

预算编报系统填报和审核操作手册

一、收入预算填报方法

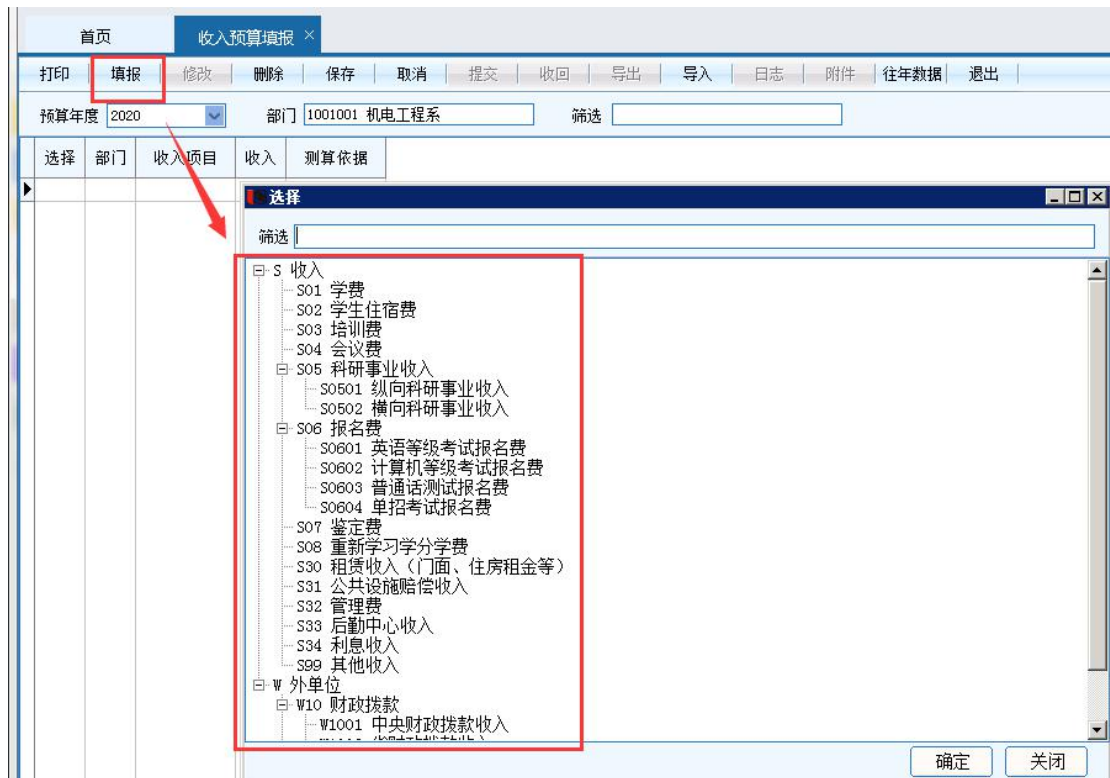
(一) 收入预算填报：点击【预算编制】→【收入预算填报】→【填报】→【选择收入项目】→填写【收入金额】→填写【测算依据】→【保存】→【提交】。

(二) 收入填报示意

1. 进入网上报销系统后，点击【预算编制】——【收入预算填报】。



注意预算年度为 2020 年，点击【填报】按钮选择收入项目。



2. 填入收入金额和测算依据，然后点击【保存】。



3. 【选择】已经确认无误的单据，然后点【提交】。



提交后，在【审核中】页签，选中单据，点击上面的【日志】，就可以看到该单据的审核流程和审核日志。

操作日志

操作人	操作	金额	操作时间	批语
章晓沛	提交	5,000.00	2019-09-24 09:51:25	

审核流程

序号	审核节点	审核状况	审核时间	审核人
1	部门负责人	未审核		武友德
2	财务预算审核	未审核		吴碧英
3	财务负责人	未审核		邱黎明
4	分管财务院领导	未审核		向桢
5	分管部门院领导	未审核		肖峰

全部 / 未提交 / 审核中 / 已审核 / 退回 /

二、支出预算填报方法

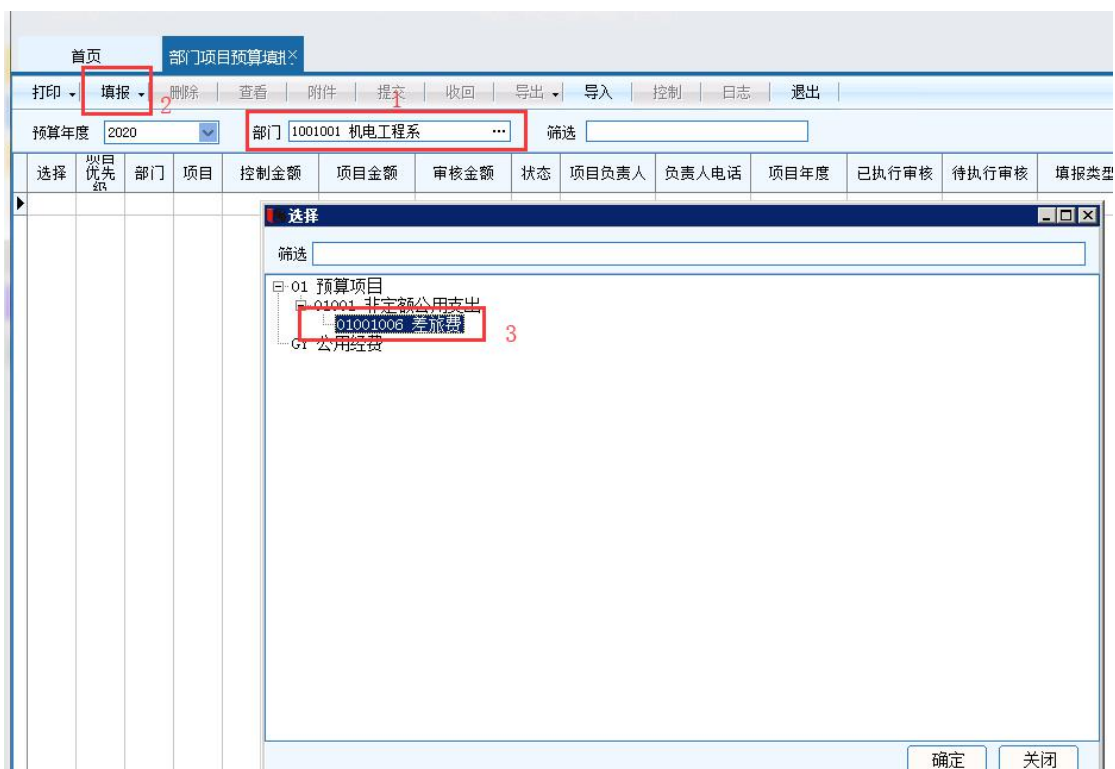
(一) 支出预算填报：点击【预算编制】→【部门项目预算填报】→【填报】→【项目库项目填报】→【明细数据】→填写【需求时间、政府采购、开支范围、部门经济科目、申报金额】→填写【测算依据】→【保存】→【提交】。

（二）支出预算填报示意

1. 进入系统后，点击【预算编制】——【部门项目预算填报】。



注意预算年度为2020年，选择部门，然后点击【填报】——【项目库项目填报】——选择预算项目（比如差旅费）。



2. 填入相对应的内容（带星号的为必填项），**明细数据页签**也是必填项。然后点【保存】，确认无误后点【提交】。

填报 | 删除 | 查看 | 附件 | 提交 | 收回 | 导出 | 导入 | 控制 | 日志 | 退出

年度: 2020 | 部门: 1001001 机电工程系 | 筛选

项目优先 | 部门 | 项目 | 控制金额 | 项目金额 | 审核金额 | 状态 | 项目负责人 | 负责人电话 | 项目年度 | 已执行审核 | 待执行审核 | 填报类型 | 项目说明

1 | 项目填报

打印 | 填报 | 修改 | 删除 | 保存 | 取消 | 填充 | 附件 | 提交 | 收回 | 首条 | 上一条 | 下一条 | 末条 | 往年数据 | 退出

部门项目经费预算填报

部门代码* 1001001 | 部门名称* 机电工程系 | 项目代码* 01001006 | 项目名称* 差旅费

项目分类 | 项目年度* 2020 | 负责人 | 负责人电话

收入预算 ¥0.0000 | 项目优先级 1 | 控制金额 0.00 | 项目控制总金额 0.00 | 绩效考核

申报理由
主要内容

项目说明
详情

明细数据 | 测算依据

增加时自动复制当前行 | 自适应列宽 | 显示痕迹

导出 | 导入 | 增加行 | 删除行

选择	需求时间	政府采购	开支范围	经费类型	申报金额	部门申报 金额	审核 单价/定额/标准
<input checked="" type="checkbox"/>	201910	01 是	差旅费	30211 差旅费	5,000.00	5,000.00	
1					0.00	0.00	0.00

填报人 章晓沛 | 填报人电话 | 填报日期 20190924

查看审核流程和审核日志，方法同【收入预算填报】。

三、预算审核

示意：点击【预算编制】→【收入预算审核】或者【部门项目预算审核】→勾选【需要审核的项目】→【审核】。

1. 部门负责人、分管财务领导和分管部门领导，登录系统。点击【预算编制】——【收入预算审核】或者【部门项目预算审核】。



2. 在【待审核】页签，注意预算年度为2020年，选中要审核的单据，点击上方【审核】按钮。

【通过】的默认意见是同意，也可以输入其他不同意见；

【退回到上一步】，输入退回理由，将会退回至上一个节点；

【退回到编制人】，输入退回理由，将会退回至最初编制人。

