表

(c) 附表内容对应显示在 (c) 处

[*基本信息](#)
[项目绩效管理](#)
[项目活动](#)
[项目支出预算](#)
[项目经济分类科目支出预算](#)
[项目送审](#)

序号	预算支出明细	金额	详细测算依据	操作
1	31001/房屋建筑物构建	0.00	输入详细测算依据	b. +新购资产 +基建维修 +政府采购 +新购资产 +基建维修 +政府采购 +新购资产 +基建维修 +政府采购 +新购资产 +基建维修 +政府采购
2	31002/办公设备购置	0.00	输入详细测算依据	
3	31003/专用设备购置	0.00	输入详细测算依据	
4	31099/其他资本性支出	0.00	输入详细测算依据	
合计:		0.00		

合计: 您的项目申报金额: 62,400.00元 已经使用金额: 0.00元 剩余金额: 62,400.00元

c. 资产购置基建维修附表

序号	经济分类科目	业务类型	事项名称	预算金额	备注	操作
暂无数据						
合计:				0.00		

c. 政府采购预算附表

序号	经济分类科目	业务类型	采购名称	预算金额	备注	操作
暂无数据						
合计:				0.00		

[保存并下一步](#) [保存](#)

效果如下图：（请注意附表金额合计需小于或等于项目申报金额）

支出预算 > 支出预算申报 > 项目申报 印通龙院士租车费用

基本信息 项目绩效管理 项目活动 项目支出预算 项目经济分类科目支出预算 项目送审

金额单位: 元

序号	预算支出明细	金额	详细测算依据	操作
1	30213/维修(护)费	100.00	输入详细测算依据	+ 基建维修 + 政府采购
2	31001/房屋建筑物构建	62,200.00	12	+ 新购资产 + 基建维修 + 政府采购
3	31002/办公设备购置	0.00	输入详细测算依据	+ 新购资产 + 基建维修 + 政府采购
4	31003/专用设备购置	100.00	输入详细测算依据	+ 新购资产 + 基建维修 + 政府采购
5	31099/其他资本性支出	0.00	输入详细测算依据	+ 新购资产 + 基建维修 + 政府采购
合计:		62,400.00		

合计: 您的项目申报金额: 62,400.00元 已经使用金额: 62,400.00元 剩余金额: 0.00元

资产购置基建维修详情 金额单位: 元

序号	经济分类科目	业务类型	事项名称	预算金额	备注	操作
1	31001/房屋建筑物构建	新购资产	新购资产A	200.00		编辑 删除
2	30213/维修(护)费	基建维修	维修	100.00		编辑 删除
合计:				300.00		

政府采购设备购置详情 金额单位: 元

序号	经济分类科目	业务类型	采购名称	预算金额	备注	操作
1	31003/专用设备购置	政府采购	政府采购	100.00		编辑 删除
合计:				100.00		

保存并下一步 保存

8. 项目送审。

项目申报金额=明细金额=项目活动金额，方可点击“提交审核”送审。

支出预算 > 支出预算申报 > 项目申报 印通龙院士租车费用

基本信息 项目绩效管理 项目活动 项目支出预算 项目经济分类科目支出预算 项目送审

当前项目“一上”申报完成，确认信息无误后可提交审核

项目名称: [模糊处理]

申报金额 62,400.00元

项目活动预算金额 62,400.00元

经济分类科目预算金额 62,400.00元

30213/维修(护)费 100.00元

基建维修 维修

31001/房屋建筑物构建 62,200.00元

新购资产 新购资产A

31003/专用设备购置 100.00元

政府采购 政府采购

提交审核 返回我的申报

第三章 专项经费申报

若上年已进行了项目库申报，项目执行情况预计存在差异可进行项目库变更操作。若为新项目，请选择“新项目申报”，由于支出预算需关联项目库项目，因此在申报支出预算前请先申报或变更项目库项目。

一、项目库变更

上年已经申报并入库的项目库，需变更项目建设年限等信息，可进行项目变更操作。若无变动，无需进行项目库变更操作。

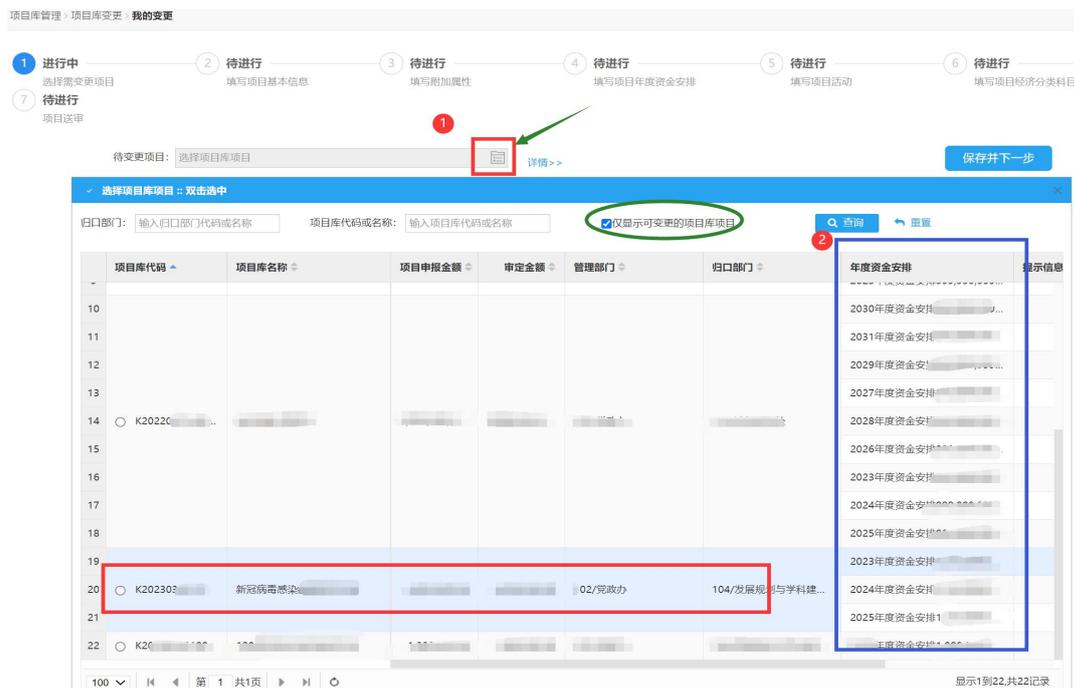
1. 点击预算管理系统中上方标签栏“项目库管理”-“项目库变更”，点击“新增变更”即可进入项目库项目变更界面。



2. 选择“待变更的项目”。

“仅显示可变更的项目库项目”，勾选则仅显示当前可变更的项目库。

说明：选择变更项目时，可查看到每一年的年度资金安排



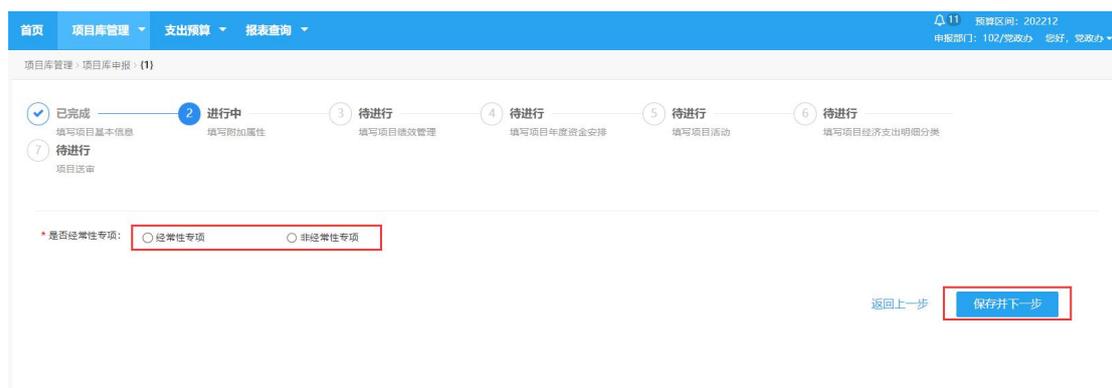
3. 修改基本信息

项目库变更可修改总预算金额、项目建设年度、项目简介等信息。修改了年限或者金额信息，后续表格中的对应位置也需进行修改。

a:总预算金额，其中包含上一年度的资金安排（例如 2023 年），可在第一步选择变更项目时，查看每一年的度的资金安排

项目代码	项目库名称	项目申报金额	审定金额	管理部门	归口部门	年度资金安排
K20220...						2030年度资金安排 2031年度资金安排 2029年度资金安 2027年度资金安排 2028年度资金安 2026年度资金安 2023年度资金安 2024年度资金安 2025年度资金安
K202302	新冠病毒感染			02/党政办	104/发展规划与学科建...	2023年度资金安排 2024年度资金安排 2025年度资金安排1

4. 填写附加属性，选择是否经常性专项后，点击“保存并下一步”。

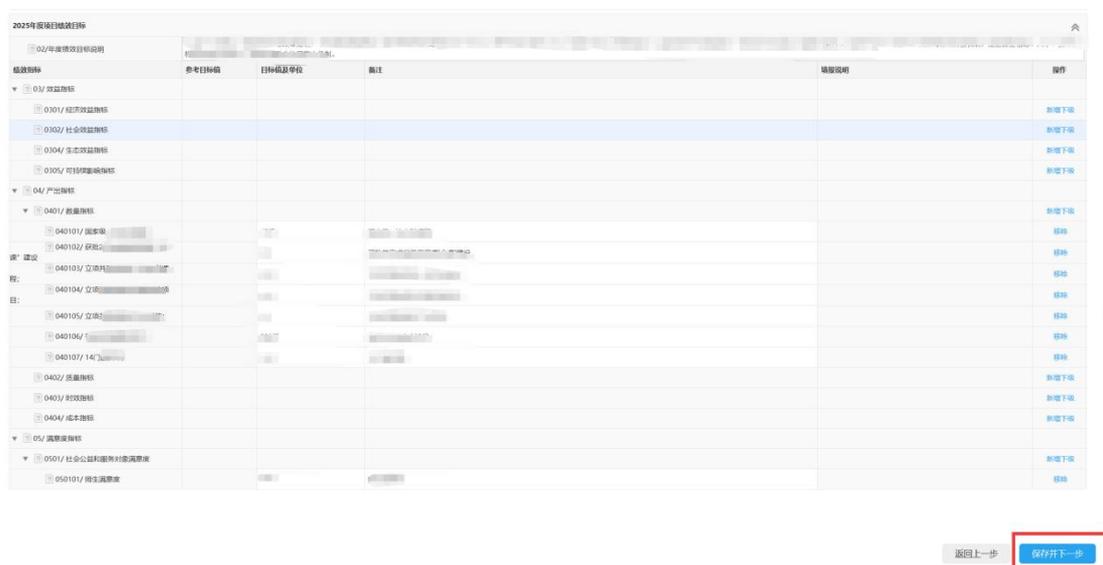


5. 绩效管理填写

原项目已填写的相关信息，会自动带出，可在原数据的基础上进行修改。若延长了项目建设年度，项目绩效目标也会显示延长年度的绩效目标，默认会复制上一年度绩效目标数据，请在原有数据的基础上进行修改。

“效益指标”、“产出指标”、“满意度指标”这三大类指标每类需至少新增并填写一个三级明细指标，点击“新增下级”即可增加三级明细指标。

点击“保存并下一步”，继续填写。



若需删除新增的下级指标，点击对应指标右侧中“移除”即可。

6. 填写项目年度资金安排，输入资金安排说明，若项目库项目建设年度为多年，则每年资金安排合计须等于项目申报金额。

2023 年度的资金安排请勿进行修改



7. 填写项目活动。

点击编辑可对项目活动的名称、内容和金额进行编辑。若需细化项目活动，可点击“新增下级”细化，多个活动内容的明细金额合计数应等于项目申报金额。若基础信息界面修改了预算总金额，请注意金额修改。



8. 项目经济分类科目支出预算

可在操作栏，添加填写新购资产、基建维修以及政府采购附表
若基础信息界面修改了预算总金额，请注意金额修改。



填写的附表内容，会显示在下方。

序号	经济分类科目	业务类型	采购名称	预算金额	备注	操作
1	31001/房屋建筑物购建	新购资产	新购资产A	200.00		编辑 删除
2	30213/维修(护)费	基建维修	维修	100.00		编辑 删除
合计:				300.00		

序号	经济分类科目	业务类型	采购名称	预算金额	备注	操作
1	31003/专用设备购置	政府采购	政府采购	100.00		编辑 删除
合计:				100.00		

9. 送审

项目申报金额=明细金额=项目活动金额，方可点击“提交审核”送审。

[*基本信息](#)
[项目绩效管理](#)
[项目活动](#)
[项目支出预算](#)
[项目经济分类科目支出预算](#)
[项目送审](#)

⚠ 当前项目“一上”申报完成，确认信息无误后可提交审核

项目名称: [模糊处理]

申报金额 62,400.00元

项目活动预算金额 62,400.00元

[模糊处理] 62,400.00元

经济分类科目预算金额 62,400.00元

30213/维修(护)费 100.00元

基建维修 维修

31001/房屋建筑物购建 62,200.00元

新购资产 新购资产A

31003/专用设备购置 100.00元

政府采购 政府采购

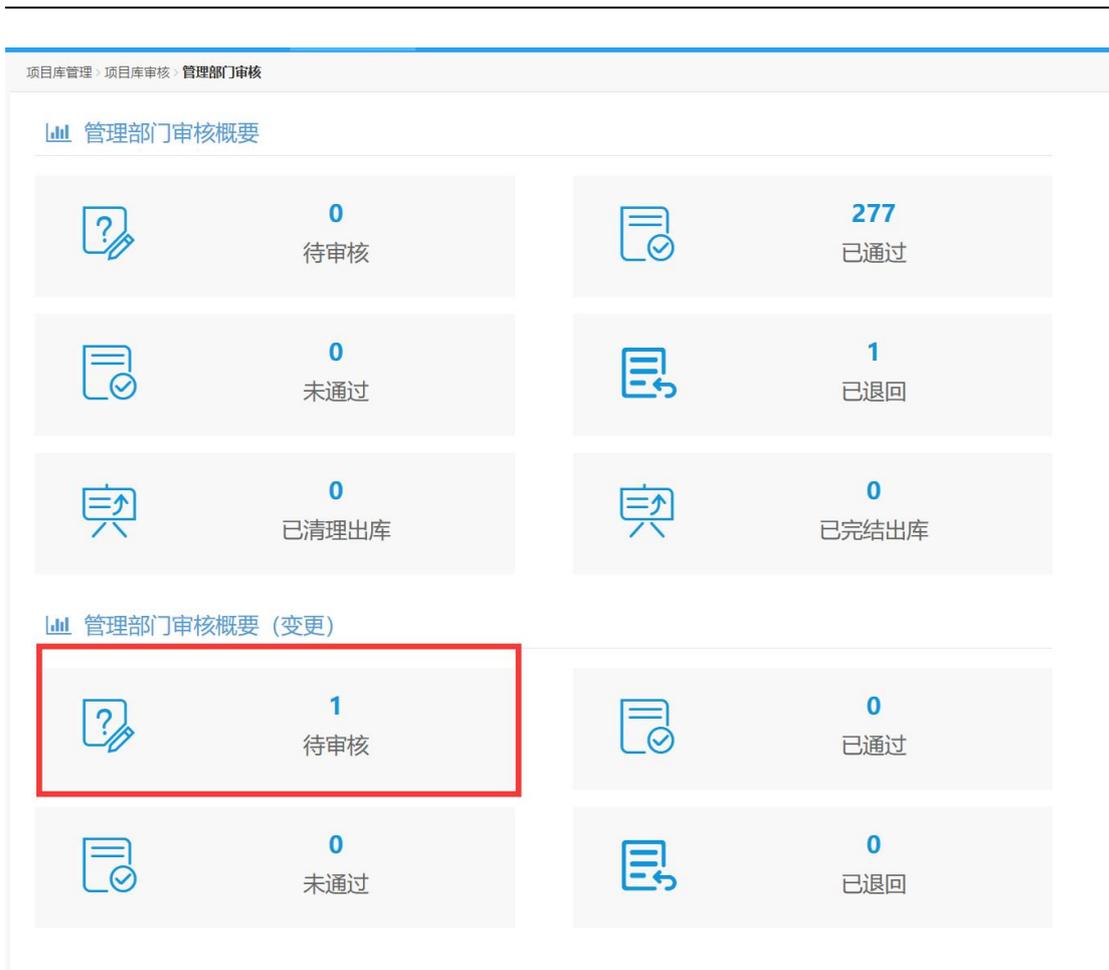
[提交审核](#)
[返回我的申报](#)

也可点击“返回我的申报”，在“我的项目库”中找到对应的项目库项目，点击右边操作列中的“送审”提交审核。

序号	支出项目	申报金额(元)	部门名称	状态	操作
1	项目库代码: K202303200002 经费科目: K030230914000 项目名称: 本科[模糊处理]项目	项目申报金额: [模糊处理] 审核金额: 0.00 审批金额: 0.00	管理部门: [模糊处理] 部门代码: [模糊处理]	状态: 待送审 创建人: [模糊处理] 创建时间: 2023-09-14 09:30:21	详情 编辑 送审

10. 管理部门审核

进入“项目库管理-项目库审核-管理部门审核”，在管理部门审核概要（变更）中选择“待审核”可看到刚刚送审的项目库变更项目。



点击“审核”按钮，即可进行审核操作

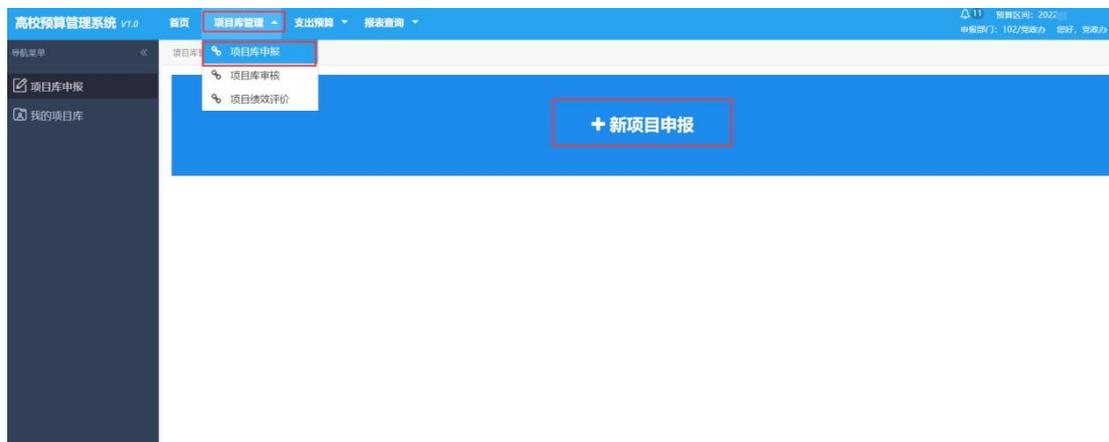
项目库管理 > 项目库审核 > 管理部门审核

序号	变更项目	项目代码	项目申请金额	审核金额	审定金额	管理部门	审核部门	状态	审核时间	操作
1	KB20220914001	K20220120002 / 本科教育	31 万元(含税)	0.00	0.00	1		待审核	2023-09-14 10:55:16	审核

管理部门审核通过后，待项目库项目后续审核流程全部通过，则变更完成。

二、项目库项目申报

1、点击预算管理系统中上方标签栏“项目库管理”-“项目库申报”，点击“新项目申报”即可进入项目库项目申报界面。



2、填写基本信息：



①项目代码：系统自动分配，无需填写

②填写项目名称、总预算金额

③点击图标进入“选择项目库类型”界面，选中所属项目库类型，点击“选择并关闭”。

注：1) 办公设备购置项目仅由资产与实验室管理处进行申报，其他部门不在系统中申报此类型项目库，若需申报办公设备购置项目，请线下报送给资产与实验室管理处，由资产与实验室管理处统一进行项目库申报及支出预算申报。

2) 基建维修项目（维修），基建维修项目（基建）这2类项目库仅由“基建处”进行申报，其他部门不在系统中申报此类型项目库，若需申报基建维修项目，请线下报送给基建处，由基建处统一进行项目库申报及支出预算申报。

项目类型代码或名称	请输入查询关键字	类型代码	类型名称	所属部门	资产审核部门	是否基建工程	是否维修工程	是否新购资产	是否需核效	是否需可行性报
1		<input type="radio"/>	1001 本科教学项目	123/教务处		×	×	×	×	√
2		<input type="radio"/>	1002 研究生教学项目	122/研究生院		×	×	×	×	√
3		<input type="radio"/>	1003 学科建设项目	104/发展规划与学...		×	×	×	×	√
4		<input type="radio"/>	1004 科学研究项目（目科）	121/科学技术处		×	×	×	×	√
5		<input type="radio"/>	1005 科学研究项目（社科）	124/社会科学处		×	×	×	×	√
6		<input type="radio"/>	1006 人才队伍建设项目	116/人事处		×	×	×	×	√
7		<input type="radio"/>	1007 实验室建设项目	119/资产与实验室...		×	×	×	×	√
8		<input type="radio"/>	1008 信息化建设项目	134/信息与网络中心		×	×	×	×	√
9		<input type="radio"/>	1009 办公设备购置项目	119/资产与实验室...		×	×	×	×	√
10		<input type="radio"/>	1010 基建维修项目（维修）	125/基建处		×	√	×	×	√
11		<input type="radio"/>	1011 基建维修项目（基建）	125/基建处		×	√	×	×	√
12		<input checked="" type="radio"/>	1099 其他项目	104/发展规划与学...		×	×	×	×	√
13		<input type="radio"/>	2001 人员经费	118/计划财务处		×	×	×	×	×
14		<input type="radio"/>	3001 运行经费	118/计划财务处		×	×	×	×	×

④管理部门为申报部门，归口部门再选择项目库类型后自动填充，无需填写。

⑤填写项目拟建年度和项目建设年限

⑥填写项目简介

⑦若需上传附件，点击“上传附件”，选择相应文件上传即可
 基本信息填写完毕后，点击右下角“保存并下一步”。

3、填写附加属性，选择是否经常性专项后，点击“保存并下一步”。

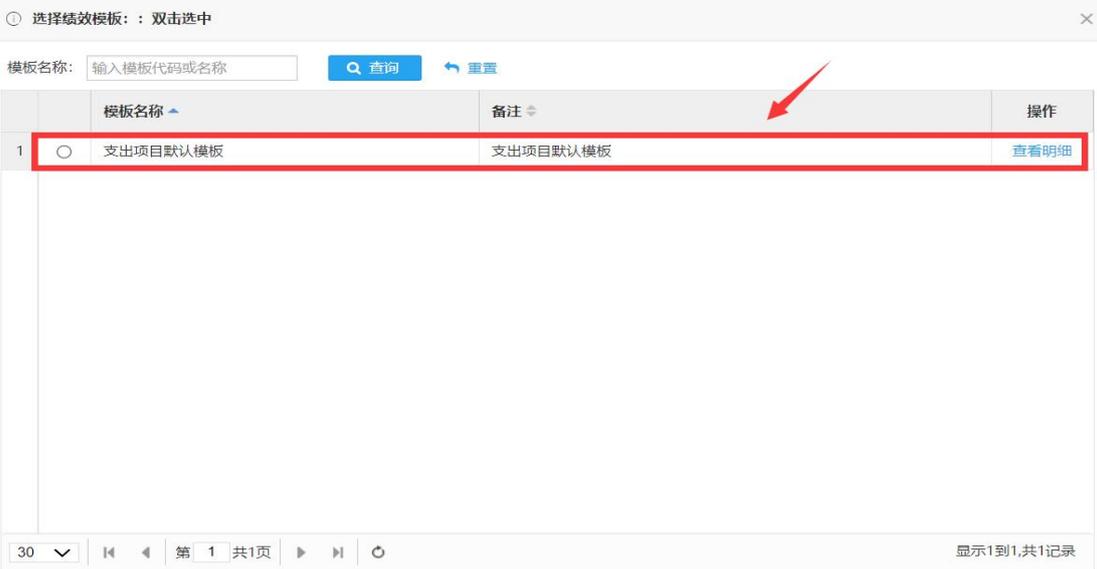
4、填写项目绩效管理目标。

选择绩效模板，根据项目特征填写对应的绩效管理目标。“效益指标”、“产

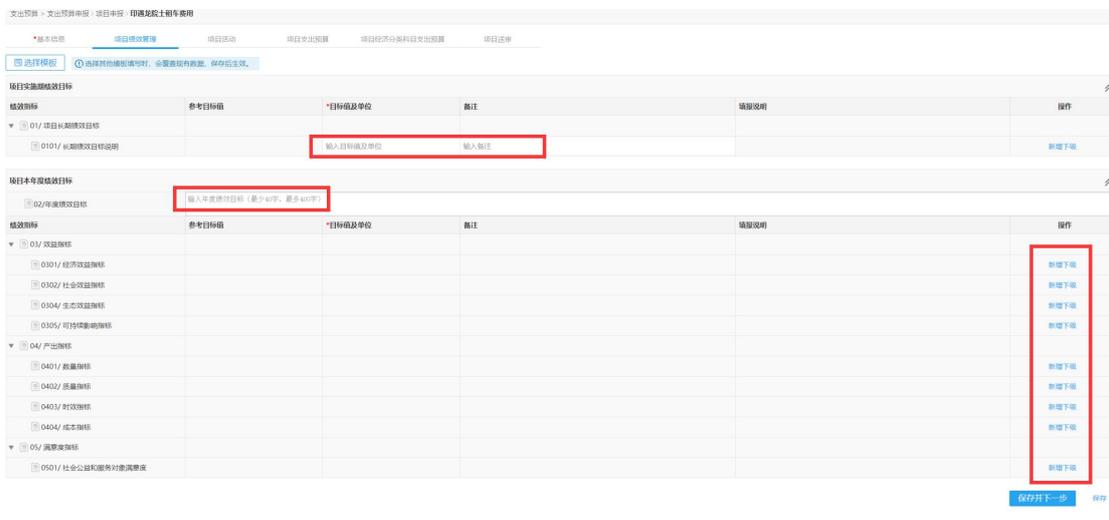
出指标”、“满意度指标”这三大类指标每类需至少新增并填写一个三级明细指标，点击“新增下级”即可增加三级明细指标。

请注意提示中的内容：**选择其他模板时会覆盖现有数据，保存后生效。**

选择绩效模板



点击“新增下级”即可增加三级明细指标



填写完毕后，点击“保存并下一步”。

5、填写项目年度资金安排，输入资金安排说明，若项目库项目建设年度为多年，则每年资金安排合计须等于项目申报金额。



6、项目活动

如项目包含多个内容，可对现有项目进行编辑或新增下级活动内容。多个活动内容的明细金额合计数应等于项目申报金额。



7、项目经济分类科目支出预算

若基础信息界面修改了预算总金额，请注意金额修改。

可在操作栏，添加填写新购资产、基建维修以及政府采购附表，请据实填写。

1 已完成 为项目申报项目 |
 2 已完成 填写项目基本信息 |
 3 已完成 填写项目属性 |
 4 已完成 填写项目绩效管理 |
 5 已完成 填写项目年度资金安排 |
 6 已完成 填写项目活动 |
 7 进行中 填写项目经济分类科目支出预算

序号	预算支出明细	预算申报支出明细	金额	说明	支出明细说明	操作
1	302/科目/项目/经济科目		31,500,000.00	本科新增建设项目	项目类型:经济科目	+ 新增资产 + 基建维修 + 政府采购
合计:		0.00	31,500,000.00			

合计: 申报项目申报金额: 31,500,000.00元 已核销金额: 31,500,000.00元 剩余金额: 0.00元

资产购置建设明细评价
 序号 经济分类科目 业务类型 事项名称 预算金额 备注 操作
 暂无数据
 合计: 0.00

政府采购预算评价
 序号 经济分类科目 业务类型 采购名称 预算金额 备注 操作
 暂无数据
 合计: 0.00

返回上一步 保存并下一步

填写的附表内容，会显示在下方。

资产购置建设明细评价

序号	经济分类科目	业务类型	事项名称	预算金额	备注	操作
1	31001/房屋建筑物构建	新增资产	新增资产A	200.00		编辑 删除
2	30213/维修(护)费	基建维修	维修	100.00		编辑 删除
合计:				300.00		

政府采购预算评价

序号	经济分类科目	业务类型	采购名称	预算金额	备注	操作
1	31003/专用设备购置	政府采购	政府采购	100.00		编辑 删除
合计:				100.00		

保存并下一步 保存

9、项目送审。

项目申报金额=明细金额=项目活动金额，方可点击“提交审核”送审。

支出预算 > 支出预算申报 > 项目申报 > 印通龙院士租车费用

*基本信息 | 项目绩效管理 | 项目活动 | 项目支出预算 | 项目经济分类科目支出预算 | **项目送审**

当前项目“一上”申报完成，确认信息无误后可提交审核

项目名称: [模糊处理]

申报金额 62,400.00元

项目活动预算金额 62,400.00元

[模糊处理] 62,400.00元

经济分类科目预算金额 62,400.00元

30213/维修(护)费 100.00元

基建维修 维修

31001/房屋建筑物构建 62,200.00元

新增资产 新增资产A

31003/专用设备购置 100.00元

政府采购 政府采购

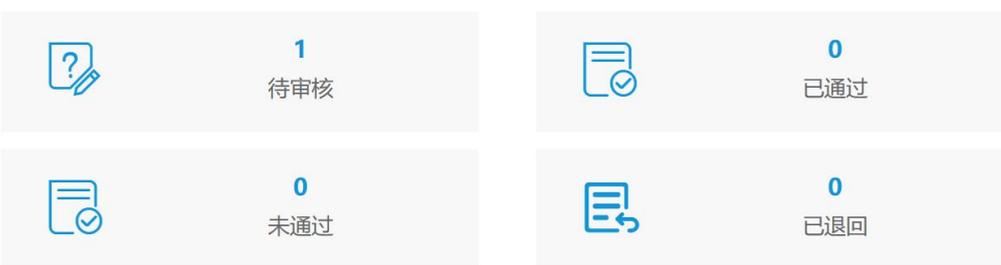
提交审核 返回我的申报

进入“项目库管理-项目库审核-管理部门审核”，在“管理部门审核概要”中选择“待审核”可看到刚刚送审的项目库。

管理部门审核概要



管理部门审核概要 (变更)



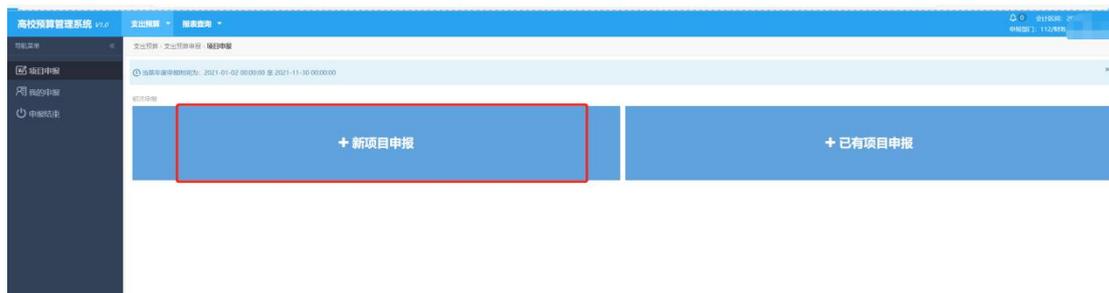
点击“审核”按钮，即可进行审核操作



管理部门审核通过后，待项目库项目后续审核流程全部通过，进入学校总项目库后，在申报支出预算方可关联到对应的项目库项目。

三、支出预算申报

1. 若项目库去年已申报过支出预算且该项目库当前预算年度有资金申报，可以选择“已有项目申报”，去年填写的项目信息会自动带出，可在原数据的基础上进行修改
2. 若是去年未曾申报过的新增项目，可选择“新项目申报”或点击“我的申报 - 新项目申报”



3. 填写基本信息

支出预算 > 支出预算申报 > 项目申报

*基本信息 项目活动 项目支出预算 项目经济分类科目支出预算 项目送审

提示：归口部门与管理部一致时，将跳过归口部门审核环节到财务部门审核。

1 项目库：选择项目库项目 复制属性及其明细

2 项目代码：[待分配]

3 *项目名称：输入项目名称，不超过500字符

*项目申报金额 (元)：0.00
项目申报金额 (大写)：零

4 *管理部门：118 计划财务处 *归口部门：118 计划财务处

5 项目分类：选择项目分类 6 项目时效：选择项目时效

教职工人员经费：选择教职工人员经费

7 是否二次分配 是否需可行性报告 是否绩效管理 是否财务代编 勾选后，项目只有财务部门可进行已有项目及项目“二上”申报。

8 *项目简介：输入项目简介(500个字符内)

*项目立项依据：输入项目立项依据

9 附件上传： 点击左侧上传按钮选择文件或将文件拖拽到此

① 点击  图标进入“选择项目库项目”界面，选择需要关联的项目库项目，点击“选择并关闭”。



(a) “仅显示项目年度资金安排包含 202X（即当前年度）年的”：勾选则仅显示存在 202X（即当前年度）年年度资金安排金额的项目库项目。

(b) “仅显示未关联已有项目的项目库”：勾选则仅显示未关联过支出项目的项目库。

(c) “错误信息”列：不可选择此项目的原因说明列。

② “项目代码”由系统自动分配，无需填写。

③ “项目名称”、“项目申报金额”：根据项目申报需求填写。

④ 管理部门为申报部门，归口部门默认为申报部门，如需更改，请点击  图标选择归口部门即可。

⑤ 选择“项目分类”，参考标准如下：

序号	分类	注释
01	教职工人员经费	人员经费中与教职工人员相关的项目
02	学生资助经费	人员经费中与学生资助相关的项目
11	经常性业务经费	申报的“运行经费”，即开展经常性业务所需经费
20	专项经费	“专项经费”

⑥ “项目时效”：根据项目特征选择“当年项目”、“常年项目”或“跨年项目”，默认为常年项目，删除后可选择其他项目时效。



⑦ 根据实际情况选择是否勾选“可行性报告”和“绩效管理”，若勾选则申报

时需进行相应填列。

⑧ 填写“项目立项依据”、“项目简介”。

⑨ “上传附件”，点击可上传项目设立依据的公文或批示文件等。

4. 项目可行性报告

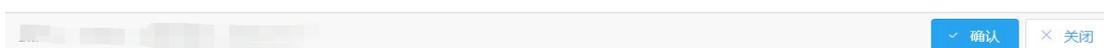
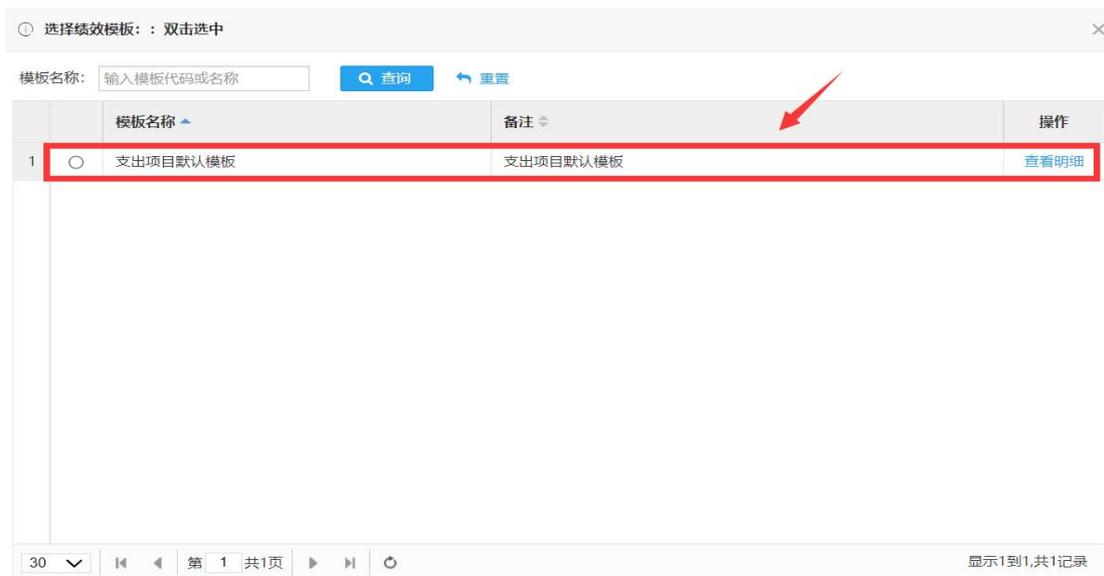
根据项目实际填写项目的可行性报告。（当基本信息勾选了“是否可行性报告”，才有此步骤，若未勾选请忽略）

5. 项目绩效管理。

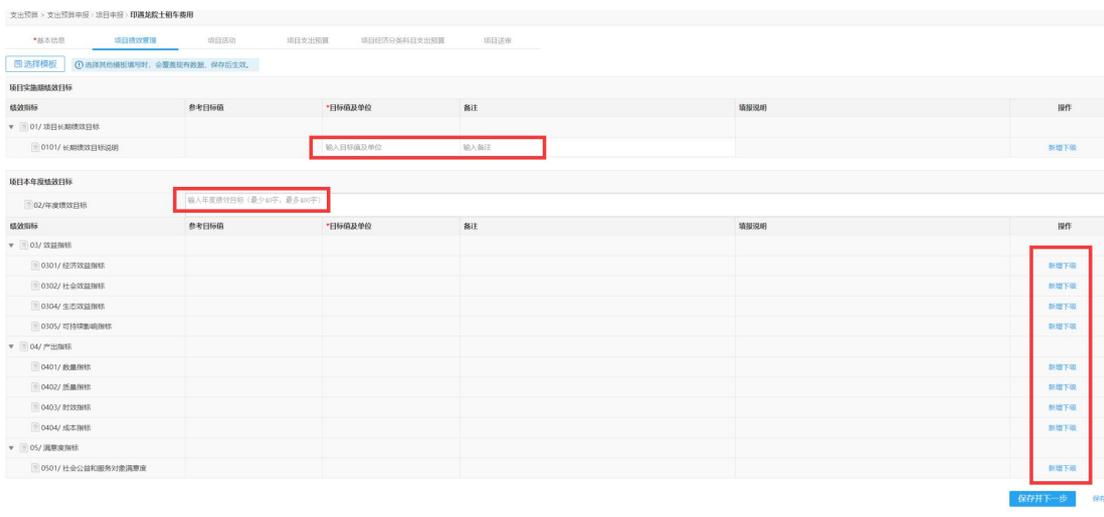
选择绩效模板，根据项目特征填写对应的绩效管理目标。“效益指标”、“产出指标”、“满意度指标”这三大类指标每类需至少新增并填写一个三级明细指标，点击“新增下级”即可增加三级明细指标。（当基本信息勾选了“是否绩效管理”，才有此步骤，若未勾选请忽略）

请注意提示中的内容：选择其他模板时会覆盖现有数据，保存后生效。

选择绩效模板



“效益指标”、“产出指标”、“满意度指标”这三大类指标每类需至少新增并填写一个三级明细指标，点击“新增下级”即可增加三级明细指标。



6、项目活动。

如项目包含多个内容，可对现有项目进行编辑或新增下级活动内容。多个活动内容的明细金额合计数应等于项目申报金额。



7、项目支出预算。

- ① “上年项目预算” 默认值为 0，不可更改。
- ② “项目申报金额” 默认值为“基本信息”中填列的“项目申报金额”，不可更改。
- ③ “项目经济支出明细”，请根据实际开支范围勾选或取消勾选相应选项。



8、项目经济支出明细分类。

根据“项目支出预算”中勾选的“项目经济支出明细”，填列支出明细“金额”和相应的“详细测算依据”。（平衡公式：项目申报金额=项目活动金额=项目支出明细分类金额）



(a) 若勾选以下项目经济分类科目：30213/维修（护）费、31001/房屋建筑物构建、31002/办公设备购置、31003/专用设备购置、31099/其他资本性支出，可填写新购资产、基建维修以及政府采购附表。请注意项目经济分类科目合计数需等于项目申报金额，新购资产、基建维修以及政府采购附表合计数需小于或等于申报金额。

(b) 可点击操作栏 + 新购资产 + 基建维修 + 政府采购 添加对应附表

(c) 附表内容对应显示在 (c) 处

*基本信息 项目绩效管理 项目活动 项目支出预算 项目经济分类科目支出预算 项目送审

序号	预算支出明细	金额	详细测算依据	操作
1	31001/房屋建筑物构建	0.00	输入详细测算依据	 + 新购资产 + 基建维修 + 政府采购 + 新购资产 + 基建维修 + 政府采购 + 新购资产 + 基建维修 + 政府采购 + 新购资产 + 基建维修 + 政府采购
2	31002/办公设备购置	0.00	输入详细测算依据	
3	31003/专用设备购置	0.00	输入详细测算依据	
4	31099/其他资本性支出	0.00	输入详细测算依据	
合计:		0.00		

合计: 您的项目申报金额: 62,400.00元 已经使用金额: 0.00元 剩余金额: 62,400.00元

C. 资产购置基建维修详情

序号	经济分类科目	业务类型	事项名称	预算金额	备注	操作
暂无数据						
合计:				0.00		

C. 政府采购预算详情

序号	经济分类科目	业务类型	采购名称	预算金额	备注	操作
暂无数据						
合计:				0.00		

保存并下一步 保存

效果如下图: (请注意附表金额合计需小于或等于项目申报金额)

支出预算 > 支出预算申报 > 项目申报 > 印度龙院士租车费用

*基本信息 项目绩效管理 项目活动 项目支出预算 项目经济分类科目支出预算 项目送审

序号	预算支出明细	金额	详细测算依据	操作
1	30213/维修（护）费	100.00	输入详细测算依据	 + 基建维修 + 政府采购 + 新购资产 + 基建维修 + 政府采购
2	31001/房屋建筑物构建	62,200.00	12	
3	31002/办公设备购置	0.00	输入详细测算依据	
4	31003/专用设备购置	100.00	输入详细测算依据	
5	31099/其他资本性支出	0.00	输入详细测算依据	
合计:		62,400.00		

合计: 您的项目申报金额: 62,400.00元 已经使用金额: 62,400.00元 剩余金额: 0.00元

资产购置基建维修详情

序号	经济分类科目	业务类型	事项名称	预算金额	备注	操作
1	31001/房屋建筑物构建	新购资产	新购资产A	200.00		编辑 删除
2	30213/维修（护）费	基建维修	维修	100.00		编辑 删除
合计:				300.00		

政府采购预算详情

序号	经济分类科目	业务类型	采购名称	预算金额	备注	操作
1	31003/专用设备购置	政府采购	政府采购	100.00		编辑 删除
合计:				100.00		

保存并下一步 保存

9、项目送审。

项目申报金额=明细金额=项目活动金额，方可点击“提交审核”送审。

导航菜单 << 支出预算 > 支出预算申报 > 项目申报 > 印造龙院士租车费用

项目申报

我的申报

结束申报

基本信息 项目绩效管理 项目活动 项目支出预算 项目经济分类科目支出预算 项目送审

当前项目“一上”申报完成，确认信息无误后可提交审核

项目名称: [模糊]

申报金额	62,400.00元
项目活动预算金额	62,400.00元
[模糊]	62,400.00元
经济分类科目预算金额	62,400.00元
30213/维修(护)费	100.00元
基建维修 维修	[模糊]
31001/房屋建筑物构建	62,200.00元
新购资产 新购资产A	[模糊]
31003/专用设备购置	100.00元
政府采购 政府采购	[模糊]

提交审核 返回我的申报

第四章 查看及修改项目信息

一、项目库项目查看及修改

进入“项目库管理-项目库申报-我的项目库”，可以查看所有已申报的项目库项目信息及当前的审核状态，可进行编辑、删除、送审或取消送审等操作。



- 1、状态为“待送审”，项目代码前小圆点为橙色：代表此项目信息尚不完整，需要完善项目信息后方可送审，可点击“编辑”进行完善，或点击“删除”将此项目删除。
- 2、状态为“待送审”，项目代码前小圆点为绿色：代表此项目信息完整但尚未送审，可直接点击“送审”，或点击“编辑”修改项目信息，或点击“删除”将此项目删除。
- 3、状态为“管理部门待审核”：若需提交给归口部门审核，则进入“项目库审核-管理部门审核”将此项目审核通过即可，若需修改项目信息，则点击“取消送审”，取消送审后方可点击“编辑”进行修改。
- 4、状态为“管理部门审核通过”且“归口部门待审核”：此时无法对此项目进行操作，若需修改项目信息，则需管理部门撤销审核后，点击“取消送审”才可点击“编辑”进行修改。
- 5、状态为“总项目库审核通过”：代表此项目库项目已经通过所有审核，进入学校总项目库，在申报支出预算时可以关联到此项目库项目。

二、支出预算项目查看及修改

1、查看已申报（正在申报）的支出预算项目：

点击“支出预算-支出预算申报-我的申报”菜单，即可查看申报的项目。



2、修改支出预算项目信息：

I 已编辑但未送审项目：

在“支出预算-我的申报”菜单下，找到需要编辑的项目进行编辑。



II 已送审，归口部门/财务部门待审核的项目：

① “支出预算-我的申报”菜单下，找到需要编辑的项目，点击“取消送审”



② “取消送审”完成后，可进行编辑、删除等操作



III 归口部门/财务部门已审核的项目：需归口部门/财务部门先撤销审核。

第五章 报表查看及打印

一、打印正式报表

1、确认申报结束

进入“支出预算-支出预算申报-申报结束”菜单，当不存在在途项目（即所有项目都为“财务部门审核通过”状态），且所有项目库项目皆已关联支出项目，方可点击“确认”，进行申报结束操作。



2、在“我的申报”界面，点击“报表下载”，或直接进入菜单栏“报表查询-支出预算查询-支出预算报表”，选择“202X 年部门预算申报表”，报表列示了所有项目信息。可点击“输出”，输出 EXCEL、PDF、WORD 等。

