

高校预算管理系统

用 户 手 册

(支出预算申报及审核)

湖南科技学院计划财务处

2024年11月22日

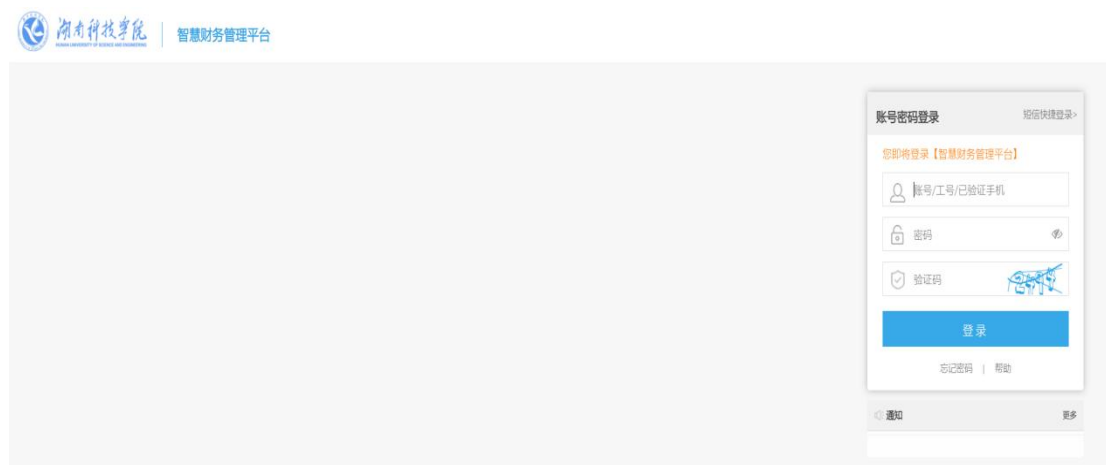
目 录

第一章 登录	1
一、 登录方式	1
二、 进入预算系统	1
第二章 支出预算申报	1
一、 一上录入	1
二、 二上录入	8
三、 支出预算项目查看及修改	9
四、 查询及打印	10
第三章 支出预算审核	11
一、 归口部门审核	12
二、 财务部门审核	13

第一章 登录

一、登录方式

智慧财务管理平台登录网址
(<http://zhcw.huse.cn/AC/sso/login>), 输入预算申报的部门账号、密码以及验证码。



二、进入预算系统

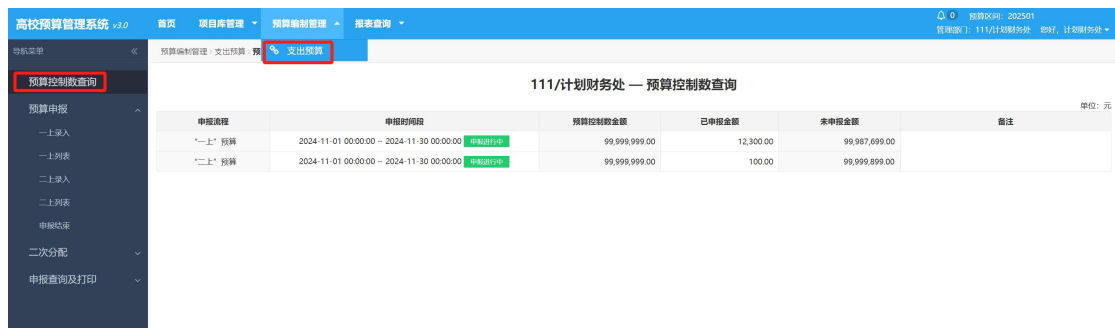


第二章 支出预算申报

一、一上录入

1. 预算控制数

“预算编制管理” - “支出预算” - “预算控制数查询” 即可查看当年预算控制数金额、已申报金额、未申报金额。



申报流程	申报时间段	预算控制数金额	已申报金额	未申报金额	备注
"一上" 预算	2024-11-01 00:00:00 - 2024-11-30 00:00:00	99,999,999.00	12,300.00	99,987,699.00	
"二上" 预算	2024-11-01 00:00:00 - 2024-11-30 00:00:00	99,999,999.00	100.00	99,999,899.00	

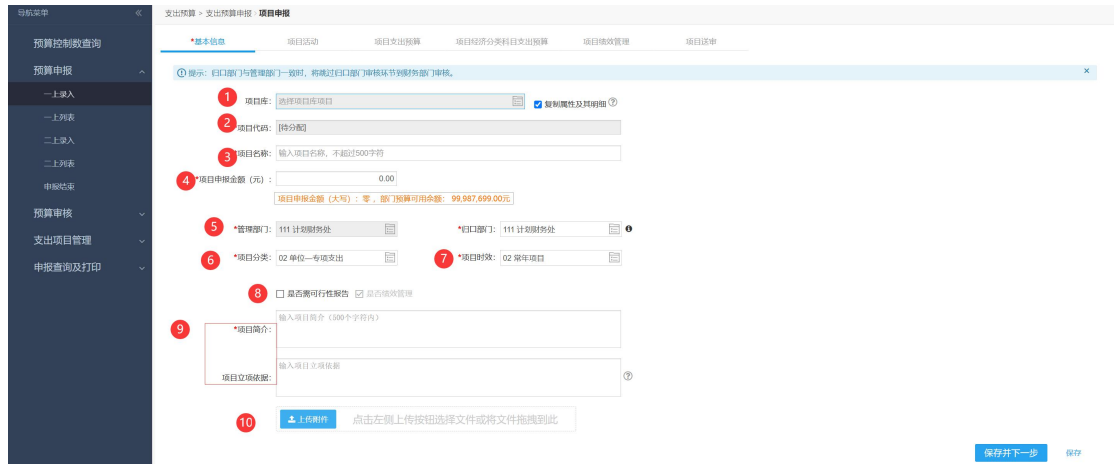
2. 一上录入-新项目申报:


“预算编制管理” - “支出预算” - “预算申报” - “一上录入”，可选择“新项目申报”进行支出预算申报。

若新的年度需要使用以前年度项目可选“上年项目‘一上’申报”。



(1) 填写项目基本信息



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”。

注：先选择复制属性及其明细，可以带出项目库已填写的相关信息。

② 支出项目代码自动生成。

③ 填写支出项目名称。

④ 填写项目申报金额。

⑤ 管理部门默认为登录账号关联部门，归口部门默认为项目库带出部门，也可根据实际情况修改。

⑥ 选择“项目分类”，专项支出默认需要填写绩效管理信息。

⑦ “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”。

⑧ 根据实际情况选择勾选“是否可行性报告”。

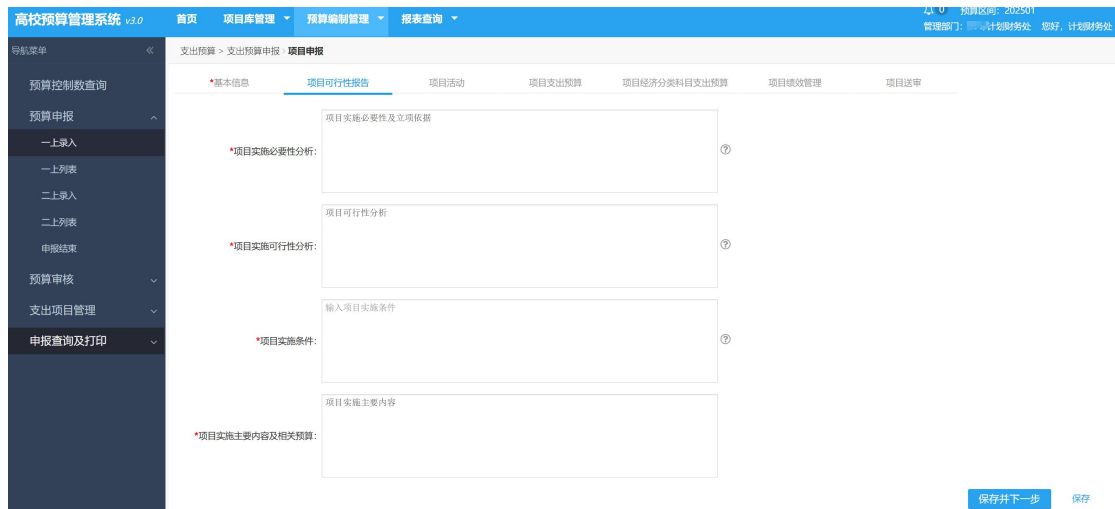
⑨ 填写“项目简介”、“项目立项依据”。

⑩ “上传附件”，点击可上传项目设立依据的公文或批示文件

等。

(2) 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）



高校预算管理系统 v3.0 首页 项目库管理 预算编制管理 报表查询 202501 预算期间: 202501 管理部门: 111/计划财务处 您好, 计划财务处

支出预算 > 支出预算申报 > 项目申报

项目可行性报告

项目实施必要性及立项依据

*项目实施必要性分析: ①

项目可行性分析

*项目实施可行性分析: ①

输入项目实施条件

*项目实施条件: ②

项目实施主要内容

*项目实施主要内容及相关预算:

保存并下一步 保存

(3) 项目活动

项目活动可以填写项目建设内容明细，如项目包含多个内容，可新增下级活动内容。多个活动内容的明细金额合计数应等于项目申报金额。



高校预算管理系统 v3.0 首页 项目库管理 预算编制管理 报表查询 202501 预算期间: 202501 管理部门: 111/计划财务处 您好, 计划财务处

支出预算 > 支出预算申报 > 项目申报

项目活动

项目活动列表

活动	活动内容	预算金额 (元)	操作
本科教学项目库	本科教学项目库	10,000.00	编辑 删除 新增下级
项目建设内容1	活动内容	5,000.00	编辑 删除 新增下级
项目建设内容2	活动内容	5,000.00	编辑 删除 新增下级
合计		10,000.00	

合计: 您的项目申报金额: 10,000.00元 已输入活动预算金额: 10,000.00元 差额: 0.00元

保存并下一步 保存

- ① “编辑”：编辑活动名称、活动预算金额、活动内容
- ② “移除”：删除不需要的活动明细
- ③ “新增下级”：新增下级活动明细

(4) 项目支出预算

- ① “上年项目预算” 默认值为上年项目预算数，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。

项目详细测算依据，根据项目的实际情况填写。

支出预算 > 支出预算申报 > **项目申报**

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

项目预算

上年申报金额 (元) : 上年批复金额 (元) :

项目申报金额 (元) : 📌 公式: 申报金额 = 项目活动金额 = 项目经济分类科目支出预算金额

项目申报金额 (大写) : 壹万元整

经济科目及测算依据

工资福利支出 全选 ⤴

301/工资福利支出 ^②

<input type="checkbox"/> 30101/基本工资 ^②	<input type="checkbox"/> 30102/津贴补贴 ^②	<input type="checkbox"/> 30103/奖金 ^②	<input type="checkbox"/> 30106/伙食补助费 ^②
<input type="checkbox"/> 30107/绩效工资 ^②	<input type="checkbox"/> 30108/机关事业单位基本养老保险缴费 ^②	<input type="checkbox"/> 30110/职工基本医疗保险缴费 ^②	<input type="checkbox"/> 30112/其他社会保障缴费 ^②
<input type="checkbox"/> 30113/住房公积金 ^②	<input type="checkbox"/> 30114/医疗费 ^②	<input type="checkbox"/> 30199/其他工资福利支出 ^②	

商品和服务支出 全选 ⤴

302/商品和服务支出 ^②

<input type="checkbox"/> 30201/办公费 ^②			
<input type="checkbox"/> 30202/印刷费 ^②	<input type="checkbox"/> 30204/手续费 ^②	<input type="checkbox"/> 30205/水费 ^②	<input type="checkbox"/> 30206/电费 ^②
<input type="checkbox"/> 30207/邮电费 ^②	<input type="checkbox"/> 30208/取暖费 ^②	<input type="checkbox"/> 30209/物业管理费 ^②	<input type="checkbox"/> 30211/差旅费 ^②
<input type="checkbox"/> 30212/因公出国(境)费用 ^②	<input type="checkbox"/> 30213/维修(护)费 ^②	<input type="checkbox"/> 30214/租赁费 ^②	<input type="checkbox"/> 30215/会议费 ^②

项目详细测算依据:

保存并下一步 保存

(5) 项目经济分类科目支出预算

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) 若勾选项目经济分类科目。项目经济分类科目的勾选与新购资产、基建维修、政府采购等附表的填写相关。

请根据项目实际情况，勾选项目经济分类科目。**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。**

+ 新购资产 + 基建维修 + 政府采购

效果如下图：

（请注意同一预算支出明细科目添加的附表金额合计需等于预算支出明细金额）

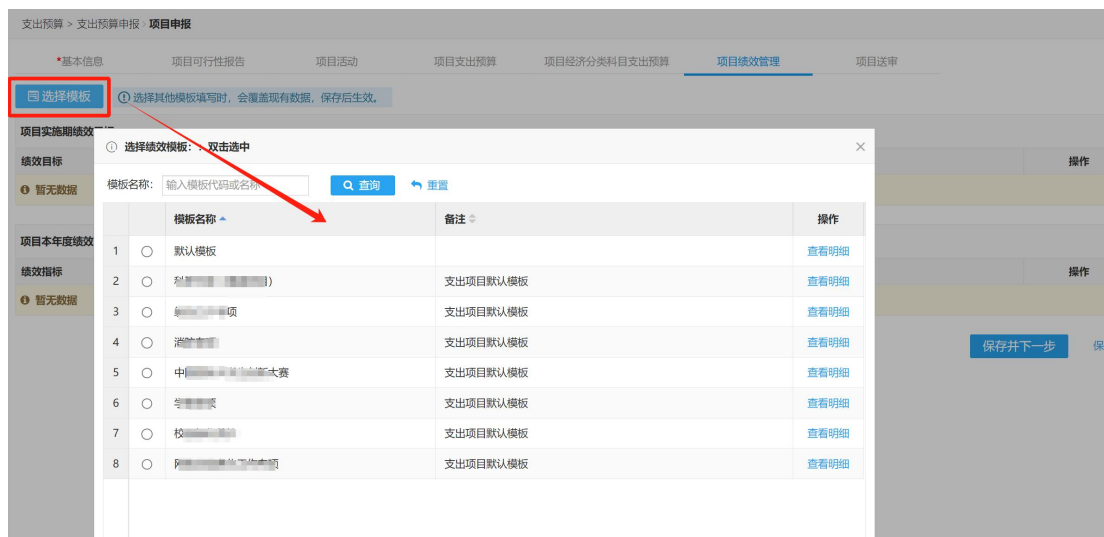
支出预算 > 支出预算申报 > 项目申报						
*基本信息 项目可行性报告 项目活动 项目支出预算 <u>项目经济分类科目支出预算</u> 项目绩效管理 项目送审						
金额单位：元						
序号	预算支出明细	金额	详细测算依据	操作		
1	31002/办公设备购置	10,000.00	输入详细测算依据	+ 新增资产 + 基建维修 + 政府采购		
合计		10,000.00				
合计：您的项目申报金额：10,000.00元 已经使用金额：10,000.00元 剩余金额：0.00元						
资产购置基建维修详情 金额单位：元						
序号	经济分类科目	业务类型	事项名称	预算金额	备注	操作
1	31002/办公设备购置	新购资产	办公设备	10,000.00		编辑 删除
合计				10,000.00		
政府采购预算详情 金额单位：元						
序号	经济分类科目	业务类型	采购品目名称	预算金额	备注	操作
暂无数据						
合计				0.00		
保存并下一步						保存

(6) 项目绩效管理

绩效管理录入需重新选择模板。

选择绩效模板，根据项目特征填写对应的绩效管理目标。“产出指标”、“效益指标”、“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“移除”可移除增加的三级。*****表示必填项。

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。**



(7) 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。

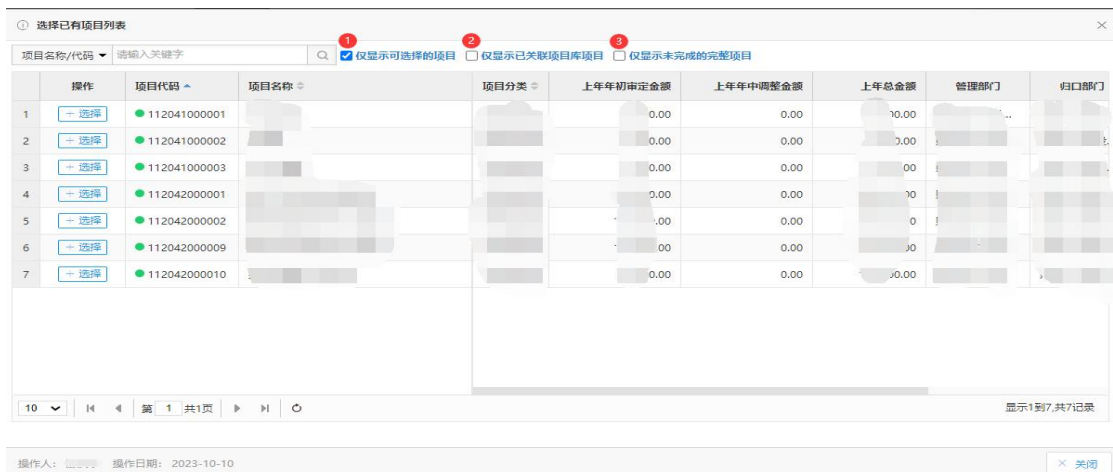


3. 一上录入-上年项目“二上”申报

上年项目进行申报，可按此路径进行申报。



(8) 列表已列示上年项目需进行二上申报的项目信息，选择项目。



- ① “仅显示可选择的项目”：勾选可过滤处当前可以申报的项目
- 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 “仅显示未完成的完整项目”：勾选可过滤出未完成的完整的项目。

二、二上录入



1. “一上”项目“二上”申报：当年已经进行“一上”申报的项目，继续进行二上申报。

列表已列示“一上”申报的项目信息，选择二上仍需申报的项目。
 选择项目后，会带出一上录入已填写的相关信息。



2. 上年项目“二上”申报：上年项目未进行“一上”申报，二上需继续进行申报。

3. 新项目申报：以前年度未申报预算的项目，本年度需新增申报的项目。

二上录入流程可参考本手册“第二章 支出预算申报—一上录入流程”

三、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：

“预算编制管理”-“支出预算”-“预算申报”-“一上列表”，可查看申报的项目。



序号	支出项目	申报金额 (元)	部门信息	状态	操作
1	预算区间: 2025-01 项目代码: [待分配] 项目名称: 本科教学项目库	申报金额: 10,000.00 审核金额: 0.00 审定金额: 0.00	管理部门: 计划财务处 归口部门: 教务处	项目状态: 待审核 创建用户: 计划财务处 创建时间: 2024-11-22 11:07:46	详情 编辑 删除 送审
2	预算区间: 2025-01 项目代码: [待分配] 项目名称: [待分配]	申报金额: 100.00 审核金额: 100.00 审定金额: 100.00	管理部门: 计划财务处 归口部门: 教务处	项目状态: 待审核 创建用户: [待分配] 创建时间: [待分配]	详情
3	预算区间: [待分配] 项目代码: [待分配] 项目名称: [待分配]	申报金额: 2,000.00 审核金额: 2,000.00 审定金额: 2,000.00	管理部门: 计划财务处 归口部门: 发展规划与学科建设处	项目状态: 待审核 创建用户: [待分配] 创建时间: [待分配]	详情
4	预算区间: [待分配] 项目代码: [待分配] 项目名称: [待分配]	申报金额: 10,000.00 审核金额: 10,000.00 审定金额: 10,000.00	管理部门: 计划财务处 归口部门: 发展规划与学科建设处	项目状态: 待审核 创建用户: [待分配] 创建时间: [待分配]	详情
5	预算区间: [待分配] 项目代码: [待分配] 项目名称: [待分配]	申报金额: 200.00 审核金额: 0.00 审定金额: 0.00	管理部门: 计划财务处 归口部门: 计划财务处	项目状态: 待审核 创建用户: [待分配] 创建时间: [待分配]	详情 编辑 删除 送审

2. 修改支出预算项目信息：

① 已编辑但未送审项目：

“预算编制管理”-“支出预算”-“预算申报”-“一上列表”，找到需要编辑的项目进行编辑。

序号	支出项目	申报金额 (元)	部门信息	状态	操作
1	预算区间: 2025-01 项目代码: [待分配] 项目名称: 本科教学项目库	申报金额: 10,000.00 审核金额: 0.00 审定金额: 0.00	管理部门: 计划财务处 归口部门: 教务处	项目状态: 待审核 创建用户: 计划财务处 创建时间: 2024-11-22 11:07:46	详情 编辑 删除 送审

② 已送审，归口部门待审核的项目：

“预算编制管理” - “支出预算” - “预算申报” - “一上列表”，找到需要编辑的项目，点击“取消送审”。取消送审后可以编辑

序号	支出项目	申报金额 (元)	部门信息	状态	操作
1	预算区间: 2025-01 项目代码: [待分配] 项目名称: 本科教学项目库	申报金额: 10,000.00 审核金额: 0.00 审定金额: 0.00	管理部门: 计划财务处 归口部门: 教务处	项目状态: 已撤回/待审核 创建用户: 计划财务处 创建时间: 2024-11-22 11:07:46	详情 取消送审

③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。

四、查询及打印

1. 打印草稿报表

20XX 年部门预算申报表，若未确认申报结束，则打印出来的报表带有“草稿”字样



计划财务处2025年预算申报表 (草稿)

项目属性	项目代码	项目名称	上年批复金额	申报金额	申报增减	性平金额	申报状态	项目活动明细	项目复合	项目立项来源	项目立项来源	经费分类明细
单位-教学实验	220241108004					30	未过账	申报未过账(1): 0.00万元;		1111		
	2202411211001					30	财务部门审核通过	需求项目(2): 1.00万元;				
	2202411211002					30	财务部门审核通过	需求项目(2): 0.20万元;				
	2202411211003					30	财务部门审核通过	项目需求项目(3): 0.10万元;				
特分配	本科教学项目库		0.00	1.00	1.00	0.00	归口部门审核通过	单位需求项目(4): 1.00万元; 项目需求项目(2): 0.50万元; 项目需求项目(2): 0.50万元;	项目需求(3)	项目立项来源及立项来源	单位需求项目(4): 1.00万元	
合计			0.00	2.20	2.20	1.20						
总计			0.00	2.20	2.20	1.20						

编制时间: 2024-11-22 11:46:02

2. 打印正式报表

①确认申报结束

“预算编制管理” - “支出预算” - “预算申报” - “申报结束”，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“结束申报”。



3. 支出预算报表申报查询及打印

“预算编制管理” - “支出预算” - “申报查询及打印” - “申报部门查询”，点击“导出”输出成 EXCEL，也可直接点击“打印”。



第三章 支出预算审核

本章节主要介绍支出预算审核。审核流程为归口部门审核到财务

部门审核。

进行“一上二上”审核时，可进行项目申报金额、明细金额控制、项目维护等操作。

一、归口部门审核

1. 审核路径



选择任一状态，进入归口部门审核页面。如下图所示。



① 归口部门审核分为：待审核、已通过和已退回 3 种状态。

② 输入项目代码、项目名称、管理部门、归口部门、项目分类、项目时效、项目性质、关联项目库、申报状态和金额单位，查询对应的审核信息。

③ 不同的审核状态，对应不同的操作功能。

待审核，可查看详情（双击任一记录，也可查看详情）、审核。

已通过，可查看详情、撤销审核。

已退回，查看详情。

2. 审核页面

① 项目“本科教学项目库”归口部门审核确认

基本属性 **“一上”申报**

① 项目代码: Z20241122004 自动

项目名称: 本科教学项目库

上年申报金额: 0.00 上年批复金额: 0.00

上年执行金额: 0.00 项目累计余额: 0.00

本次申报金额: 10,000.00

归口部门审核

② *审核状态: 通过 退回 *审核金额: 10,000.00

审核人: 系统维护 审核日期: 2024-11-22

③ 部门审核意见: 审核通过

④ 快捷回复

序号	活动名称	活动预算金额	⑤ 归口部门控制金额	财务部门控制金额
1	本科教学项目库	10,000.00	-1.00	[不控制]
2	项目建设内容1	5,000.00	-1.00	[不控制]
3	项目建设内容2	5,000.00	-1.00	[不控制]
合计:		10,000.00	不控制	不控制

项目经济分类科目支出预算预算控制

操作人: 系统维护 操作日期: 2024-11-22 确认审核 关闭

① 输入项目代码。对于新增项目，同时归口部门不等于管理部门的，项目代码分配由归口部门审核确定。

② 选择审核状态（通过或退回），并核对或重新输入部门审定金额。

③ 输入部门审核意见。

④ 快捷回复：批准通过或不通过。

⑤ 当待审核信息为“一上”申报时，归口部门控制金额（控制金额为-1时，不控制“二上”的“项目申报金额”）可编辑。输入的控制金额会影响到“二上”的“项目申报金额”（小于或等于控制金额）。

二、财务部门审核

1. 审核路径



选择任一状态，进入财务部门审核页面。如下图所示。



序号	支出项目	申报金额	审核金额	审定金额	管理部门	归口部门	预算年度	状态	逆审时间	操作
1	Z20241122004 / 本科教学项目库	10,000.00	10,000.00	0.00	111/计划财务处	105/教务处	2025年	待审核	2024-11-27	详情 审核
2	Z20241121001 / 本科教学项目库	2,000.00	2,000.00	2,000.00	111/计划财务处	108/发展规划与学科建设处	2025年	已通过	2024-11-27	详情 撤销审核
3	Z20241121002 / 本科教学项目库	100.00	100.00	100.00	111/计划财务处	105/教务处	2025年	已退回	2024-11-27	详情 撤销审核
4	Z20241121003 / 本科教学项目库	10,000.00	10,000.00	10,000.00	111/计划财务处	108/发展规划与学科建设处	2025年	已通过	2024-11-27	详情 撤销审核

① 财务部门审核分为：待审核、已通过和已退回 3 种状态。

② 输入项目代码、项目名称、管理部门、归口部门、项目分类、项目时效、项目性质、关联项目库、申报状态和金额单位，查询对应的审核信息。

③ 不同的审核状态，对应不同的操作功能。

待审核，可查看详情（双击任一记录，也可查看详情）、核定金额维护、名称维护和审核；

已通过，可查看详情、核定金额维护、名称维护和撤销审核；

已退回，可查看详情、核定金额维护和名称维护。

2. 审核页面

① 项目“本科教学项目库”财务部门审核确认

基本属性 “一上” 申报

项目代码: Z20241122004 项目名称: 本科教学项目库

上年申报金额: 0.00 上年批复金额: 0.00

上年执行金额: 0.00 项目累计余额: 0.00

本次申报金额: 10,000.00 审核金额: 10,000.00

① *管理部门: 111 计划财务处 *归口部门: 105 教务处

财务部门审核

② *审核状态: 通过 退回上一级 退回至申报人 *审定金额: 10,000.00

*审核人: 系统维护 *审核日期: 2024-11-22

③ *部门审核意见: 审核通过

④

属性完善

⑤ 教育统计类型: 选择教育统计类型 支出类型: 选择支出类型

序号	活动名称	预算金额	归口部门控制金额	⑥ 财务部门控制金额
1	本科教学项目库	10,000.00	[不控制]	-1.00
2	项目建设内容1	5,000.00	[不控制]	-1.00
3	项目建设内容2	5,000.00	[不控制]	-1.00
合计:		10,000.00	不控制	不控制

作人: 系统维护 操作日期: 2024-11-22

① 确认管理部门及归口部门，可根据实际情况修改。

② 选择审核状态（通过、退回上一级或者退回至申报人），并核对或重新输入终审金额。

③ 输入部门审核意见。

④ 快捷回复：批准通过或不通过。

⑤ 输入项目的教育统计类型和支出类型。

⑥ 当待审核信息为“一上”申报时，财务部门控制金额（控制金额为-1时，不控制“二上”的“项目申报金额”）可编辑。输入的控制金额会影响到“二上”的“项目申报金额”（小于或等于控制金额）。当归口部门和财务部门的控制金额不同时，以财务部门的控制金额为准。