

全面预算管理系统 使用说明书

引言

“凡事预则立，不预则废”，预算管理是高校财务管理里重中之重的环节，而全面预算管理已经成为各高校不可或缺的重要管理模式。全面预算管理系统它以项目库为基础，将全校收支均纳入系统之中，实现校级预算编制、二级部门预算申报、财务预算批复、预算下拨、执行监控考核、预决算报表编制等，预算内容全覆盖、编制执行全流程的管理。

系统主要有以下特色：

- 预算全流程管理：支持二级部门预算申报、财务预算批复、预算下拨、预算执行、相关报表编制等预算流程管理。
- 复杂的参与主体支持：支持财务处预算管理员、职能（主管）部门预算管理员、二级部门预算申报员、校级领导等主体参与到全面预算管理过程中，各司其职完成各自任务。
- 预算申报流程灵活多样化：用户可根据不同的收入、支出申报要求，分别设置由部门申报、职能部门申报或审核等不同的申报审核流程。
- 预算数据编制方式多样化：支持用户自行填写详细的测算依据并汇总数据，亦支持系统根据相关基础数据自动测算数据。比如本科生学费收入、学院的本科生业务经费支出，系统可以根据本科生人数自动测算。
- 项目申报内容可定制：不同的类型项目可以设置不同的申报内容。比如日常行政办公经费可以只填报支出预算数，而学校发展性专项可以要求项目背景、建设内容、预计完成效益或绩效指标内容、相关年度执行计划、测算依据说明、支出预算模板、相关附件等。
- 预算编制执行的项目灵活化：从预算申报到执行的整个过程可以是一个项目。同时系统也支持一个大项目打包申报预算，而实际使用时将大项目预算拆分到不同的小项目中下达、执行，后期统计时既支持各小项目的执行分析，也支出整体大项目的合并执行分析。
- 项目库管理：将学校发展性专项以项目库的方式管理，项目先由申报部门申报，再由业务主管部门进行审批及预算安排，最后由财务部门列入年度预算序列，根据单位实际财力情况依次排队下达预算。
- 相关系统紧密关联：与核算系统无缝连接，将预算下拨数直接转化为预

算下拨凭证保存到核算系统中，亦将核算系统中的项目实际发生数直接引入，自动生成项目执行数，实现预算申报、下拨、执行的分析监控。与财务数据分析模块紧密结合，为财务数据分析提供必要的数据来源。

目录

第一章	功能简介	5
第二章	系统登录	8
2.1	打开浏览器登录系统	8
2.2	进入全面预算管理界面	8
2.3	查看通知及重要消息	8
第三章	系统设置与数据初始化	10
3.1	进入设置界面	10
3.2	基础数据表定义	11
3.3	收入预算设置	13
3.3.1	建立收入预算体系	13
3.3.1.1	新增收入分类	14
3.3.1.2	修改收入分类	15
3.3.1.3	删除收入分类	16
3.3.1.4	导入收入分类	16
3.3.2	设置收入预算项目	18
3.3.2.1	新增收入项目	18
3.3.2.2	批量导入收入项目	19
3.3.2.3	修改收入项目	21
3.3.2.4	删除收入项目	21
3.3.3.1	设置部门条目是否可申报	22
3.3.3.2	批量设置比例	22
3.3.3.3	科目及项目条件管理	23
3.4	支出预算设置	23
3.4.1	预算分类定义	23
3.4.2.1	支出项目转入	25
3.4.2.2	取消项目转入	26
3.4.2.3	其他途径转入支出项目	27
3.4.2.4	修改项目信息	27
3.4.2.5	资料上传	28
3.4.2.6	转入上年项目	28
3.4.3	支出预算模板设置	28
3.4.3.1	通用申报模板定义	29
3.4.4	支出申报项目设置	29
3.4.4.1	项目信息修改	29
3.4.4.2	申报项目排序	31
3.5	系统参数设置	31
3.6	用户权限管理	32
3.6.1	新增用户	33
3.6.2	修改用户	34
3.6.3	删除用户	34
3.6.4	多部门权限设置	35
3.6.5	项目负责人权限设置	35
3.6.6	校级领导权限设置	36

3.7 首页通知发布	36
第四章 预算申报与批复	41
4.1 收入预算申报	41
4.1.1 收入预算申报	41
4.1.2 收入预算审核	43
4.2 支出预算申报	44
4.2.1 支出预算申报	44
4.2.2 支出项目预算审核	45
第五章 预算数据查询统计	47
5.1 支出预算查询统计	47
5.1.1 项目库查询(按部门)	47
5.1.2 项目库查询(按分类)	48
5.1.3 项目库查询(按主管部门)	48
5.1.4 项目信息查询	49
5.1.4.1 导出附件功能	49
5.1.5 通用模板查询	50

第一章 功能简介

本系统包含系统初始化设置、人员角色管理、预算申报、审核、批复、下达、执行取数、查询统计、相关预决算报表编制等功能。程序以 B/S 与 C/S 相结合的模式运行，其中预决算报表的编制（包括预算草案、预算执行表）由财务人员在财务局域网内通过 C/S 程序完成，其余功能模块均使用浏览器通过 B/S 模式操作。

程序基本运作流程如下图：



系统主要参与人员角色及相应基本操作内容如下：

财务预算管理员：预算申报前期，主要是做初始化设置，包括定义系统运行的基本参数，编写基础数据格式，编制预算收入及支出的结构体系、并为其设定相应的申报审核流程及填报模式，设置系统操作用户、并为其设定角色、指定相应操作部门。预算编制期间，主要是编制“一下”预算控制数，编制预算草案表、预算讨论稿，最后给每个预算项目确定最终定稿的“二下”预算批复数，编制定稿的预算总表。预算编制结束后，主要是给项目做预算下拨，即根据预算批复数生成预算下拨凭证转入核算系统，同时将项目“二上”申报的预算模板转入到财务核算系统中，平时将财务核算系统中的项目发生数反馈到全面预算系统中做为项目执行数，跟踪项目的预算执行进度，编制相应的预算执行报表。

部门预算管理员：即二级部门预算管理员，也就是各直接隶属于学校的二级预算单位（比如院系、机关部处等）所指派的预算申报（联络）人员。主要负责本部门自身的预算申报，“一上”预算申报时申报本部门的收入和支出，“二上”预算申报时时申报本部门支出项目的明细预算模板（也就是核算系统中的项目预算模板，一般为经济科目方面的明细预算）。

职能（主管）部门预算管理员：主要是因部门特殊职责功能而主管（或归管）某块学校事务或经费，其涉及业务跟预算编制有联系，需要该部门处理，比如：收入预算数据中，办班收入由专管办班培训的部门审核；支出预算中，人员经费由人事处申报或审核，人才引进经费由人事处做为大项目（主项目）统一申报，

后期实际使用时由人事处拆成众多小项目（从项目）分预算执行，科研业务费需
要由科研处（科技处）审核，等诸如此类。为完成以上工作，需要设置相关职能
（主管）部门，并为其指定操作（联络）人员，他们就是职能（主管）部门预算
管理员。**主要负责与本部门关联的预算数据处理**，“一上”预算申报时，代替各
二级预算部门统一申报基础数据，审核他人申报的基础数据，代替各二级预算部
门统一申报收入预算，审核各二级预算部门申报的收入预算，申报本部门主管或
归管的特定经费支出，审核各二级预算部门申报的支出预算；“二上”预算申报
时，申报本部门主管或归管的特定经费明细预算模板，拆分主项目的预算。

第二章 系统登录

财务人员编制预决算报表的编制（包括预算草案、预算执行表）时，通过专门的C/S客户端程序完成，其他所有操作均通过浏览器访问WEB网站的方式操作。

2.1 打开浏览器登录系统

使用 IE8 或以上版本浏览器，使用本人的工号及密码登录（工号密码一般与查询“项目经费”、“个人工资”，“网上预约报账”等信息时所使用的工号密码相同）。



2.2 进入全面预算管理界面

登录系统后，点击界面左下角的【全面预算】按钮，进入预算申报界面。



2.3 查看通知及重要消息

进入预算申报模块后，可以直接查看财务处发布的通知及重要消息。

查看“重要消息”时，请先点击选中消息行，再点击下面的【查看】按钮查看明细内容。已经查看过的历史消息，可以点击【查看历史信息】再次查看。

CBADMIN
财务处预算管理员
欢迎您!

通知 information

在本年度预算正式批复并下达前（3月份），各单位可从实际需要出发，提交日常经费预算申请，以确保2015年各项工作的顺利启动和有效推进。请各单位预算编制报于1月3日登录全面预算系统，在项目库模板进行本年度预算预算的申请，我们将根据各单位提交的申请，核定部分启动经费。

教务管理系统中的各专业本科人数处于实时变动之中，临近学期结束之际，学生休学、复学等变动较大。2015年预算编制中，各院系本科人数以2014年10月底填报者《普通本科生分专业学生数》（GJ312）为基准统计，与当前教务系统中各专业本科人数略有差异，实为正常现象。

预算填报中如遇到问题可拨打以下电话
技术问题：22501，业务问题：22503

关于启动2014年中期预算调整申报工作的通知
附件1：2014年院系中期预算调整申请表
附件2：2014年院系中期预算调整申请表
附件3：2014年院系部门中期预算调整申请表
2015年预算编制通知及参考材料
附件1：2015年项目预算申报表格
附件2：项目库预算申报样本
附件3：2015年预算编制通知及参考材料
附件4：预算系统各模块使用指南.doc
关于预算2015年部分日常经费预算的通知

重要消息, 务必查看!!

时间	发送人	内容
2014-09-27 14:42:39	财务处 系统管理员	您的行政办公经费项目缺少附件，...

查看 查看历史信息

100%

第三章 系统设置与数据初始化

系统参数设置由财务处预算管理员操作完成。

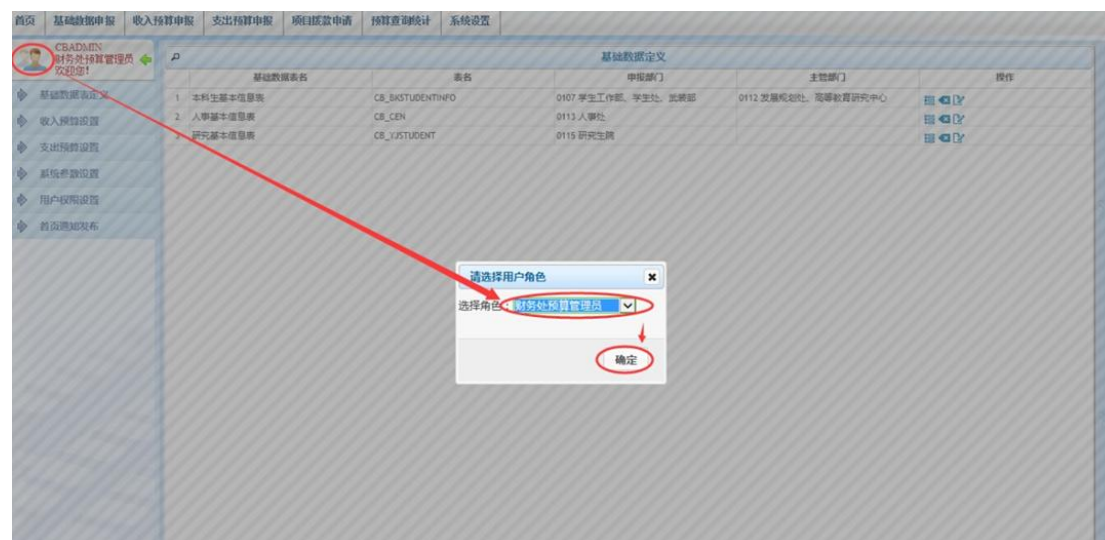
主要功能如下：基础数据表定义、收入预算设置、支出预算设置、系统参数设置、用户权限管理、首页通知发布。

在给二级预算部门布置预算申报任务前，必须先把以上工作做好。



3.1 进入设置界面

点击左上角的头像图标，弹出角色切面界面，选择“财务处预算管理员”角色进入。



3.2 基础数据表定义

基础数据是全校及各二级预算单位现状的反映，是测算有关预算收支的基本依据。用户可以根据需要自定义基础数据表，比如本科生基本信息表、研究生基本信息表、人事基本信息表等。

基础数据表可以作为编制预算收支的间接参考，也可作为预算收支的直接测算依据，比如：可以根据本科生、研究生基本信息直接测算出各院系的本科生、研究生学费收入，核定财政拨款定额（生均拨款），核定本硕博国家奖助学金拨款定额，测算各学院的本科生、研究生教学业务费支出，根据人事基本信息直接测算基本工资、津贴等人员经费支出，甚至还可以根据本科生研究生人数测算院系的行政办公经费，根据在职教职工人数测算机关部处的行政办公经费等等。

基础数据处理流程：

1、财务人员先定义基础数据表，设定每张基础数据表的申报部门。如果某张表的数据需要职能（主管、归管）部门审核，那么还需要设定主管部门。

2、如果标准数据用做收入测算，那么财务人员需定义与基础数据有关的收入项目测算标准名称、具体标准。（如果只报基础数据备查用，而不做收入测算依据，那么本步操作可以不做。）

3、申报部门 EXCEL 导入基础数据表数据。

4、如果基础数据表数据需要职能（主管、归管）部门审核，那么相关部门做相应审核。

5、财务人员审核基础表数据。

基础数据表定义的操作方法：

1、在菜单“系统设置-收入预算设置-收入预算分类定义”菜单中选择需要导入基础数据的分类，点击修改，选择数据填报方式“定额（数量不变）、定额（数量可变）”两种方式之一，并且在定额标准分类一、二中定义明细的名称（比如专业、年级等关键字）。

AAAA01 生均拨款 修改分类

*分类代码	AAAA01
*分类名称	生均拨款
*主管部门	0080部部校区大库
*申报及审核流程	<input checked="" type="radio"/> 部门申报 — 财务处审核 <input type="radio"/> 部门申报 — 主管部门审核 — 财务处审核 <input type="radio"/> 主管部门申报 — 财务处审核
*数据填报方式	<input checked="" type="radio"/> 定额 (数量可变) <input type="radio"/> 定额 (数量不可变) <input type="radio"/> 填报金额 <input type="radio"/> 填报数量金额
定额标准分类名一	专业名称
定额标准分类名二	
*进位方式	<input type="radio"/> 元进位 <input checked="" type="radio"/> 万元进位
是否允许部门自行追加项目	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否

^ 确定 ^ 返回

2、在 1 中完成设置后，进入菜单“基础数据-收入标准”菜单，在画面左侧会看到在步骤 1 中定义过的分类。

首页 基础数据 收入预算申报 支出预算申报 项目拨款管理 预算查询统计 系统设置* 金额单位：万元 预算年份：2016

全面预算管理系统 财务处预算管理员 欢迎您！

收入分类		相关收入条目				
分类定义		项目名称	部门名称	明细数	金额(万元)	院系可支配数(万元)
0 总收入						
AA 财政拨款收入		1 教务处代管大库-x	0070 教务处代管大库	2	3.20	3.20
AAA 基本拨款		2 人事处-人	6283 人事处	4	8.60	8.60
AAAA01 生均拨款						

在步骤1定义过的分类在这里会显示

^ 导入当年标准 ^ 查看/修改标准

3、点击导入当年标准按钮，把在 excel 中整理好的数据以多种方式导入。

导入定额依据

统一编码	部门编号	专业名称	数量	标准
1 1	6283人事处	2015计算机	200	1.10
2 2	6678专业代码不存在	2014计算机	203	1.09
3 3	8521专业代码不存在	2015金融管理	102	0.45
4 4	6543专业代码不存在	2014金融管理	98	0.60
5 5	8797专业代码不存在	2014新闻管理	102	0.89

! 没有可供粘贴的数据。请重新通过剪贴板复制数据。如果还不成功，请更换IE或Chrome内核的浏览器。

^ 确定 ^ 返回

提供黏贴方式、和左上角导入 excel 的方式，红字提示错误信息。确认数据无误，点击确定，数据导入成功。

4、以步骤 3 第一条数据为例，人事处在 生均拨款 分类中将产生一条条目。该条目为定额产生数据。

序号	明细名称	数量	标准	金额(数量*标准)	院系可支配数	校管理费	其他	备注(分配方法)
1	人书	3	0.9	2.7	2.7	0	0	
2	e2	4	0.4	1.6	1.6	0	0	
3	e	4	0.4	1.6	1.6	0	0	
4	人	3	0.9	2.7	2.7	0	0	
5	2015计算机	200	1.1	220	220	0	0	

3.3 收入预算设置

为全校收入预算编制一个框架体系，将包括财政补助收入、教育事业收入、科研事业收入、经营收入、其他收入等在内的所有学校收入均纳入全面预算体系之中。

3.3.1 建立收入预算体系

预算体系的建立，包含收入分类代码和收入分类名称，他们以树形结构的方式存在，系统支持**四层**自定义结构，另外系统本身自带一个内置的根项，其代码为“0”名称为“总收入”，一并构成五层的结构。为了描述及理解方便，本文档将根项“总收入”命名为“顶级分类”，将用户自行添加的分类，分别命名为“一级分类”（2位）、“二级分类”（4位）、“三级分类”（6位）、“四级分类”（8位）。除顶级分类的“总收入”代码是一位“0”编码以外，其余分类代码编码规则均为两位一级，支持大写英文字母和数字。最末级的收入项带有诸如“申报方式”、“是否自动测算”的属性信息，而非末级节点只有项代码和项名称，没有其他属性信息。

操作方法：

3.3.1.1 新增收入分类



选择一个收入分类，点击下方的“新增”按钮即可增加一个分类。如果需要增加一级级分类，先选择“总收入”，然后再点“新增”；如果需要增加二级分类，则先选择相应的一级分类，然后再点“新增”，由此类推。注意：新增一个分类时，要求其上级分类当前没有直接挂设收入项目。



分类代码：收入分类的唯一标识符。系统会默认显示为前一步选择的分类代码，如果需要增加一级分类，系统默认为“0”，需要将其改成合法的代码，一般情况下，一级分类命名为“AA”、“BB”、“CC”等两位的英文字母；如果需要增加二级、三级、四级分类代码，系统默认为上级分类的代码，只需在后面增加两位编码即可，比如“AA01”，“BB01”等。

分类名称：填入收入分类的名称。

主管部门：如果收入预算申报时，除了一般二级预算部门及财务处参与外，还需相关职能主管部门审核或直接向主管部门代为申报，那么就需要设定一个主管部门，否则就直接设为最大的校级部门（也就是系统参数里面的默认计划编制

部门)即可。

申报及审核流程：收入的申报及审核流程，不同的收入分类可以设置不同的流程。目前支持三种模式，“部门申报 — 财务处审核”，先由二级预算部门申报数据，然后直接提交至财务处审核；“部门申报 — 主管部门审核 — 财务处审核”，先由二级预算部门申报数据，然后提交给职能主管部门审核，职能主管部门审核通过后再流转至财务处审核；“主管部门申报 — 财务处审核”，职能主管部门替代二级预算部门做收入申报，然后直接提交给财务处审核。

数据填报方式：

1)“定额(数量不变)”预算数据不需要手工直接填报，而是由系统根据相关基础数据库及相应的计算标准自动计算数字；

2)“定额(数量可变)”区别前者，申报员需要申报数字，标准是以系统根据导入的基础数据库为准；

3)“填报金额”填报收入预算时，每条测算依据只要填写金额就行，比如“促进高校内涵式发展经费”收入预算2000万元，那么填报预算时直接填写2000万元即可；

4)“填报数量金额”，每条测算依据同时需要填写数量、标准金额，比如“MBA学费收入”按照200人×每人9万元标准计算出1800万元，那么就可以设置为“填报数量金额”，申报时，要求填报数量200人，标准9万元，然后系统自动得出1800万元的数字。

定额标准分类名一/二：如果数据填报方式选择为“定额”，那么此处填写相关标准名称，例如：“学费”、“专业”等，否则此处为空，不要填写。具体数据导入请参考“3.2 基础数据表定义”。

是否允许部门自行追加项目：选择“是”，在部门申报时可以新增条目，选择“否”时，部门只能对预设好的条目进行明细添加，不能新增条目。

3.3.1.2 修改收入分类

收入分类可以修改，先选中需要修改的分类，然后点击“修改”即可。



3.3.1.3 删除收入分类

如果一个收入分类没有下级分类并且没有相关收入项目，则可以删除，先选中需要删除的分类，然后点击“删除”即可。

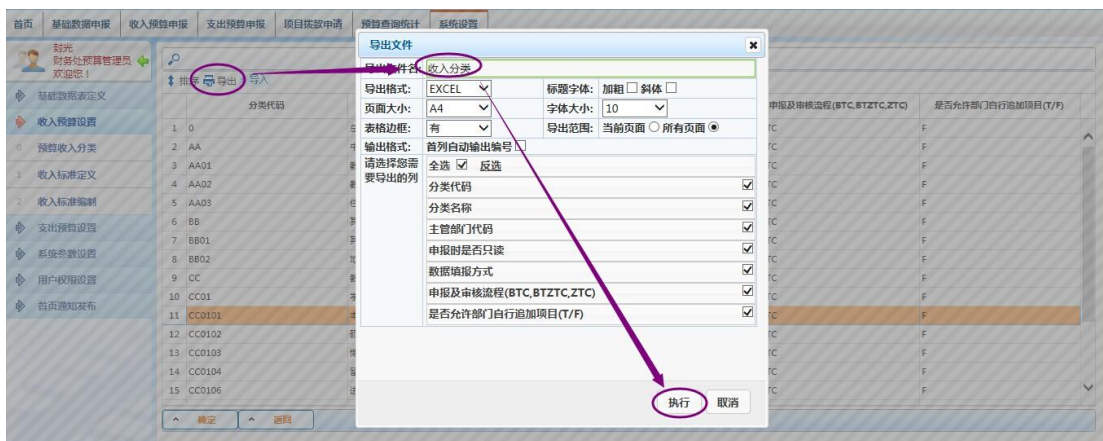


3.3.1.4 导入收入分类

系统初始化时，收入预算分类可以批量导入，先点击“导入”按钮，



先导出一个模板



然后填写 EXCEL 文件，填写时，必须严格按照模板格式填写，不允许自行加列、删列、修改列名。各列含义，可以参考“3.3.1.1 新增收入分类”部分。

“主管部门代码”：需要填写**部门代码**而不是汉字名称；

“数据申报方式”：自动测算写“C”，填报金额写“J”，填报数量金额写“S”；

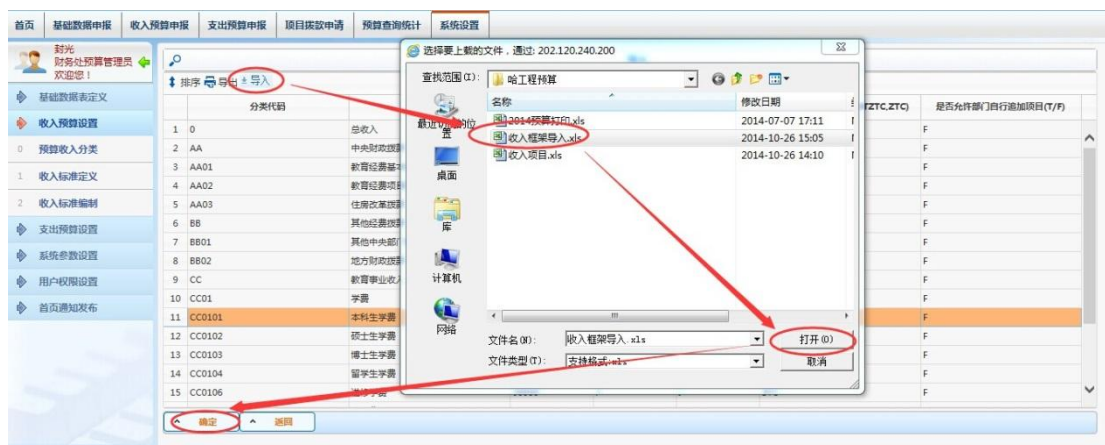
“申报及审核流程(BTC,BTZTC,ZTC)”：“部门申报 — 财务处审核”写“BTC”，“部门申报 — 主管部门审核 — 财务处审核”写“BTZTC”，“主管部门申报 — 财务处审核”写“ZTC”。

“是否允许部门自行追加项目(T/F)”：允许追加写“T”，否则写“F”。

注意，EXCEL 里面必须包含“总收入”行。

A	B	C	D	E	F	G
分类代码	分类名称	主管部门代码	申报时是否只读	数据填报方式	申报及审核流程(BTC,BTZTC,ZTC)	是否允许部门自行追加项目(T/F)
0	总收入	00000	F	J	BTC	F
AA	中央财政拨款	00000	F	J	BTC	F
AA01	教育经费基本支出拨款	00000	F	J	BTC	F
AA02	教育经费项目支出拨款	00000	F	J	BTC	F
AA03	住房改革拨款	00000	F	J	BTC	F
BB	其他经费拨款	00000	F	J	BTC	F
BB01	其他中央部门拨款	00000	F	J	BTC	F
BB02	地方财政拨款	00000	F	J	BTC	F
CC	教育事业收入	00000	F	J	BTC	F
CC01	学费	00000	F	J	BTC	F
CC0101	本科生物学费	00000	F	J	BTC	F
CC0102	硕士生学费	00000	F	J	BTC	F
CC0103	博士生学费	00000	F	J	BTC	F
CC0104	留学生学费	00000	F	J	BTC	F
CC0106	进修学费	00000	F	J	BTC	F
CC02	住宿费	00000	F	J	BTC	F
CC03	培训费、考试费	00000	F	J	BTC	F
CC04	其他教育事业收入	00000	F	J	BTC	F
DD	其他收入	00000	F	J	BTC	F
EE	事业基金	00000	F	J	BTC	F

EXCEL 填写完成后，点击界面的“导入”按钮，读入 EXCEL，然后点击“确定”即可导入。



3.3.2 设置收入预算项目

给每个收入分类开设具体的收入项目，以备预算申报、执行统计及相关预决算报表编制。全面预算管理系统中收入项目与核算系统的收入项目可以不做一一对应，它的存在主要为预算申报、执行统计及相关预决算报表编制工作服务，因此预算申报、执行统计及相关预决算报表编制怎么方便它就怎么编，其执行取数公式可以自行定义，可以取多个科目发生数或多个项目发生数或科目与项目的结合的发生数。

操作方法：

3.3.2.1 新增收入项目

先选择一个末级的收入分类，然后在右边的“相关收入项目”列表下方，点击“新增”按钮。



部门名称：选择收入的相关部门。

收入项目名称：填写收入项目名称，收入项目名称不能重复。

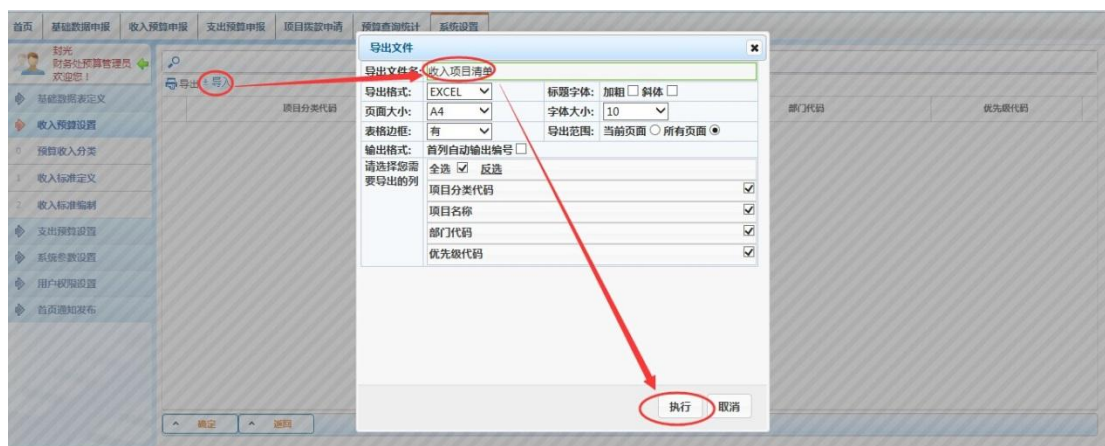
部门间显示优先级：默认情况下，同一个收入分类下面收入项目是按照部门代码排序显示，如果某个部门的部门代码排名靠后，而这个部门又是非常重要的（或非常常用）需要在项目列表中靠前显示，则可以将其优先级设为“高”，而一般的项目，设置为“普通”即可。最后系统显示时，会先按照部门间显示优先级排序，优先级相同的，再按部门代码排序。

3.3.2.2 批量导入收入项目

收入项目可以批量导入，系统支持一张 EXCEL 表里面可以同时导入多个收入分类的项目。需要导入时，在右边的“相关收入项目”列表下方，点击“项目导入”按钮。



先导出一个模板



然后填写 EXCEL 文件，填写时，必须严格按照模板格式填写，不允许自行加列、删列、修改列名。各列含义，可以参考“3.3.2.1 新增收入项目”部分。

“项目分类代码”：必填项，收入分类定义中的收入分类代码

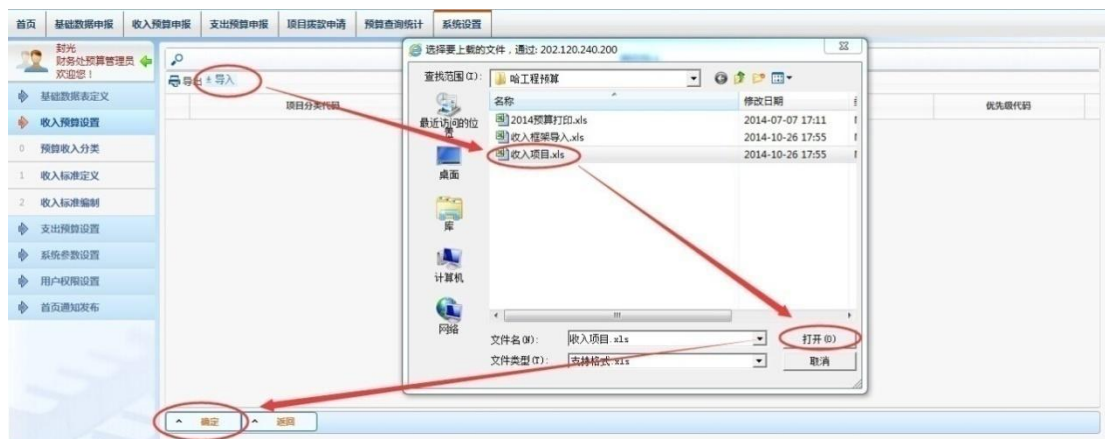
“项目名称”：必填项，收入项目名称，名称不允许重复。

“部门代码”：必填项，需要填写部门代码而不是汉字名称

“优先级代码”：可以为空，为空时默认为普通级。如果要填写，则填写数字代码，其中“00”代表“高”，“01”代表“普通”，“02”代表“低”。

A	B	C	D
项目分类代码	项目名称	部门代码	优先级代码
AA01	博士生拨款	00000	
AA01	离退休人员经费	00000	
AA01	离退休人员津贴补贴	00000	
AA01	离退休护理费、病残护理费	00000	
AA01	外国专家经费	00000	
AA01	寒区补助	00000	
AA01	促进高校内涵式发展经费	00000	
AA01	绩效拨款	00000	

EXCEL 填写完成后，点击界面的“导入”按钮，读入 EXCEL，然后点击“确定”即可导入。



3.3.2.3 修改收入项目



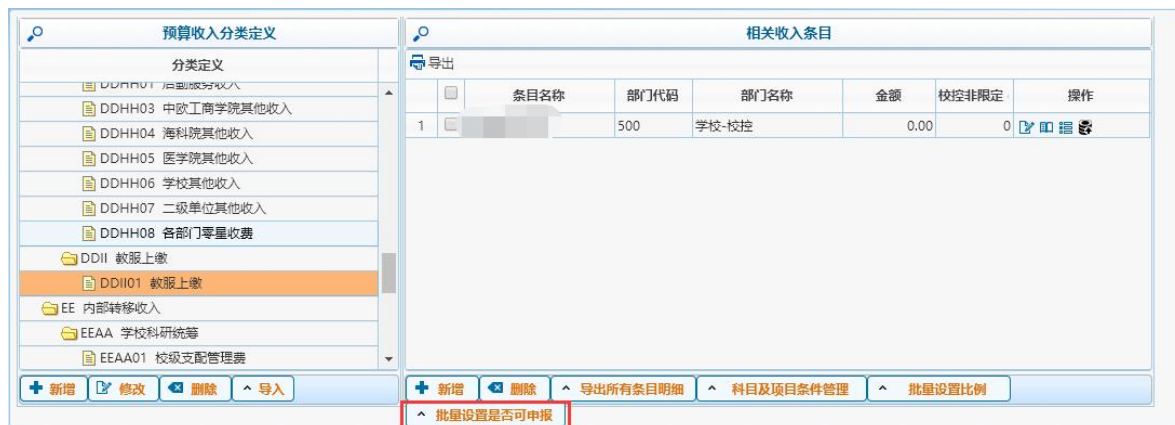
收入项目的名称、收入科目条件、收入项目条件可以修改，收入项目所属部门和部门间显示优先级不允许修改。需要修改时，先选择需要修改的项目，然后点击右边的“修改”按钮即可。

3.3.2.4 删除收入项目

没有申报数据的收入项目可以删除，需要删除时，先选择需要修改的项目，然后点击右边的“删除”按钮即可。



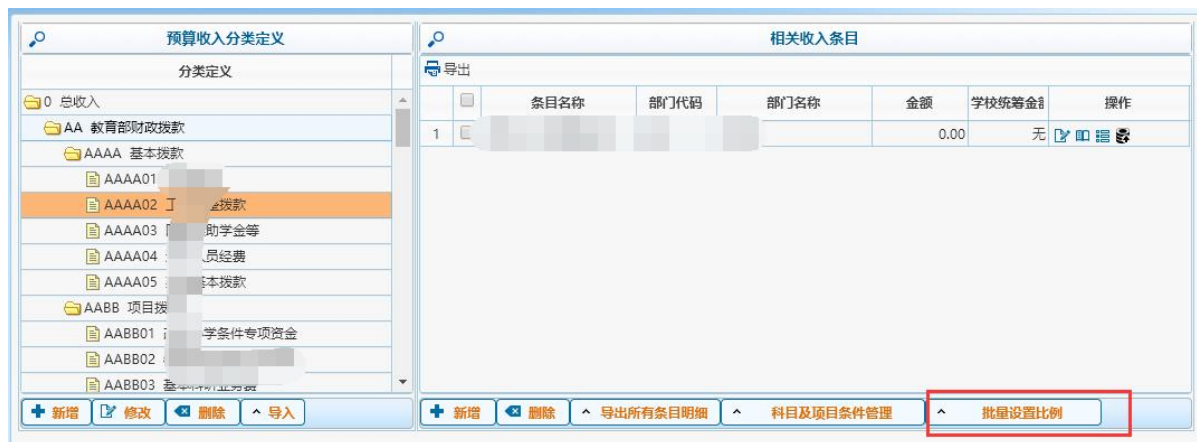
3.3.3.1 设置部门条目是否可申报



如果有些条目不需要部门申报员填报、并不需要部门申报员看见可设置，选择不需要申报的条目

点击按钮“批量设置是否可申报”选择选项“是”，如果要取消可申报则选择“否”。

3.3.3.2 批量设置比例



当收入的分配比例固定时，可设置条目的固定比例。选择是否按比例“是”时，部门申报员填报时无需填报分配金额。比例自动计算出值。选择“否”时，申报员自由填报分配金额。



3.3.3.3 科目及项目条件管理

设置每个条目的项目及科目条件，可以在收入查询中查询收入执行数。

The screenshot displays the 'Budget Income Classification Definition' interface. On the left, a tree view shows the classification hierarchy, with 'AAAA01 生均拨款' selected. The main area shows a table of 'Related Income Items' with columns for 'Item Name', 'Department Code', 'Department Name', 'Amount', 'School Fund Status', and 'Actions'. A red box highlights the '科目及项目条件管理' button. Below the table, a detailed view of the '科目条件' (Subject Conditions) is shown, with a tooltip explaining the format: '以逗号分割, 最多10条, 每一条的填写规则为 <科目模版> <科目条件>, 例如: Z4509.99.1,Z4501.99.2, D 贷方发生额 J借方发生额 Y贷方余额 Y借方余额'.

3.4 支出预算设置

为全校支出预算编制一个框架体系，将包括人员经费、公用经费、部门业务费、校内专项经费、科研经费等在内的所有学校支出均纳入全面预算体系之中。

支出预算体系分为多级，仅供支出预算申报、审核使用，与核算系统中现有的项目大类分类没有直接的关联。针对两级以外的复杂统计，可以结合核算系统中的切面实现。

3.4.1 预算分类定义

1、编码规则，两位一级，下级是上级编码的子集，例如 01 人员经费，0104 学生人员经费

2、可在 excel 中整理，进行导入，导入形式较为快捷方便。

预算分类代码	预算分类名称	主管部门代码	一上测算模板	定额标准分类	定额标准分类	是否详细填写	是否填报二年	是否显示	是否允许部门	申报属性	是否填写绩效	项目大类代码	经费性质
0	总支出		J			F	F	T	T	1	F		
01	人员经费		J			T	F	T	T	1	F		
0101	博士后人员经费		Y			T	F	T	T	1	T		
0102	离退休人员经费		J			T	F	T	T	1	F	102	
0103	其他人员经费		J			T	F	T	T	1	F		
0104	学生人员经费		J			T	F	T	T	1	F		
0105	在职人员-房改经费		J			T	F	T	T	1	F		
0106	在职人员-岗位津贴		J			T	F	T	T	1	F		
0107	在职人员-工资及津补贴		J	a		T	F	T	T	1	F		
0108	在职人员-绩效		J			T	F	T	T	1	F		
0109	在职人员-其他		J			T	F	T	T	1	F		
0110	在职人员-社保经费		J			T	F	T	T	1	F		

3、支出定义了各个分类的属性，其中

主管部门：有些项目需要主管部门进行审核，在这里定义后该分类下的项目会自动流转到设置的主管部门。

一上测算模版：定额的两则方式与收入一致。可参考收入设置。填报金额主要针对测算依据无法用标准*数量计算的项目。填报数量金额则是可以通过标准*数量来计算的项目。针对现在学校预算控制要求。填报预算是通过定义固定的模版，让老师在这些预算项中填写预算及测算依据。

是否详细填写：如果选择是，则需要填写具体的项目背景等字段。

申报提示信息：在进入该分类下的项目时，会弹出设置的提示语。

部门申报时是否显示：选择否，则预算申报员看不见相应的项目，只对管理员开放。

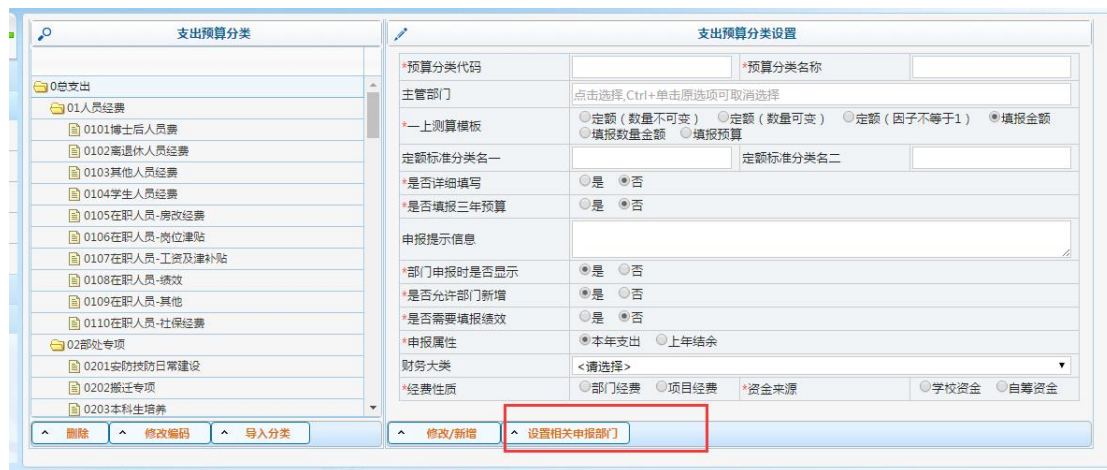
是否允许部门新增：选择是，预算申报员可以增加一个新的项目。选择否则不能新增。

是否需要填报绩效：选则是，在项目申报时需要填写项目绩效。

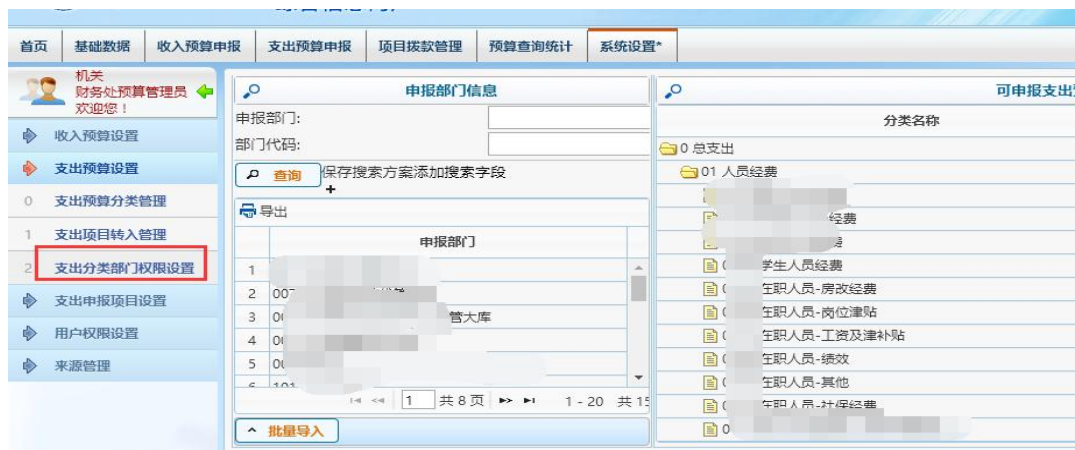
财务大类：表示预算项目生成核算项目时的项目大类。

4、设置相关申报部门。为了让二级预算部门申报时看到简洁的分类，避免出现在与自己无关的分类中新增项目的情况，可以为每个预算分类都设置相关的操作部门。

设置了则只对选择的部门开放，如果一个也不选，则表示所有部门都可以申报这个分类下的项目。



也可以通过《系统设置-支出分类部门权限设置》来实现

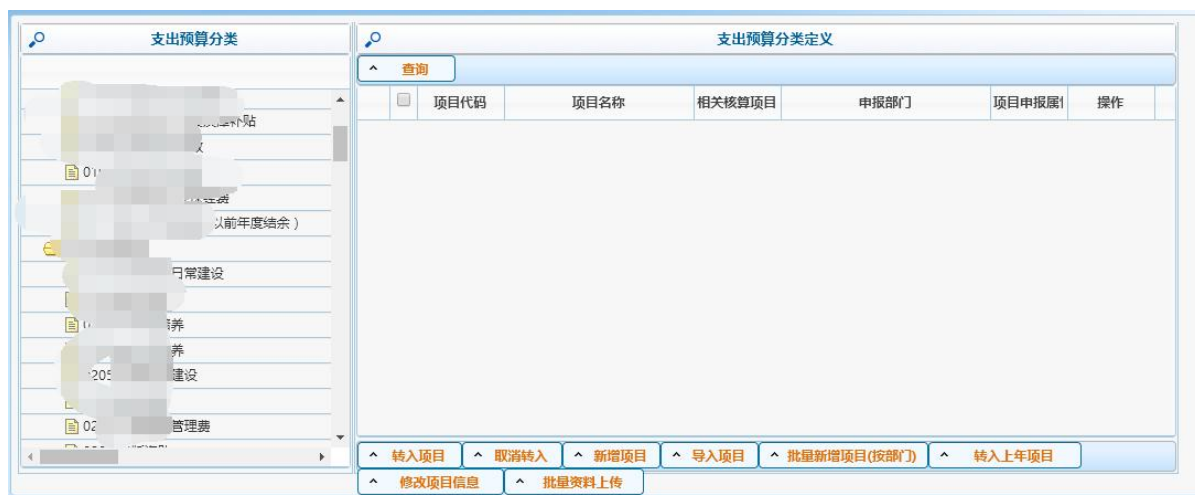


3.4.2.1 支出项目转入

支出项目转入管理主要用于系统初始化、核算项目转入预算系统的途径。支出选择项目或导入核算项目到全面预算系统。

点击菜单《系统设置-支出预算设置-支出项目转入管理》，选择一个预算分

类，点击右下角的“转入项目”按钮。

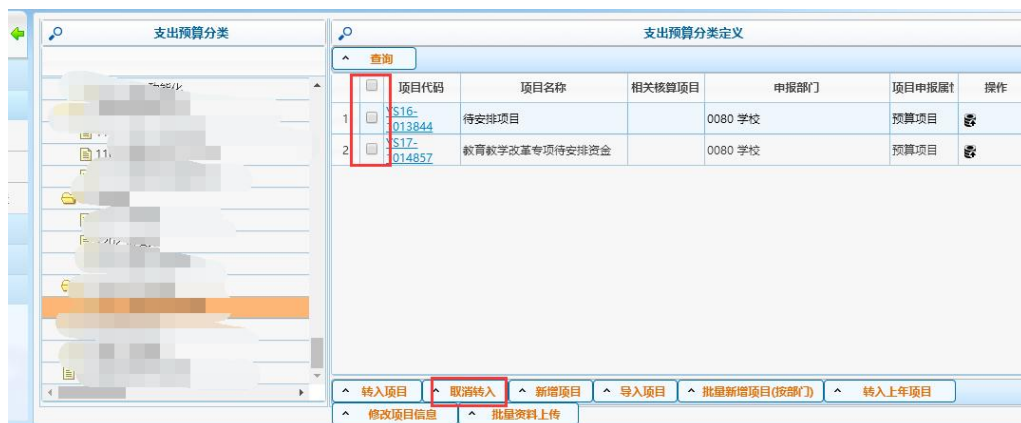


选择“支出预算分类”、“项目属性”、“项目类型”对即将转入的预算项目进行属性设置，在下方对话框选择要转入的核算项目。点击转入后，核算项目就存在于预算系统中了，并且会分配一个预算号（YS16-100XXXX）。初始化时，核算项目和预算项目的关系是1：1的。（YS16-100XXX：核算项目号）



3.4.2.2 取消项目转入

如果误操作，或者想把核算项目从预算项目中删除，可以选择项目点击按钮“取消转入”



3.4.2.3 其他途径转入支出项目

- 1、如果单纯只想加个预算项目可以点击按钮“新增项目”、“导入项目”。
- 2、如果要批量对部门新增同样的项目，可以点击按钮“批量新增项目（按部门）”。



3.4.2.4 修改项目信息



- 1、选择左侧分类，在右侧选择你要修改的项目信息（可勾选多个），点击按钮“修改项目信息”，可以对改分类下的所有项目进行信息修改，包括“部门信息”、“分类信息”等。

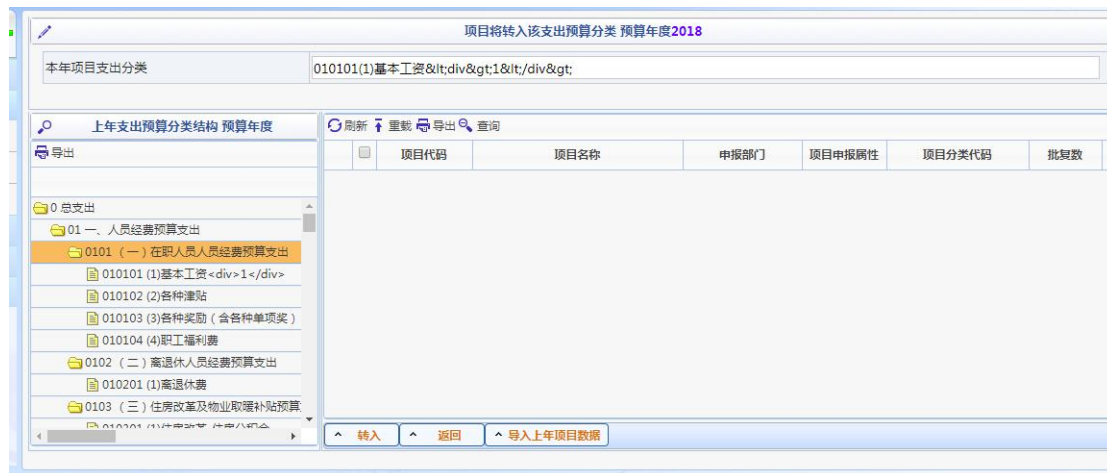
3.4.2.5 资料上传

财务处需要针对不同的项目、分类提供给预算申报员不同的资料参考。在这里可以上传你要给申报员看的资料，可以根据分类也可以根据特定项目。如果上传了资料。在申报员的界面就会出现资料下载的页面。

3.4.2.6 转入上年项目



左边选择分类，点击按钮



- 1、选择左边分类，勾选右边项目，点击“转入”。
- 2、点击“导入上年项目数据”按钮，进入导入界面。导入信息。保存成功即可。

3.4.3 支出预算模板设置

通用模板用于测算依据填报方式“填报预算（通用模版）”。

3.4.3.1 通用申报模板定义

本功能开放给系统管理员，通用模板即所有模板的集合，通过组合可以形成多套模板，分别定义给不一样的分类、项目使用。



	节点名称	备注	相关财务预算项	操作
1	Z99902 支出			
2	Z9990201 在编人员经费		AA430201	
3	Z9990202 高层次人员经费		AA430201	
4	Z9990203 学生资助经费		AA430202	
5	Z9990204 维持性经费		AA430203	
6	Z9990205 固定资产购置		AA430204	
7	Z9990206 修理及修缮费		AA430205	
8	Z9990207 日常运行及业务费		AA430206	
9	Z9990208 支出			
10	Z9990209 办公及印刷费		A00102,AA010201	
11	Z9990210 水租费		AA010202	
12	Z9990211 邮租费		AA010203	

模板以 Z999 来区分于财务模板，Z999 为预算通用模板的模板号，定义模式，Z99902 为支出，各个支出项可以自行编辑，如图，

把所有的预算项组合后，形成一套大模板。

备注一栏中可以填写该预算项下的注意事项等，给申报人指引。

通过按钮“新增节点”、“修改”、“导入模板”、“删除”来实现对模板的增删改。

3.4.3.2 与财务模板预算项关联

通用模板挂钩财务模板，通过模板的每个预算项可以于财务模板对应。主要为了实现一上预算转入财务等功能。

可以通过点击右侧按钮“与财务模板预算项关联”进行挂钩。

3.4.4 支出申报项目设置

3.4.4.1 项目信息修改



选择对应部门，即可修改该部门的所有项目信息。



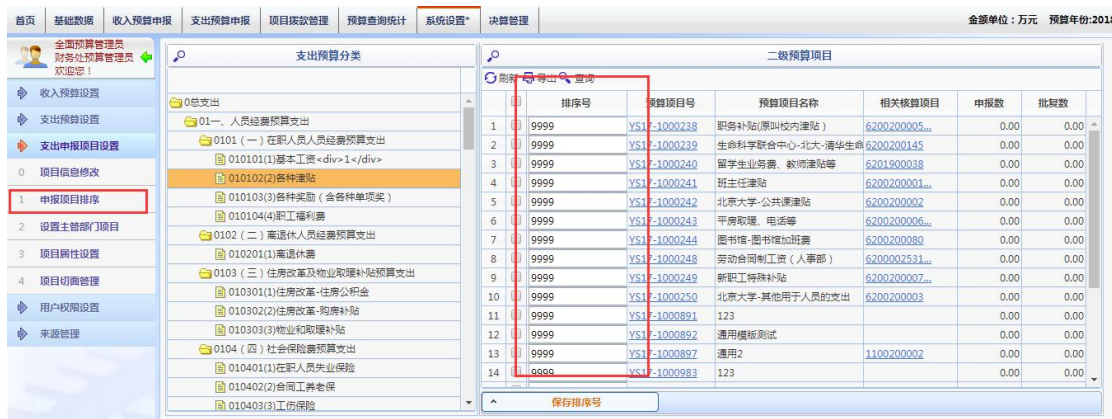
点击“按项目号修改”，进入单个修改界面。输入项目号（或核算项目号），既可以自动显示项目其他信息。除项目号不可修改，其他信息都可以修改。点击保存，修改完成。



点击下面批量修改，进入批量修改界面。导入对应格式项目信息，即可修改。



3.4.4.2 申报项目排序



编辑排序保存，为项目优先级排序。

3.5 系统参数设置

系统正常运行，需要一定的参数支持。此处设置相关必要参数。一般情况下，只做参数值修改，不做参数本身的增加、删除操作。

参数名	参数值	参数描述	操作
3 CBSUBJ	4% 6%	收入分配科目	
4 CWBS	CWBS	CWBS的名字	
5 DEPARTDEF	SA_DEPART	项目表中所属部门所在字段	
6 DEPART_LEVEL	3	部门代码层数(可设置为2或者3, 默认2)	修改
7 ISJX	F	是否需要绩效(T/F)	
8 ISMASTERCHECK	F	是否启动主管部门审核流程(T/F)	
9 ISONEYEAR	T	是否仅填写当年记录(T/F)	
10 ISOPENXJ	T	是否打开校级项目库	
11 PLANDEPARTBLANK	T	显示主管部门时是否增加显示全部(可设置为T或者F, 默认F)	
12 PLANTOPRJ	T	预算控制数是否到项目级(可设置为T或者F, 默认T)	
13 PLAN_DEPART	00000	缺省计划编制部门代码	
14 REVOKEFIELD	SA_F20	是否收回预算对应的切票字段	
15 STARTYEAR	2013	查询起始年份	
16 SYEAR	2015	当前预算编制年份	
17 UNIT_NAME	哈尔滨工程大学财务处	单位名称	

需要修改参数值时，先选择待修改的参数，然后点击右边的“修改”按钮。

主要参数说明如下：

UNIT_NAME，单位名称：预算申报表打印、报表输出等会显示该名称。

SYEAR, 当前预算编制年份：一般情况下，预算编制工作都是提前一年做的，其年份不能简单取当前自然年份，为了正确体现预算年份，需要手工设置。

STARTYEAR, 查询起始年份：一般情况下，预算编制操作当前预算编制年份的数据，编制预算的同时，可以查询以前年份的历史数据，此处定义查询历史数据的起始年份。

PLAN_DEPART, 缺省计划编制部门：校级部门代码。

ISMASTERCHECK, 是否启动主管部门审核流程：支出预算编制流程，是否启动主管部门审核流程。如果启用，二级预算部门申报预算后，项目会流转到相关的职能主管部门审核，然后再流转到财务处审核；如果不启用，二级预算部门申报预算后，直接流转到财务处审核。

ISJX, 是否需要绩效：针对填写项目详细信息的专项项目，是否需要填写绩效指标内容，如果需要，则启用，否则不启用。

DEPARTDEF, 项目表中所属部门所在字段：一般情况下，支出预算时按照核算系统项目“所属部门”（即 SA_DEPART 字段）关联识别预算申报部门。如果有特殊情况，需要选择别的字段，则填写对应的部门所在部门字段。

3.6 用户权限管理

预算编制工作流程涉及到用户、权限的管理。

其涉及用户需要在高级平台设置工具先定义好，一个用户最多负责一个部门

的预算申报，如果需要申报多个部门预算，则先在高级平台设置工具增加好多个用户。



3.6.1 新增用户

增加用户时，点击“增加”按钮。



填写工号，自动跳姓名。

所属部门：一般预算申报部门，与部门预算管理员角色对应

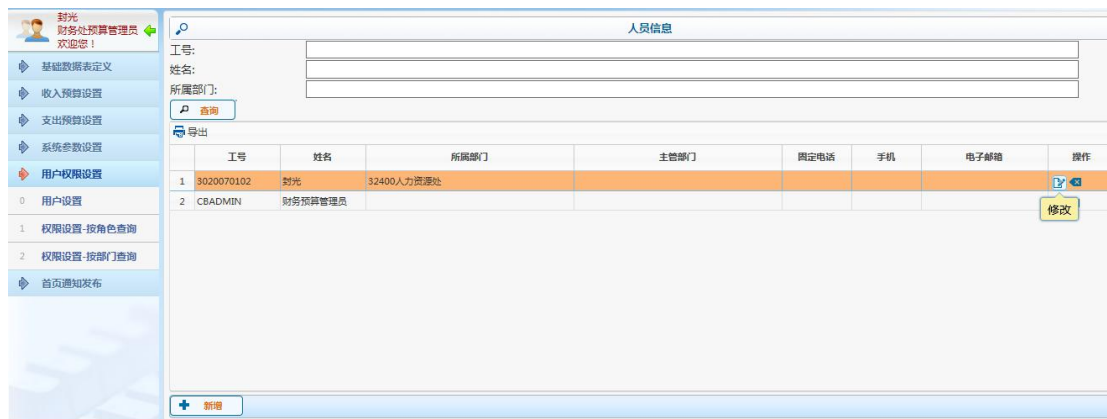
主管部门：职能主管部门识别的部门，与主管部门预算管理员角色对应。

固定电话、手机、电子邮箱：均为联系方式，记录后方便联系。

角色选择：目前支持“部门预算管理员”、“主管部门预算管理员”、“财务预算管理员”三种角色，具体含义请参考本文前部的功能简介部分。注意：“所属部门”和“部门预算管理员”是一组功能设置，选择了“所属部门”后应该同时选择“部门预算管理员”角色；同理，“主管部门”和“主管部门预算管理员”也是一组功能设置，选择了“主管部门”后应该同时选择“主管部门预算管理员”角色。

3.6.2 修改用户

用户的部门、角色、联系方式等信息都可以修改，需要时修改时，点选择人员，然后点击右边的“修改”按钮。

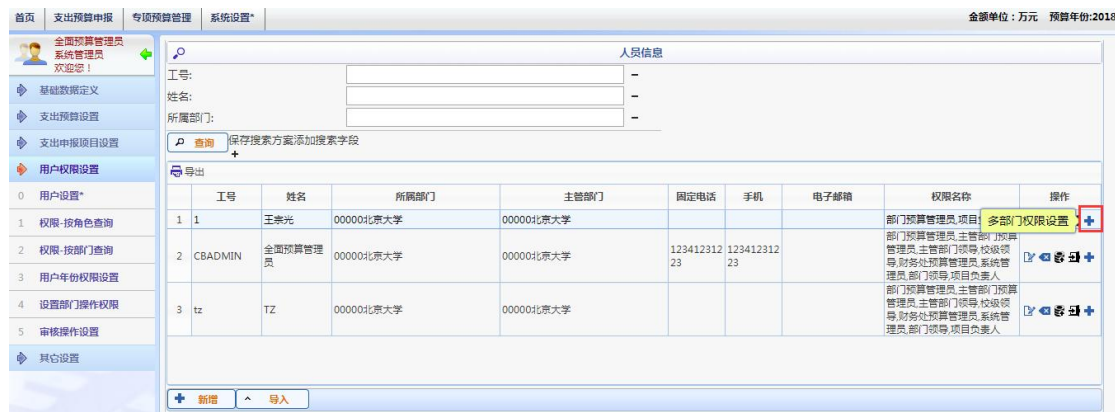


3.6.3 删除用户

用户信息可以随时删除，需要时删除时，点选择人员，然后点击右边的“删除”按钮。

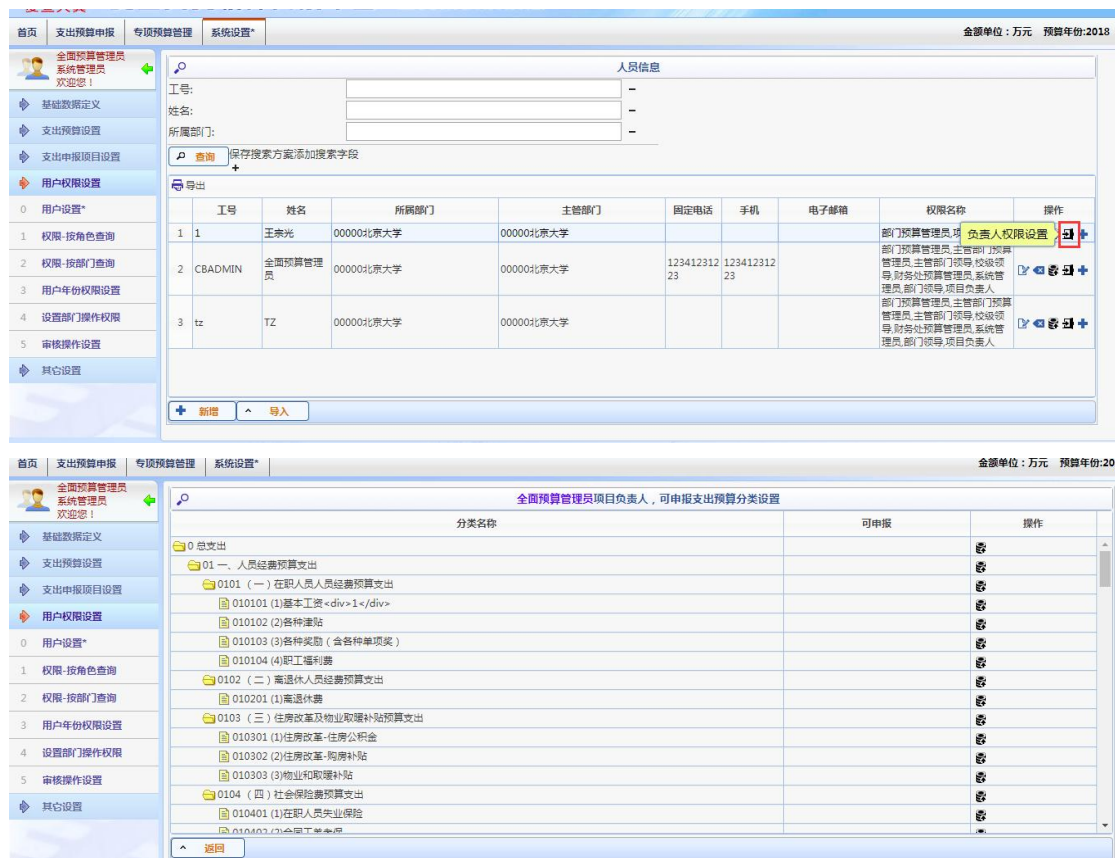


3.6.4 多部门权限设置



设置用户可以查询部门, 用户可在首页切换部门, 拥有其他部门权限.

3.6.5 项目负责人权限设置



设置角色为“项目负责人”的申报分类权限

3.6.6 校级领导权限设置

系统设置

金额单位：万元 预算年份：2018

人员信息

工号：-
姓名：-
所属部门：-

查询 保存搜索方案 添加搜索字段

工号	姓名	所属部门	主管部门	固定电话	手机	电子邮箱	权限名称	操作
1	王崇光	00000北京大学	00000北京大学				部门预算 校级领导权限设置	新增 删除 修改
2	全面预算管理 CBADMIN	00000北京大学	00000北京大学	123412312 23	123412312 23		部门预算管理 主管部门预算管理 主管部门领导 校级领导 财务处预算管理员 系统管理 部门领导 项目负责人	新增 删除 修改
3	TZ	00000北京大学	00000北京大学				部门预算管理 主管部门预算管理 主管部门领导 校级领导 财务处预算管理员 系统管理 部门领导 项目负责人	新增 删除 修改

新增 导入

用户可在此设置分管校级领导的部门查询权限。

3.7 首页通知发布

系统登录后，可以显示通知信息，其具体内容在此处维护。

重要消息，务必查看！！

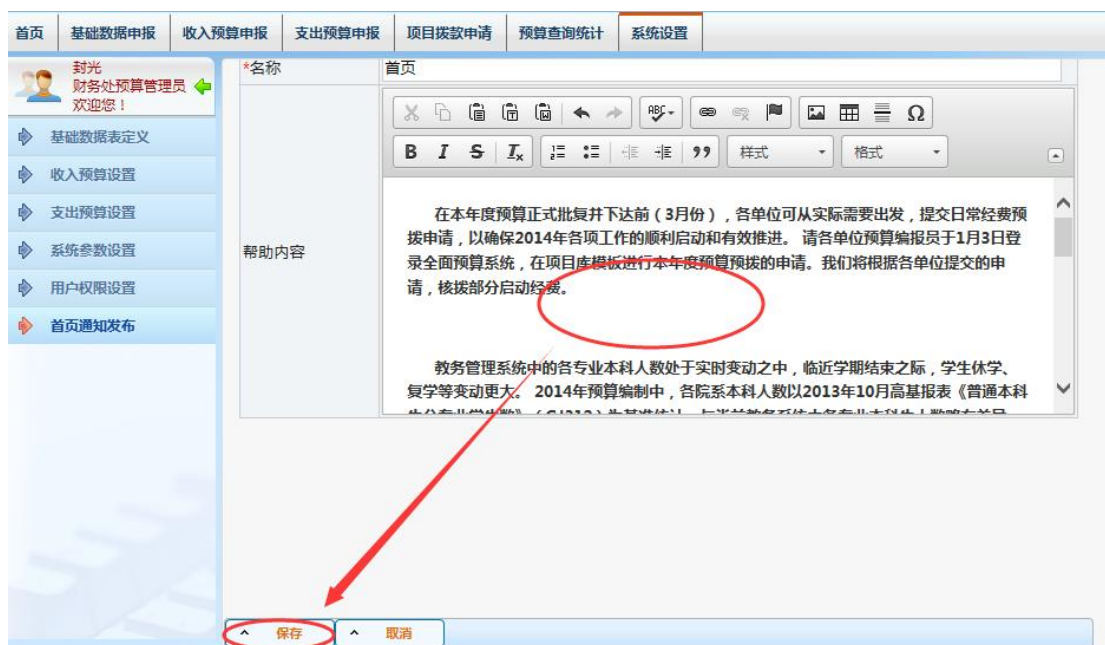
时间	发送人	内容
2014-09-27 14:42:39	财务处 系统管理员	您的行政办公经费项目缺少附件，...

查看 查看历史信息

100%



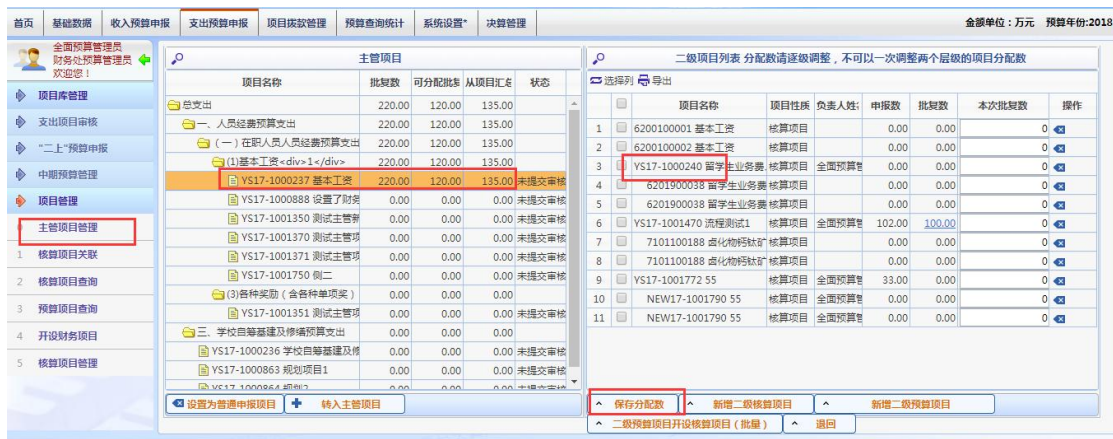
点击左下角的“编辑”按钮，进入编辑界面。



在“帮助内容”处编辑内容，编写完后，点击“保存”按钮保存。

3.8 项目管理

3.8.1 主管项目管理



左侧选择主管项目，右侧给主管项目下的从项目分配项目经费。点击“保存分配数”。

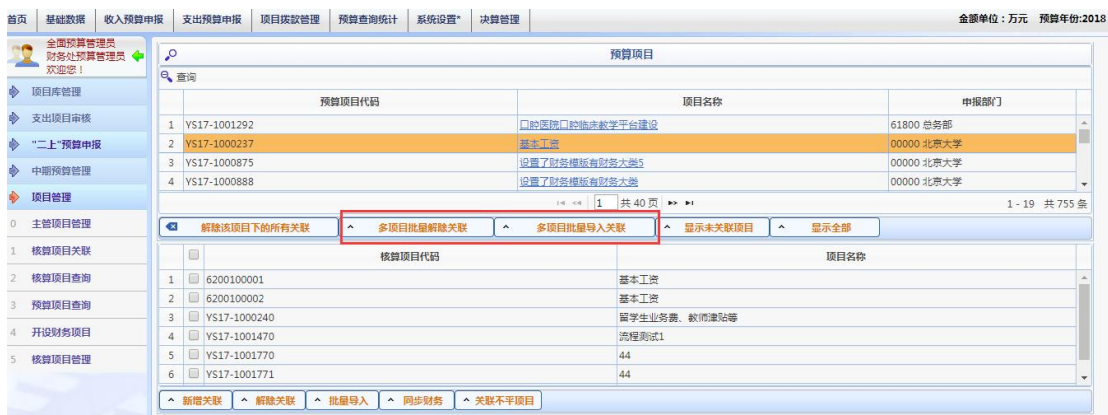
3.8.2 核算项目关联



点击“新增关联”，输入核算项目号，绑定与该核算项目的关联关系。

点击“解除关联”，解除与该预算项目的关联关系。

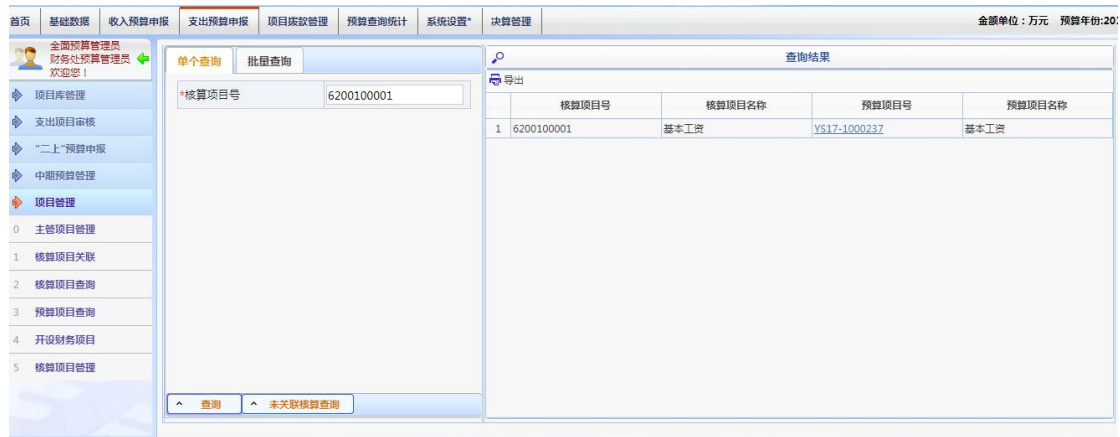
选择上方预算项目，点击“批量导入”，进入导入界面，导入核算项目号，绑定与该预算项目的关联关系。



点击“多项目解除关联”，导入预算项目号、核算项目号，解除之间关联关系。

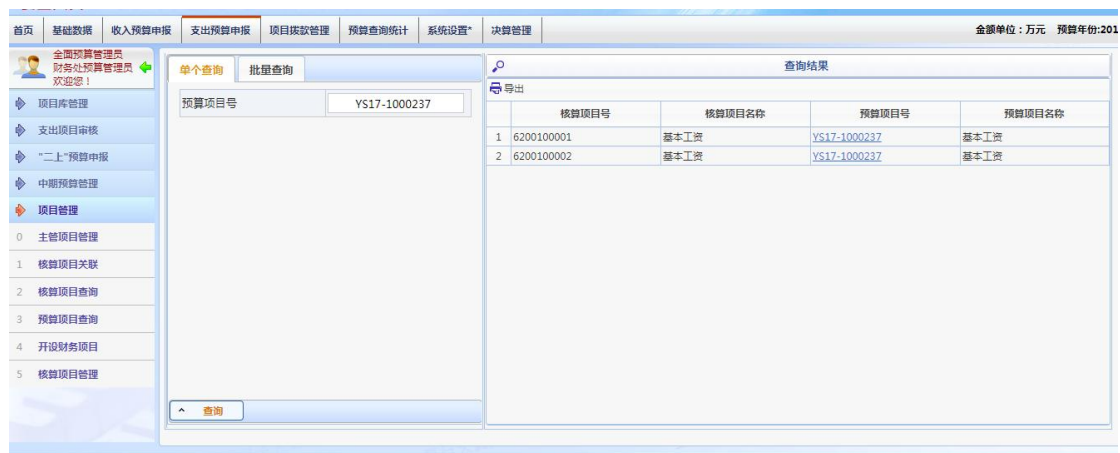
点击“多项目批量关联”，导入预算项目号、核算项目号，绑定之间关联关系。

3.8.3 核算项目查询



输入核算项目号，即可查询对应预算项目。批量查询，可导入 excel 批量查询绑定结果。

3.8.4 预算项目查询



输入预算项目号，即可查询对应核算项目信息。批量查询，可导入 excel 批量查询绑定结果。

3.8.5 开设财务项目

序号	分类名称	预算项目代码	项目名称	相关核算项目	申报部门	负责人
1	(1)基本工资<div>1</div>	YS17-1001771	44		00000 北京大学	
2	(1)基本工资<div>1</div>	YS17-1001770	44		00000 北京大学	
3	(1)基本工资<div>1</div>	YS17-1001750-01	fff		00000 北京大学	TZ
4	(1)基本工资<div>1</div>	YS17-1001730	fff		00000 北京大学	全面预算管理员
5	(1)基本工资<div>1</div>	YS17-1001710	fff		00000 北京大学	全面预算管理员
6	(1)基本工资<div>1</div>	YS17-1001697	EG		00000 北京大学	全面预算管理员
7	(1)基本工资<div>1</div>	YS17-1001650	测试		00000 北京大学	全面预算管理员
8	(1)基本工资<div>1</div>	YS17-1001632	dffff		00000 北京大学	TZ
9	(1)基本工资<div>1</div>	YS17-1001630	jasja		00000 北京大学	全面预算管理员
10	(3)各种奖励 (含各种单项奖)	YS17-1001611	测试		00000 北京大学	全面预算管理员
11	(3)各种奖励 (含各种单项奖)	YS17-1001610	测试		00000 北京大学	全面预算管理员
12	(1)基本工资<div>1</div>	YS17-1001591	项目		00000 北京大学	
13	(2)各种津贴	YS17-1001570	测试		00000 北京大学	全面预算管理员

选择项目。点击“批量开设财务项目”既可以生成 NEW 核算项目，与选择的预算项目自动关联。

点击“同步财务号”，同步财务系统中，核算项目绑定的预算项目号。做自动关联

第四章 预算申报与批复

系统通过“二上二下”的流程进行预算编报。涉及到二级部门预算管理员，职能主管部门预算管理员、财务处预算管理员三类人员参与，所有操作均在网上完成。

“一上”预算申报，主要是二级部门和职能主管部门申报基础数据、收入预算、支出预算。基础数据申报一般是某个职能部门统一申报，必要时可由另外的业务归管部门审核。收入预算由各二级部门申报、职能部门初审，或直接由职能部门代为申报。支出预算申报主要由二级部门申报、必要时由职能部门初审，本阶段，支出主要是填报项目需求总数、测算依据、相关专项的立项明细信息等。

“一下”预算控制数，主要是财务处根据各部门上报的需要情况，统筹权衡全校收支，批复下达各部门的支出“一下”预算控制数。

“二上”预算申报，主要是二级部门和职能主管部门根据财务处下达的“一下”预算控制数，申报本部门的支出预算明细控制模板。

“二下”预算批复数，财务处根据二级部门和职能主管部门上报的二上预算模板明细情况，下达各项目最终的预算批复数并确定其预算模板明细项预算数。

4.1 收入预算申报

4.1.1 收入预算申报

1、收入预算由各部门预算管理员上报-主管部门审核-财务审核。

这里主要介绍非定额方式的申报情况

2、各部门预算管理员进入菜单“收入预算申报”，画面左侧，是可申报的收入预算分类，右侧则是该分类下的预算收入条目。点击条目右侧按钮“编辑”

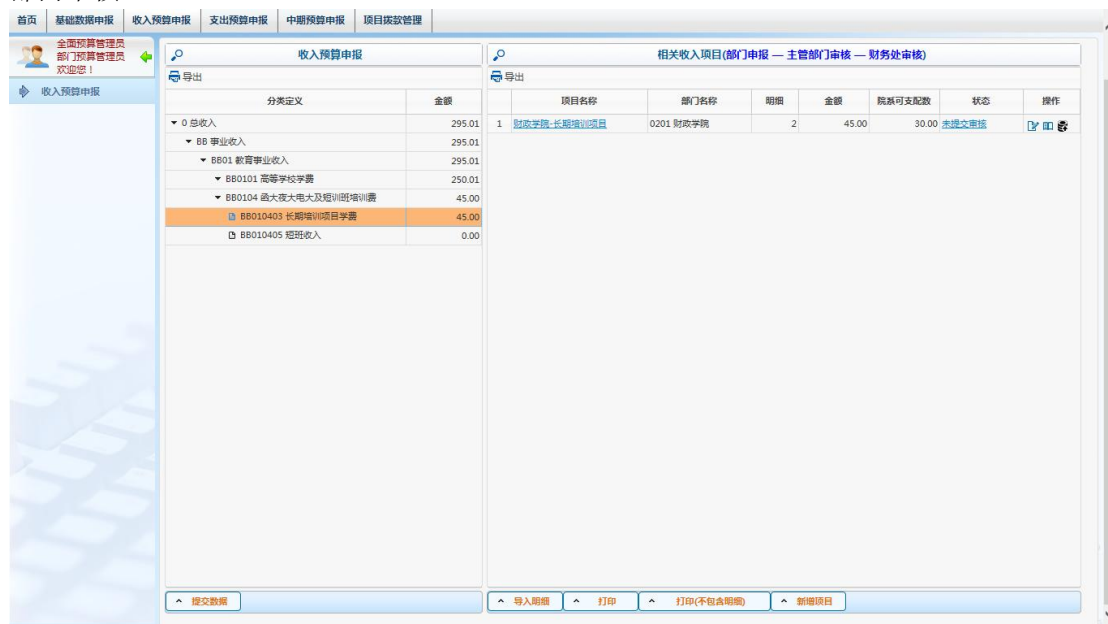


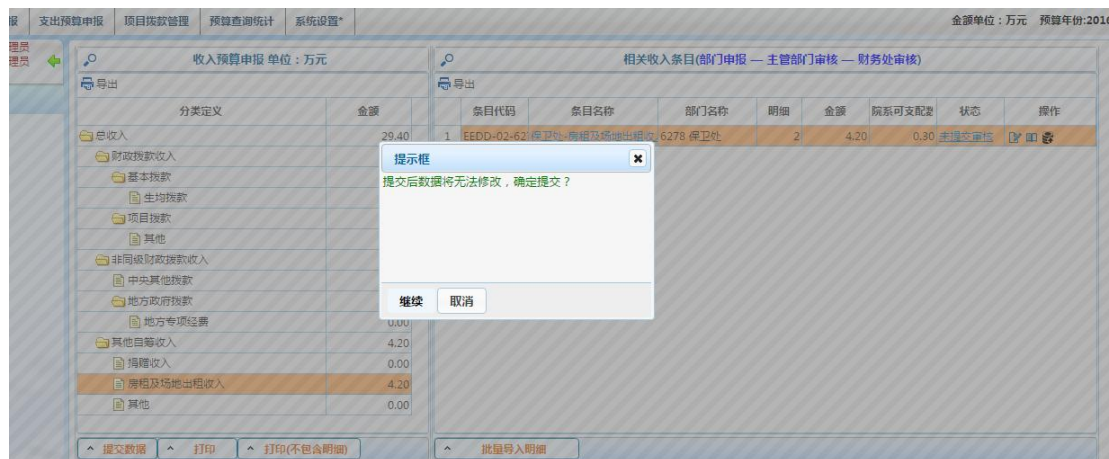
进入条目明细编辑，也就是收入的测算依据及分配情况。

3、可以点击“增加”单挑新增，也可以点击“导入”批量新增明细。其中“院系可支配数”必须小于等于明细金额，如果小于明细金额，剩下的金额为学校可支配数或其他。在这个画面可以对条目进行增删改等操作。



4、编辑完成条目明细内容后，确认无误，点击右侧提交按钮，提交后不可编辑，等待相关部门审核。





4.1.2 收入预算审核

1、收入预算审核有多种审核流程。在分类设置时可以按实际情况进行设置。



以“部门申报-财务审核”为例进行介绍。

2、财务管理员进入菜单“收入预算申报-收入预算审核”，左侧为分类，右侧为所有分类下的条目。点击右侧条目进行审核。



3、可以选择批量审核，也可以点击右侧审核按钮单条审核。

4、以单条审核为例，上方为每条条目的明细（测算依据），下方可填写审核意见和内部批注，内部批注对内查看，不对外开放查看。

保卫处-测试001 明细										
导出	明细名称	标准	数量	申报数	院系可支配	按管理条	其他	财务批复数	备注	操作
<input type="checkbox"/>	e2	0.40	4	1.60	1.6	0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	e	0.40	4	1.60	1.6	0	0	0		<input checked="" type="checkbox"/>

保存修改 一键修改

审核意见

审核意见

内部批注

通过 返回 返回

5、点击画面下方按钮对审核进行处理。

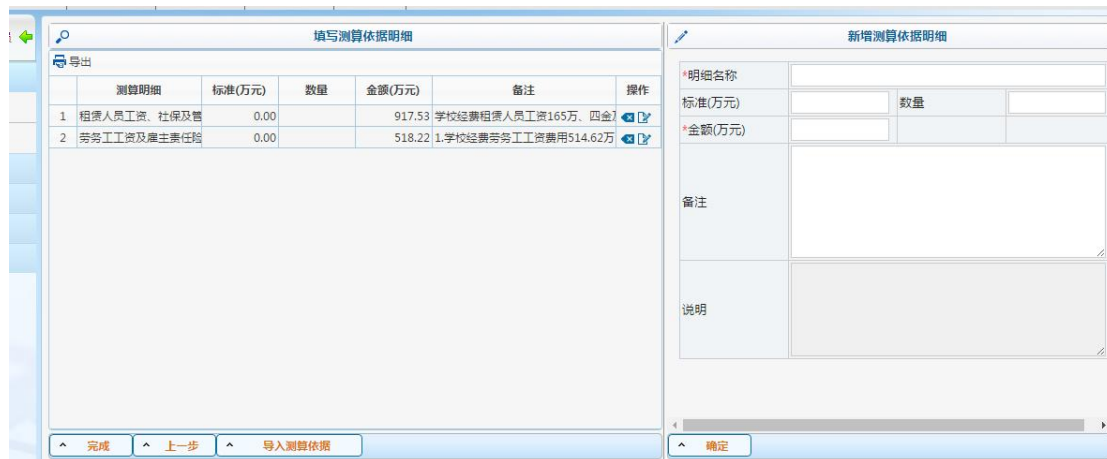
4.2 支出预算申报

4.2.1 支出预算申报

1、部门预算申报员进入菜单“支出预算申报-项目库申报”，左边为分类，右边为项目。点击右边的项目进行申报。进入申报第一个画面，填写基本的项目概况。

项目概况			
<input type="button" value="下一步"/> <input type="button" value="返回"/>			
*项目名称	租赁人员/劳务工工资、社保费用	*项目号	YS14-0000493
*项目类型	经常性项目	*支出预算分类	其他人员经费
*负责人工号	32107	*负责人姓名	钱彪
负责人联系手机	13918251347	其他联系电话	65642649
*项目开始时间	2016-01-01	*项目完成时间	2016-12-31
*项目周期(年)	1		
*资金来源	<input checked="" type="radio"/> 学校资金 <input type="radio"/> 自筹资金		
上传附件	<input type="button" value="上传附件"/>		
是否显示或申报	<input checked="" type="radio"/> 正常申报 <input type="radio"/> 部门申报时隐藏 <input type="radio"/> 部门申报时显示但不申报 <input type="radio"/> 申报审核均隐藏		
*项目概况	租赁人员工资发放、社保统筹费缴纳、管理费支付；劳务工工资发放及雇主责任险支付		
*项目目标	无		

点击“下一步”按钮进入测算依据画面



右侧为新增测算依据画面，点击按钮“确定”记录会自动加载到左边窗口，这个页面可以对测算依据进行增删改，确定无误，点击“完成”，生成打印单，预算申报完成



4.2.2 支出项目预算审核

- 1、支出项目审核同样也有多种审核模式，下面以“部门预算申报员申报-财务管理员审核”为例。
- 2、财务管理员点击菜单“支出预算申报-支出项目审核”在这里有多种查看方式进行审核。按部门、按分类，我们选择按部门进行查看（默认方式），左侧显示部门信息，右侧为该部门下的具体项目。点击项目右侧“审核”按钮进行审核。

部门汇总信息					项目信息										
申请部门	申请数	建议数	批复数		预算项目号	项目名称	相关核算	申报数	建议数	批复数	状态	操作			
1 101 基础医学院	4,633.39	1,950.00	2,828.00		1 YS15-1010628	院系发展经费	IDH14110	135.00	135.00	135.00	财务处已审	✓			
2 1019 管理学院	36,925.53	284.02	284.02		2 YS15-1010657	数学学院院系行政办公经费	GWH1411	36.30	36.30	36.30	财务处已审	✓			
3 1141 计算机系统生物学中心	50.00	50.00	50.00		3 YS15-1010662	数学学院院系退休人员活动费	GTH14110	5.60	5.60	5.60	财务处已审	✓			
4 1232 信息科学与工程学院	2,058.11	808.12	808.12		4 YS15-1010733	数学学院研究生教学经费	GNH14110	61.62	61.62	61.62	财务处已审	✓			
5 1233 微电子学院	1,441.88	949.68	949.68		5 YS15-1010973	数学学院院系学生活动费	GDH14110	13.86	13.86	13.86	财务处已审	✓			
6 131 P3实验室	275.00	275.00	275.00		6 YS15-1011558	数学学院本科生教学经费	GMH1411	165.30	165.30	165.30	财务处已审	✓			
7 1311 神经生物学研究所	13.20	13.20	13.20		7 YS15-1011638	上海市现代应用数学重点实验室	IDH14111	50.00	50.00	50.00	财务处已审	✓			
8 1313 发育生物学研究所	657.50	657.50	657.50		8 YS15-1011653	非线性数学模型与方法教育部重	IDH14111	100.00	100.00	100.00	财务处已审	✓			
9 1322 生命科学学院	2,091.58	1,783.59	1,783.59		9 YS15-1012004	中法应用数学国际联合实验室经	JKH14113	30.00	30.00	30.00	财务处已审	✓			
10 1340 生物医学研究院	1,236.32	1,166.98	1,166.98		10 YS16-1012163	数学学院力职业务费	-	110.00	0.00	0.00	财务处已审	✓			
11 1411 数学科学学院	2,610.15	1,236.42	1,836.42		11 YS16-1012204	数学学院力研人员费	-	350.00	0.00	0.00	财务处已审	✓			
12 1414 上海数学中心	1,162.50	1,162.50	1,162.50		12 YS16-1012245	数学学院 捐赠项目支出	-	31.30	0.00	0.00	财务处已审	✓			
13 151 华山医院	409.00	100.00	409.00		13 YS16-1012493	数学学院院系行政办公经费 (历	GWH1411	30.00	30.00	30.00	财务处已审	✓			
14 1512 物理系	2,320.17	2,200.17	2,200.17		14 YS16-1012496	数学学院院系退休人员活动费 (历	GTH1411	3.34	3.34	3.34	财务处已审	✓			
15 1518 微纳加工与器件公共实验室	200.00	200.00	200.00		15 YS16-1012511	数学学院研究生教学经费 (历年	GNH1411	132.40	132.40	132.40	财务处已审	✓			
16 152 中山医院	330.00	330.00	330.00												

3、查看项目基本情况、项目绩效、测算依据、预算执行情况（包含历年数据）、核算项目执行情况（包含历年数据），通过项目情况给出审核意见。点击画面下方按钮给出审核结果。

项目概况	项目绩效目标	测算依据明细	预算项目执行情况	核算项目执行情况	审核意见
1411 数学科学学院 项目概况					
*项目名称	数学学院研究生教学经费（历年结余）		*项目号	YS16-1012511	
*项目类型	经常性项目		*支出预算分类	030702院系基本运行（结余）	
*负责人工号	04412		*负责人姓名	林 伟	
负责人联系电话	55665141		其他联系电话	55665141	
*项目开始时间	2016-01-01		*项目完成时间	2016-12-31	
*项目周期（年）	1				
*当年申请金额(万元)			132.4		
*资金来源	<input checked="" type="radio"/> 学校资金 <input type="radio"/> 自筹资金				
上传附件					
*项目概况	研究生教学经费主要用于支持学院科学学位研究生的培养				

4、也可进行批量审核。点击“批量审核”。

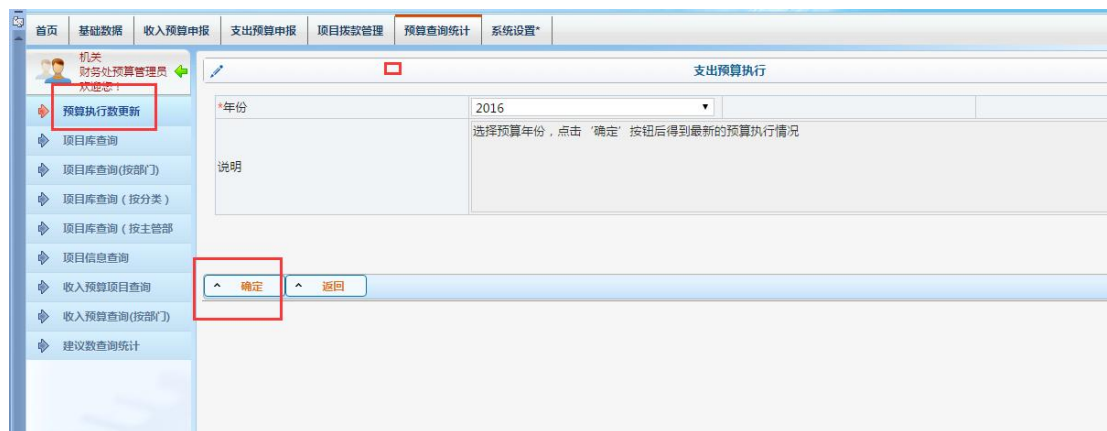
6218 发展规划处一行作为一个项目，在可编辑的输入框(带*号的列)中输入相应内容，系统将保存勾选的项目 单位（万元）											
项目代码	项目名称	支出预算分类	学校资金	自筹资金	总申报数	调整数	总批复数	*财务建	*本年批准	*本年批准	*审核意见
1	YS15-1005710	争创一流行动计划及高峰高原学科建设	19.00	0.00	19.00	0.00	19.00	19	19	0	
2	YS15-1011064	发展规划处办公经费	12.80	0.00	12.80	0.00	12.80	12.8	12.8	0	
3	YS15-1011802	发展研究课题	10.00	0.00	10.00	0.00	10.00	10	10	0	
4	YS16-1013007	大学章程	4.00	0.00	4.00	0.00	4.00	4	4	0	
5	YS16-1013083	学术委员会	5.00	0.00	5.00	0.00	5.00	5	5	0	
6	YS16-1013533	2016年高峰学科建设经费	605.00	0.00	605.00	0.00	1,586.00	4763	1586	0	

5、对项目审核进行反复审核的情况，可以在 excel 中进行编辑，最后以 excel 的形式进行导入。点击按钮“导入建议数、批复数”进行导入。

第五章 预算数据查询统计

5.1 支出预算查询统计

1、在预算查询统计中有部分查询统计，例如按部门、按分类。在核算系统中有功能为“生成预算讨论稿”为详细的预算查询统计。在查询统计时，如果发现数据不为最新的可点击预算执行数更新菜单，进行数据同步。



5.1.1 项目库查询(按部门)

申请部门/项目名称	上年下拨款	上年执行数	本年建议数	本年申请数	本年批复数	二上申报数	上年批复数	本年
全部部门	0.00	0.00	21,746.65	90,096,592.24	376,052.04	880.32	0.00	
00000北京大学	0.00	0.00	21,696.65	90,096,566.68	372,162.15	455.00	0.00	
00088清华大学	0.00	0.00	50.00	0.00	50.00	0.00	0.00	
00100数学科学学院	0.00	0.00	0.00	25.56	31.91	75.94	0.00	
00400物理学院	0.00	0.00	0.00	0.00	81.12	72.00	0.00	
01000化学与分子工程学院	0.00	0.00	0.00	0.00	66.18	6.84	0.00	
01100生命科学学院	0.00	0.00	0.00	0.00	68.41	7.00	0.00	
01200地球与空间科学学院	0.00	0.00	0.00	0.00	38.24	0.00	0.00	
01600心理学院	0.00	0.00	0.00	0.00	11.35	0.00	0.00	
01800新闻与传播学院	0.00	0.00	0.00	0.00	270.27	263.54	0.00	

按部门统计显示部门预算数、执行数等，点击部门名称可显示详细项目信息。

5.1.2 项目库查询(按分类)

支出预算分类	项目数	上年下拨数	上年执行数	上年批复数	本年建议数	本年申请数	本年批复数	本年下拨数	本年申请
总支出	748	0.00	0.00	0.00	21,746.65	90,096,592.24	376,052.04	294,112.15	90,096,592.24
一、人员经费预算支出	318	0.00	0.00	0.00	312.00	90,096,222.43	351,004.04	179,903.25	90,096,222.43
(一) 在职人员人员经费预算支出	294	0.00	0.00	0.00	312.00	90,004,700.00	351,004.04	51,289.08	90,004,700.00
(1) 基本工资	261	0.00	0.00	0.00	262.00	90,001,693.00	879.04	26,183.79	90,001,693.00
(2) 各种津贴	21	0.00	0.00	0.00	50.00	207.00	350,125.00	19,714.71	207.00
(3) 各种奖励 (含各种单项奖)	10	0.00	0.00	0.00	0.00	2,800.00	0.00	2,790.58	2,800.00
(4) 职工福利费	2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,600.00	0.00
(二) 离退休人员经费预算支出	2	0.00	0.00	0.00	0.00	43,320.43	0.00	43,320.43	43,320.43
(1) 离退休费	2	0.00	0.00	0.00	0.00	43,320.43	0.00	43,320.43	43,320.43
(三) 住房改革及物业取暖补贴预算支出	3	0.00	0.00	0.00	0.00	48,202.00	0.00	27,685.02	48,202.00
(1) 住房改革、住房公积金	1	0.00	0.00	0.00	0.00	42,202.00	0.00	16,248.05	42,202.00
(2) 住房改革、取暖补贴	1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,436.97	0.00

按分类统计显示部门预算数、执行数等，点击部门名称可显示详细项目信息。

5.1.3 项目库查询(按主管部门)

申请部门/项目名称	查询	支出分类	相关核算项目	上年下拨数	上年执行数	上年批复数	本年建议数	本年申请
全部部门				0.00	0.00	0.00	0.00	90,096,592.24
其他				0.00	0.00	0.00	0.00	90,096,592.24
00000 北京大学				0.00	0.00	0.00	0.00	90,096,592.24
00100 数学科学学院				0.00	0.00	0.00	0.00	90,096,592.24
00400 物理学院				0.00	0.00	0.00	0.00	90,096,592.24
01000 化学与分子工程学院				0.00	0.00	0.00	0.00	90,096,592.24
01100 生命科学学院				0.00	0.00	0.00	0.00	90,096,592.24
01200 地球与空间科学学院				0.00	0.00	0.00	0.00	90,096,592.24
01600 心理学系				0.00	0.00	0.00	0.00	90,096,592.24
01800 新闻与传播学院				0.00	0.00	0.00	0.00	90,096,592.24

按分类统计显示部门预算数、执行数等，点击部门名称可显示详细项目信息。

5.1.4 项目信息查询

项目代码	项目名称	预算分类代码	预算分类名称	负责人姓名	申报部门	主管部门
1 YS17-1000237	基本工资	010101	(1)基本工资<div>1</div>	全面预算管理员	00000 北京大学	
2 YS17-1000875	设置了财务模板有财务大类5	010101	(1)基本工资<div>1</div>	全面预算管理员	00000 北京大学	
3 YS17-1000888	设置了财务模板有财务大类	010101	(1)基本工资<div>1</div>	潘南希	00000 北京大学	
4 YS17-1000889	设置了财务模板有财务大类2	010101	(1)基本工资<div>1</div>	全面预算管理员	00000 北京大学	
5 YS17-1000890	设置了财务模板有财务大类3	010101	(1)基本工资<div>1</div>	全面预算管理员	00000 北京大学	
6 YS17-1000898	设置了财务模板有财务大类4	010101	(1)基本工资<div>1</div>	全面预算管理员	00000 北京大学	
7 YS17-1000908	567	010101	(1)基本工资<div>1</div>	全面预算管理员	00000 北京大学	
8 YS17-1000945	1	010101	(1)基本工资<div>1</div>	全面预算管理员	00000 北京大学	00000 北京大学
9 YS17-1000946	2	010101	(1)基本工资<div>1</div>	王来光	00000 北京大学	
10 YS17-1000967	123	010101	(1)基本工资<div>1</div>	全面预算管理员	00000 北京大学	00000 北京大学
11 YS17-1000981	1223	010101	(1)基本工资<div>1</div>	全面预算管理员	00000 北京大学	
12 YS17-1000982	1232	010101	(1)基本工资<div>1</div>	全面预算管理员	00000 北京大学	

查看所有预算项目信息详细信息。

5.1.4.1 导出附件功能

部门	含附件的项目数量
1 00000 北京大学	1
2 00100 数学科学学院	1
3 00400 物理学院	1

点击图中的 5.1.4 中的“导出本年附件”按钮，可根据部门下载该部门下所有的预算上传附件。

5.1.5 通用模板查询

全面预算管理系统
 财务人员预算管理
 欢迎您!

金额单位：万元 预算年份：2018

选择模板

模板 <请选择>

序号	预算项	金额
1	Z99902 支出	703.00
2	Z9990202 22	3.00
3	Z999020201 1122	3.00
4	Z9990203 测试节点	100.00
5	Z9990205 印刷费	600.00
6	Z999020501 复印打印装订	600.00

序号	项目号	项目名称	核算项目	预算项	金额	百分比	测算依据
1	YS17-1000237	基本工资	6200100001...	Z999020501 复印打印装订费	222.00	98.67%	
2	YS17-1000237	基本工资	6200100001...	Z999020201 1122	3.00	1.33%	
3	YS17-1001113	物理学院工资暂存(现金)-在研、新进工资暂存	2200200002	Z999020501 复印打印装订费	10.00	100%	
4	YS17-1001119	数字学院工资暂存(现金)-博士高工资暂存	2200300001	Z999020501 复印打印装订费	333.00	100%	
5	YS17-1001470	流程测试1	7101100188	Z999020501 复印打印装订费	2.00	1.96%	
6	YS17-1001470	流程测试1	7101100188	Z9990203 测试节点	100.00	98.04%	
7	YS17-1001772	55	NEW17-1001790	Z999020501 复印打印装订费	33.00	100%	

选择预算项，显示所有项目该预算项的金额。