

上海电子信息职业技术学院

全面预算管理系统——预算申报 操作手册 v2.0

2024 年 9 月

目录

第一章 登录	1
第二章 经办人	3
1. 滚动项目库模块——项目入库申报&出库	3
1.1 不需要其他部门申报子项目	3
1.1.1 新建/编辑、保存	3
1.1.2 提交、回撤、查看流程及历史	6
1.1.3 根据专家意见修改申报书	8
1.2 需要其他部门申报子项目	8
1.2.1 建立主项目	8
1.2.2 分配子项目参与部门	10
1.2.3 申报子项目	10
1.2.4 归口部门管理子项目	11
1.2.5 归口部门提交主项目	12
1.3 出库	12
1.3.1 推送至“校内项目库”	12
1.3.2 纳入当年预算编制一上	13
2. 部门预算编制模块——预算编制一上/二上	13
2.1 项目经费（从项目库出库过来的）	13
2.2 日常公用经费	14
2.3 人员经费	16
2.4 收入申报	18
3. 部门预算明细查询	20
4. 年中财政批复项目经费申请模块——自然年追加项目	21
第三章 审批人	22
1. 滚动项目库的项目审批——滚动项目库模块	22
2. 一上/二上的项目审批——部门预算审批模块	23
3. 年中财政批复项目的审批——年中财政批复模块	25

第一章 登录

(1) 登录校园综合服务平台，进入“网站入口”——“财务自助服务”



(2) 登录“财务自助服务”，选择“全面预算管理”，进入全面预算管理系统页面



第二章 经办人

1. 滚动项目库模块——项目入库申报&出库

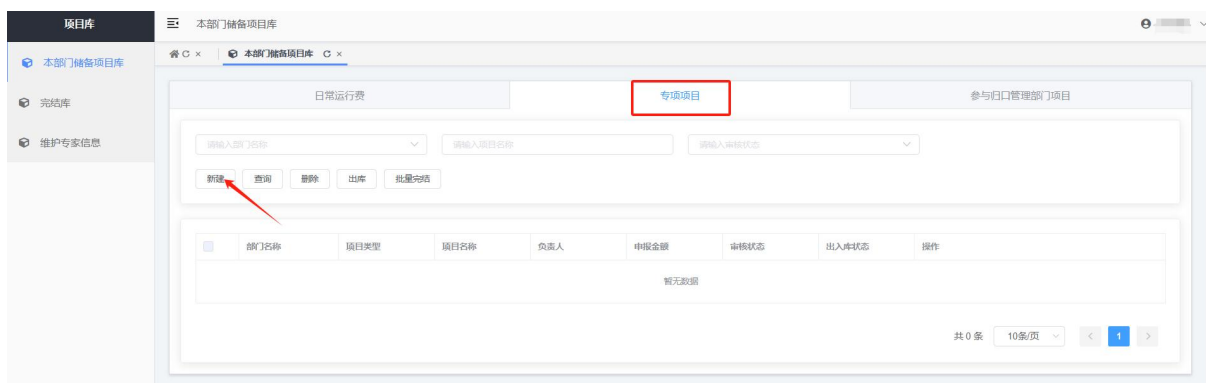
1.1 不需要其他部门申报子项目

1.1.1 新建/编辑、保存

(1) 进入全面预算管理平台，点击【滚动项目库】模块：



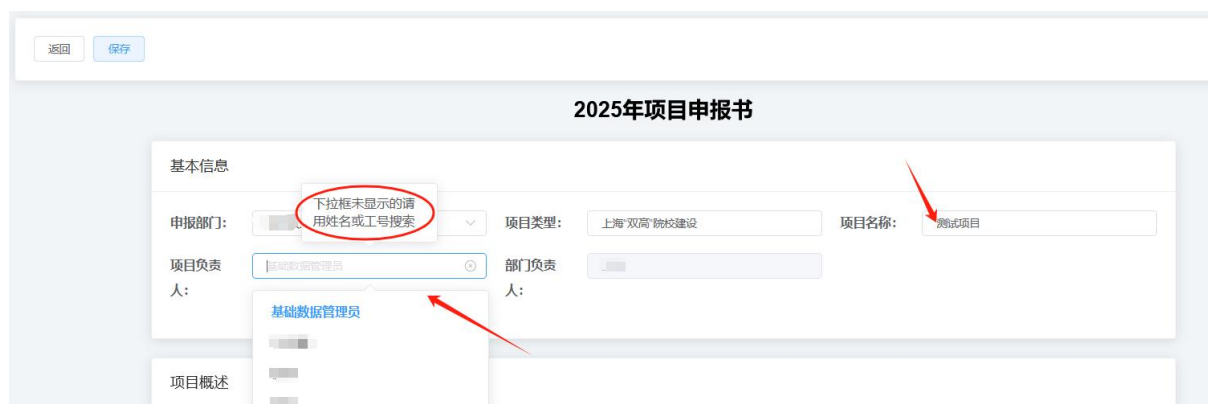
(2) 点击【本部门储备项目库】菜单，选择“专项项目”页签，点击“新建”，进入弹窗：



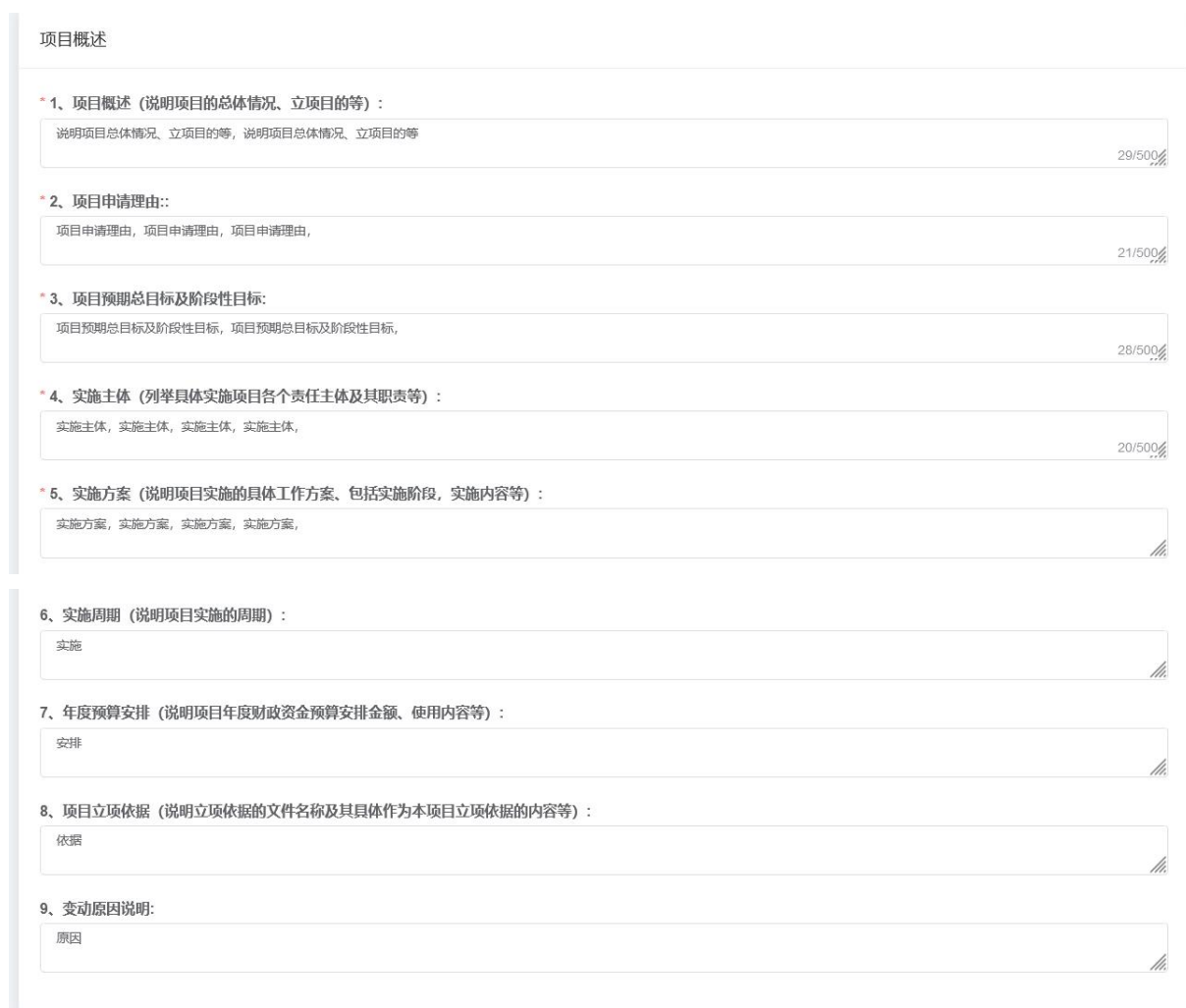
(3) 弹窗的“是否需要其他部门申报子项目”选择“否”，然后选择项目类型



(4) 进入申报页面，申报部门默认是登录人所在部门，如登录人有多部门，在申报部门下拉框选择所在部门。然后填入项目名称，选择项目负责人（下拉框未显示的请用姓名或工号搜索），部门负责人默认为登录人所在部门的部门领导，无需操作：



(5) 填写项目概述



(6) 填写项目绩效：选择项目类别（经常性项目/一次性项目），填写项目总目标及年度总体目标，新增一级绩效指标、自动带出二级绩效指标，根据实际情况手动填入三级指标，填入年度指标值：

项目绩效目标

项目类别：

☒ 经常性项目 (指项目每年实施, 需每年安排资金保障的项目, 例如: 缴纳残疾人就业保障金、信息化运维项目、学生资助补助经费、内涵建设经费等。)

☐ 一次性项目 (指按照有关政策规定, 实施期在一个年度之内的项目, 例如: 抚恤金、房屋维修专项、信息化建设项目、大型科学仪器设备购置经费等。)

项目总目标

项目总目标

年度总体目标

年度总体目标

一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值
产出指标 / 数量指标	数量指标	数量指标三级指标	100
产出指标 / 质量指标	质量指标	质量指标三级指标	99

(7) 填写“项目预算”，点击“新增”按钮，输入明细内容，下拉选择经济科目（可模糊搜索科目名称），自动带出科目编号、科目说明，填写“数量”及“单价(元)”，*单价填写单位为元，系统自动计算金额(元)，输入测算依据，选择是否政府采购、政采企业规模、资金来源：

项目预算

* 明细内容	* 科目名称	科目编号	科目说明	数量	单价	金额	* 测算依据
明细内容一	印刷费	10	因业务需要用的密	2	1,000.00	2,000.00	印刷两卷, 每套100
明细内容二	电费	14	反映单位的电费支	560	1.60	896.00	共计用电560度, 每

项目预算

科目说明	数量	单价	金额	* 测算依据	* 政府采购	* 政采企业规模	资金来源	填写明细
因业务需要用的密	2	1,000.00	2,000.00	印刷两卷, 每套1000元	是	小微	财政补贴	
反映单位的电费支	560	1.60	896.00	共计用电560度, 每度1.6元	否	无	财政补贴	

(8) *上传附件（必需）：上传项目的相关证明文件，包括《预评审报告》《分管校领导审核签字》《项目库预算评审申报文本》《项目申报基本信息表》《项目支出绩效目标申报表》《三级预算明细表》

上传附件

* 项目申报需上传以下附件：《预评审报告》《分管校领导审核签字》《项目库预算评审申报文本》《项目申报基本信息表》《项目支出绩效目标申报表》《三级预算明细表》。

归口部门审核所需附件：项目预评审报告或专家评审意见。

上传附件

(9) 点击“保存”，保存成功后，申报书新建成功：

返回 保存

2025年项目申报书

基本信息

申报部门： 项目类型： 上海“双高”院校建设 项目名称： 测试

项目负责人： 基础数据管理员 部门负责人：

1.1.2 提交、回撤、查看流程及历史

(1) 保存成功后出现“提交”按钮，即可向下一流程节点提交项目申报书

返回 保存 提交 当前处理人： 流程状态：待提交 图表

2025年项目申报书

基本信息

申报部门： 项目类型： 上海“双高”院校建设 项目名称： 测试项目

项目负责人： 基础数据管理员 部门负责人：

提交

* 提交至

部门领导审批

提交备注

请审批

取消 确认

(2) 返回【本部门储备项目库】页面，列表显示该申报书的信息，如审核状态为“待提交”，则可点击查看按钮进行编辑修改、保存、提交：

日常运行费

专项项目

参与归口管理部门项目

新建

查询

删除

出库

批量完结

<input type="checkbox"/>	部门名称	项目类型	项目名称	负责人	申报金额	审核状态	出入库状态	操作
<input type="checkbox"/>		上海“双高”院校建设	测试项目	基础数据管理员	50,000.00	待提交		查看 分配专家 查看专家意见
合计					50,000.00			

共 1 条

10条/页

 < 1 >

(3) 下一审批节点进行审批前经办人可在申报书页面点击“回撤”，以便撤回申报书修改后重新保存提交

返回

回撤

当前处理人:

流程状态: 部门领导审批

图表

历史

2025年项目申报书

基本信息

申报部门:

项目类型:

项目名称:

项目负责人:

部门负责人:

(4) 点击右上方的图表，可查看当前申报书的流程图

返回

回撤

当前处理人:

流程状态: 部门领导审批

图表

历史

2025年项目申报书

基本信息

申报部门:

项目类型:

项目名称:

项目负责人:

部门负责人:

(5) 点击右上方的历史，可查看审批流程历史记录

返回

回撤

当前处理人:

流程状态: 部门领导审批

图表

历史

2025年项目申报书

基本信息

申报部门:

项目类型:

项目名称:

项目负责人:

部门负责人:



1.1.3 根据专家意见修改申报书

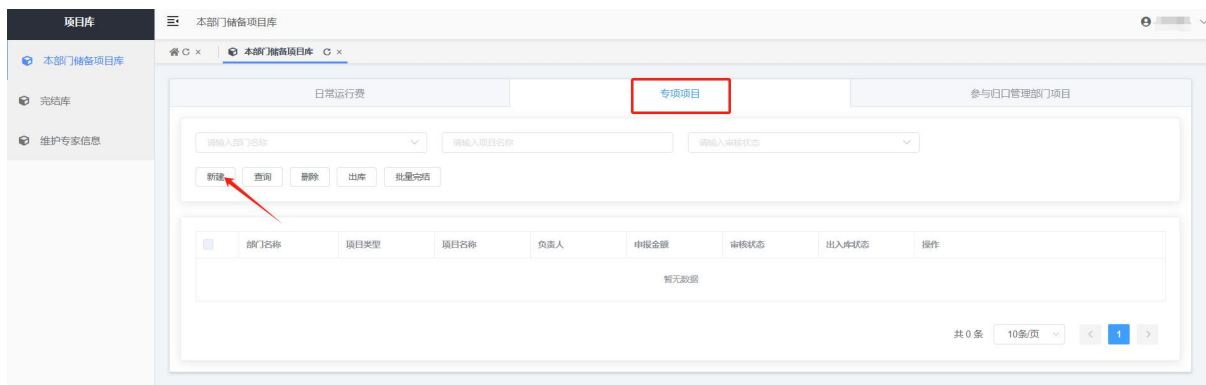
1.2 需要其他部门申报子项目

1.2.1 建立主项目

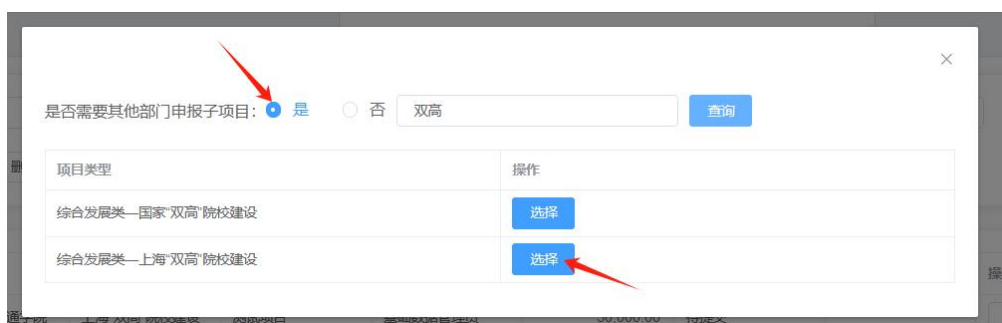
(1) 进入全面预算管理平台，点击【滚动项目库】模块：



(2) 点击【本部门储备项目库】菜单，选择“专项项目”页签，点击“新建”，进入弹窗：



(3) 弹窗的“是否需要其他部门申报子项目”选择“是”，然后选择项目类型



(4) 填写主项目基本信息

2025年项目申报书

基本信息 项目分配 项目绩效目标 项目预算 上传附件

基本信息

申报部门: [下拉菜单] 项目类型: 上海'双高'院校建设 项目名称: 测试项目-主项目

项目负责人: 基础数据管理员 部门负责人: [下拉菜单] 联系电话: 15900000000

专项经费: 上海'双高'院校建设

历史项目: ☐ 是 ☒ 否

项目概述

1、项目概述(说明项目的总体情况、立项目的等):

项目概述 [4500]

2、项目申请理由:

项目申请理由 [6500]

3. 项目预期总目标及阶段性目标:

项目预期总目标

7500

4. 实施主体 (列明具体实施项目各个责任主体及其职责等):

实施主体

4500

5. 实施方案 (说明项目实施的具体工作方案、包括实施阶段、实施内容等):

实施方案

6. 实施周期 (说明项目实施的周期):

实施周期

7. 年度预算安排 (说明项目年度财政资金预算安排金额、使用内容等):

年度预算安排

8. 项目立项依据 (说明立项依据的文件名称及其具体作为本项目立项依据的内容等):

项目立项依据

9. 变动原因说明:

变动原因

(5) 点击“保存”，先将主项目保存建立

返回 保存

2025年项目申报书

基本信息 项目分配 项目绩效目标 项目预算 上传附件

基本信息

申报部门: 项目类型: 上海“双高”院校建设 项目名称: 测试项目-主项目

项目负责人: 基础数据管理员 部门负责人: 联系电话: 15900000000

专项经费: 上海“双高”院校建设

历史项目: ☐ 是 ☒ 否

1.2.2 分配子项目参与部门

(1) 点击“项目分配”页签，设置子项目可申报时间，点击添加部门，分配子项目的申报部门。

2025年项目申报书

基本信息 项目分配 项目绩效目标 项目预算 上传附件

分配部门

起止时间: 2024-08-22 2024-10-31 子项目可申报时间

分配部门: 电子技术与工程学院 机械与能源工程学院 子项目的申报部门

子项目信息

部门名称	项目名称	申报金额	项目状态	操作
暂无数据				

1.2.3 申报子项目

(1) 被分配部门的经办人，登录全面预算系统，选择“滚动项目库”模块，点击【本部门储备项目库】的“参与归口管理部门项目”页签，点击新建按钮，选择可申报的主项目：



(2) 填写申报书相应内容，点击**保存**，保存成功后显示**提交**按钮，点击**提交**将子项目提交给归口部门

1.2.4 归口部门管理子项目

(1) 归口部门选择主项目，点击 **查看**，进入“项目分配”页签

日常运行费

专项项目

参与归口管理部门项目

请输入部门名称

▼

测试项目

请输入审核状态

▼

新建

查询

删除

出库

批量完结

<input type="checkbox"/>	部门名称	项目类型	项目名称	负责人	申报金额	审核状态	出入库状态	操作
<input type="checkbox"/>	消防救援和贯通...	上海“双高”院校...	测试项目-主项目	基础数据管理员	0.00	待提交		<div><div>查看</div><div>分配专家</div><div>查看专家意见</div></div>
合计					0.00			

共 1 条

10条/页

<

1

>

(2) 对子项目进行查看、采纳、中止及退回管理

采纳：将子项目纳入主项目预算，子项目的绩效目标、预算金额、科目等都将合并入主项目

中止：不采纳子项目

退回：需要将子项目纳入主项目预算，但需要修改子项目内容

返回

保存

提交

当前处理人：基础数据管理员

流程状态：待提交

图表

2025年项目申报书

基本信息

项目分配

项目绩效目标

项目预算

上传附件

分配部门

起止时间

2024-08-23

2024-08-23

分配部门

电子技术工程学院 × 机械与能源工程学院 ×

添加部门

子项目信息

部门名称	项目名称	申报金额	项目状态	操作
测试	主项目-子项目	5,000.00		<div>查看采纳中止退回</div>

1.2.5 归口部门提交主项目

(1) 归口部门完成子项目的管理后，即可提交主项目走流程

返回

保存

提交

当前处理人：基础数据管理员

流程状态：待提交

图表

2025年项目申报书

基本信息

项目分配

项目绩效目标

项目预算

上传附件

分配部门

起止时间

2024-08-23

2024-09-20

分配部门

电子技术工程学院 × 机械与能源工程学院 ×

添加部门

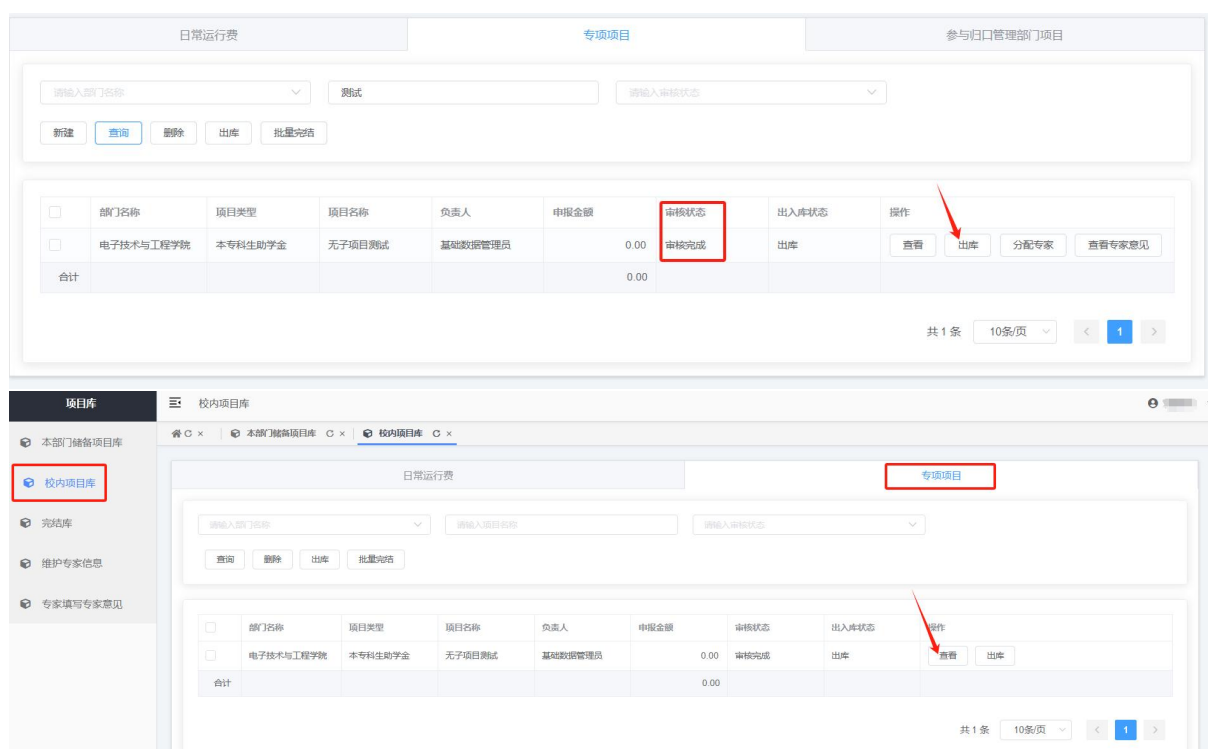
子项目信息

部门名称	项目名称	申报金额	项目状态	操作
测试	主项目-子项目	5,000.00	采纳	<div>查看采纳中止退回</div>

1.3 出库

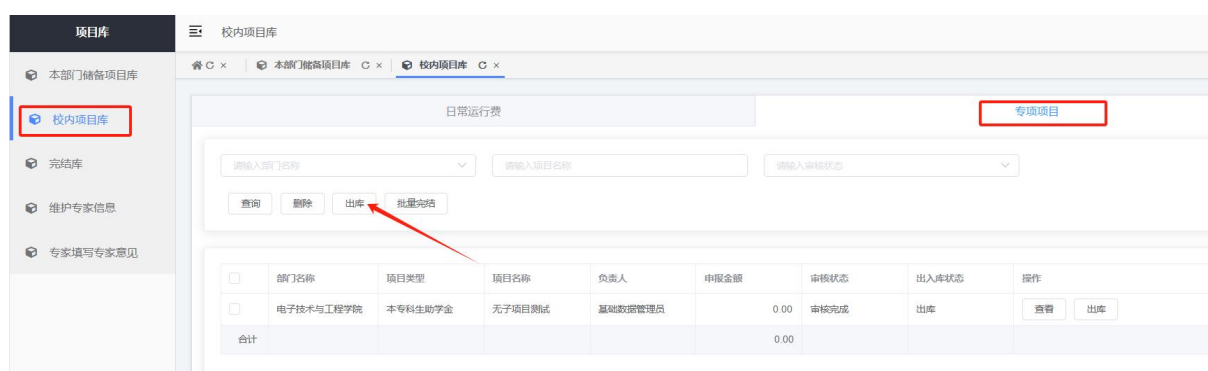
1.3.1 推送至“校内项目库”

滚动项目库“专项项目页签”审核完成的项目，可以通过点击右侧的“**出库**”，推送至“校内项目库”



1.3.2 纳入当年预算编制一上

选择“校内项目库”中需要纳入当年预算的项目，点击“**出库**”，该项目即同步至当年预算编制一上阶段



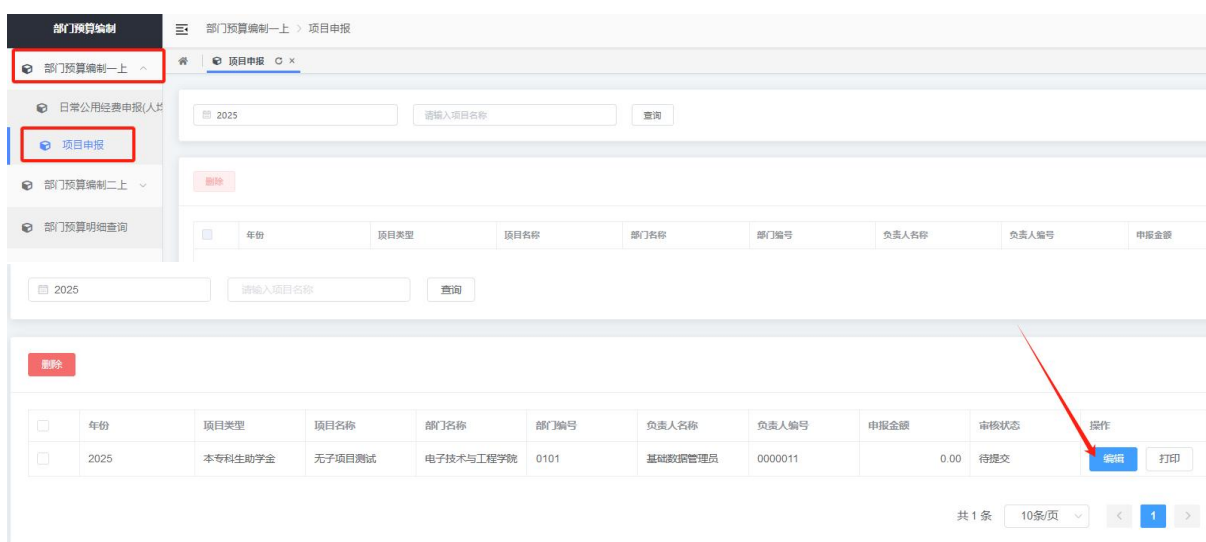
2. 部门预算编制模块——预算编制一上/二上

2.1 项目经费（从项目库出库过来的）

(1) 点击【部门预算编制】模块



(2) 点击【部门预算编制一上-项目申报】菜单，从项目库的“校内项目库”出库过来的项目会在此显示，点击项目右侧的“编辑”，修改相应内容后，“保存”并“提交”



2.2 日常公用经费

(1) 点击【部门预算编制】模块中的【部门预算编制一上-日常公用经费申报】，点击“新建”

部门预算编制

部门预算编制一上 > 日常公用经费申报(人均生均)

日常公用经费申报(人均生均)

2024 查询

新建 删除 同步

年份	项目名称	部门名称	部门编号	负责人名称	负责人编号	申报金额	核定金额	审核状态	操作
2024	日常公用经费				20	10	0.00	审核通过	查看

共 1 条 10条/页 < 1 >

(2) 申报部门默认显示当前登录人所在部门，负责人默认为当前登录人所在部门的部门领导，填入公用经费项目名称、项目概述

部门预算编制

部门预算编制一上 > 日常公用经费申报(人均生均)

日常公用经费申报(人均生均)

2024年公用经费申报表

打印

基本信息

申报部门: 项目名称: 负责人:

建议金额 (申报金额不超过): 0,000.00元

项目概述

项目概述:

(3) 填入资产情况和项目预算相关的科目及数量、单价，选择采购类型和资金来源

部门预算编制

部门预算编制一上 > 日常公用经费申报(人均生均)

日常公用经费申报(人均生均)

资产情况

新增

房屋占用面积	公务用车	通用设备(电脑、打印机、复印机/情况)	其他大型仪器设备(50万以上)	操作
10000	5	89	请输入...	删除

项目预算

新增 删除

明细内容	经济科目	科目编号	科目说明	数量	单价	金额	附件依据
请输入...	手续费	12	反映单位的各类手	6.00	500.00	3,000.00	请输入...

(4) 部分科目需有下一级明细匹配数量和单价，需要提供“填写明细”（四级明细表），在弹窗新增填入明细即可，这些科目的数量、单价自动从“填写明细”表中调取，金额自动计算：

项目预算

新增 删除

科目说明	数量	单价	金额	* 测算依据	* 政府采购	* 政府采购规模	资金来源	填写明细
反映单位在举办公	0.00	0.00	0.00	请输入...	请输入...	请输入...	请输入...	查看填写明细

物业费明细表

新增

项目名称	预算内容	涉及范围	涉及总面积	单价	数量	小计	备注	是否政府采购	操作
请输入...	请输入...	请输入...	请输入...	6.00	10,000.00	60,000.00	请输入...	请输入...	删除

取消 确定

(5) “保存”新增申报书，保存完成后将在【日常公用经费申报】页面显示项目信息及其审批流程节点

(6) 在【日常公用经费申报】页面待提交状态的项目点击“编辑”，可进行修改保存、提交，进入下一级审批流转环节

(7) 二上：一上公用经费申报审核完成后，点击【部门预算编制二上-日常公用经费申报】，点击“同步一上”按钮将一上所有审核完成的公用经费申报同步至二上，点击“编辑”进入页面进行修改、保存和提交，提交时系统校验二上申报金额不能大于一下核定金额，否则提交失败

2.3 人员经费

(1) 点击【部门预算编制】模块中的【部门预算编制一上-人员经费申报】，点击“新建”

部门预算编制

部门预算编制一上 > 人员经费申报

人员经费申报

2024

新建 删除

年份	项目名称	部门名称	部门编号	申报金额	审核状态	操作
2024	人员经费	人事处	0204		待提交	编辑

共 1 条 10条/页 < 1 >

(2) 对各项人员经费内容填写金额总计及备注，灰色为自动合计无需填写

2024年人员经费明细表

部门: 人事处

单位: 元

项目	总计	备注
1 在职人员经费总计	718,000.00	
2 基本工资小计:	680,000.00	
3 岗位工资	560,000.00	
4 薪级工资	120,000.00	
5 国家规范津贴补贴小计	38,000.00	
6 上下班交通费补贴	30,000.00	
7 独生子女父母奖励费	0.00	
8 粮油补贴	5,000.00	
9 教龄津贴	0.00	
10 护龄津贴	3,000.00	

(3) 保存，保存成功后可向下一步审批节点提交申请

2024年人员经费明细表

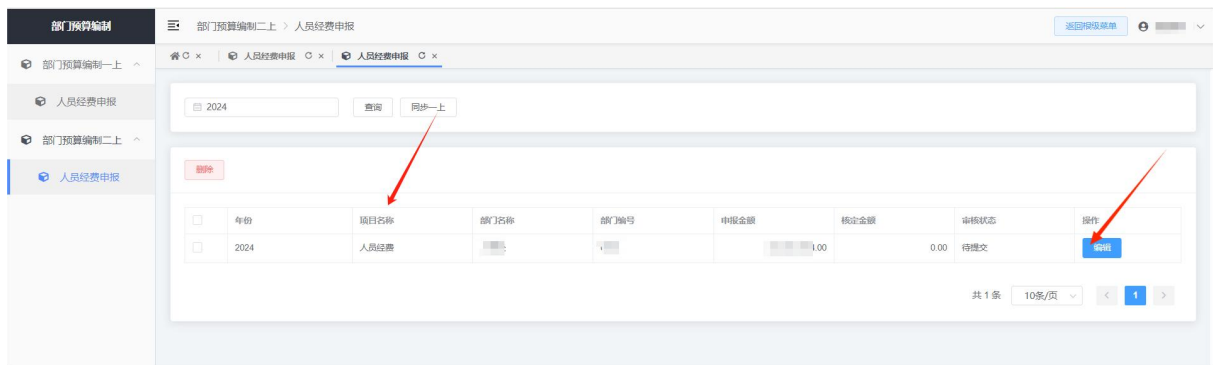
部门: 人事处

单位: 元

项目	总计	备注
1 在职人员经费总计	718,000.00	
2 基本工资小计:	680,000.00	
3 岗位工资	560,000.00	
4 薪级工资	120,000.00	
5 国家规范津贴补贴小计	38,000.00	
6 上下班交通费补贴	30,000.00	
7 独生子女父母奖励费	0.00	
8 粮油补贴	5,000.00	
9 教龄津贴	0.00	
10 护龄津贴	3,000.00	

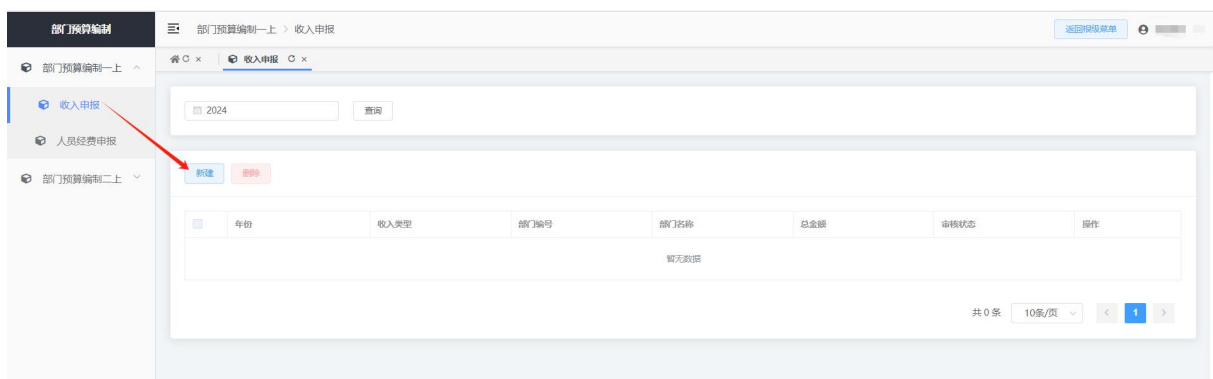
(4) 在【人员经费申报】页面项目列表待提交状态的条目点击“编辑”，可修改保存，也可提交申报，进入下一级审批节点

(5) 二上：点击【部门预算编制二上-人员经费申报】，点击“同步一上”按钮将一上审核完成的人员经费申报同步至二上，点击“编辑”进入页面进行修改、保存和提交

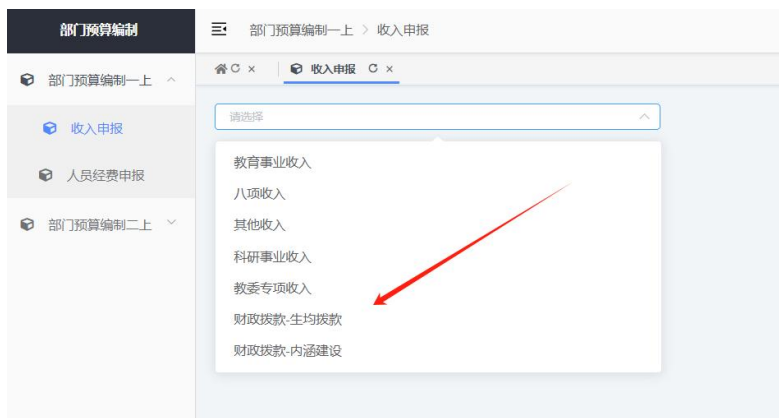


2.4 收入申报

(1) 点击【部门预算编制】模块中的【部门预算编制一上-收入申报】，点击“新建”



(2) 选择收入类型



(3) 教育事业收入，新增，选择部门和学生类别，输入收费内容、金额，可上传相关附件（大小不超过 10M），保存并提交

部门预算编制一上 > 收入申报

返回 保存

新增 删除 部门: 测试

收入类别	收入内容	收入金额	附件
请选择	请输入收费内容	300.00	附件上传

合计: 300.00

(4) 八项收入，新增，选择部门后，填入相关收入项目的预计金额、具体内容、计算依据，保存并提交

部门预算编制一上 > 收入申报

返回 保存

新增 删除 部门: 测试

收入项目名称	预计金额	具体内容	计算依据
国有资产处置收入	0.00	请输入...	请输入...
利息收入	0.00	请输入...	请输入...
国有资产投资收益	0.00	请输入...	请输入...
广告收入	0.00	请输入...	请输入...
捐赠收入	0.00	请输入...	请输入...
国有资产出租出借收入	0.00	请输入...	请输入...
回收资金	0.00	请输入...	请输入...
合计:	0.00		

(5) 其他类型的收入，新增，填入收入类别、具体内容、收入金额、测算依据，可上传附件（大小不超过 10M），保存并提交

部门预算编制一上 > 收入申报

返回 保存

新增 删除 部门: 测试

收入类别	收入内容	收入金额	测算依据	附件
	请输入收入内容	0.00	请输入测算依据	附件上传

合计: 0.00

(6) 保存后在“收入申报”页面显示收入申报的列表及其审批流程节点

收入类型	部门编号	部门名称	总金额	审核状态	操作
教育事业收入	0099	经济学院	1.00	审核完成	查看
其他收入	0099	经济学院	1.00	部门领导审批	查看
教育事业收入	0099	经济学院	1.00	审核完成	查看
教育事业收入	0101	交流处 (港澳 办公室)	0.00	审核完成	查看
八项收入	0101	交流处 (港澳 办公室)	0.00	审核完成	查看

(7) 待提交状态的条目显示“编辑”按钮，点击后可修改保存，也可提交申报，进入后一级审批流转环节

部门预算编制二上 > 收入申报

返回 保存 提交 当前处理人: 流程状态: 待提交

新增 删除 部门: 测试

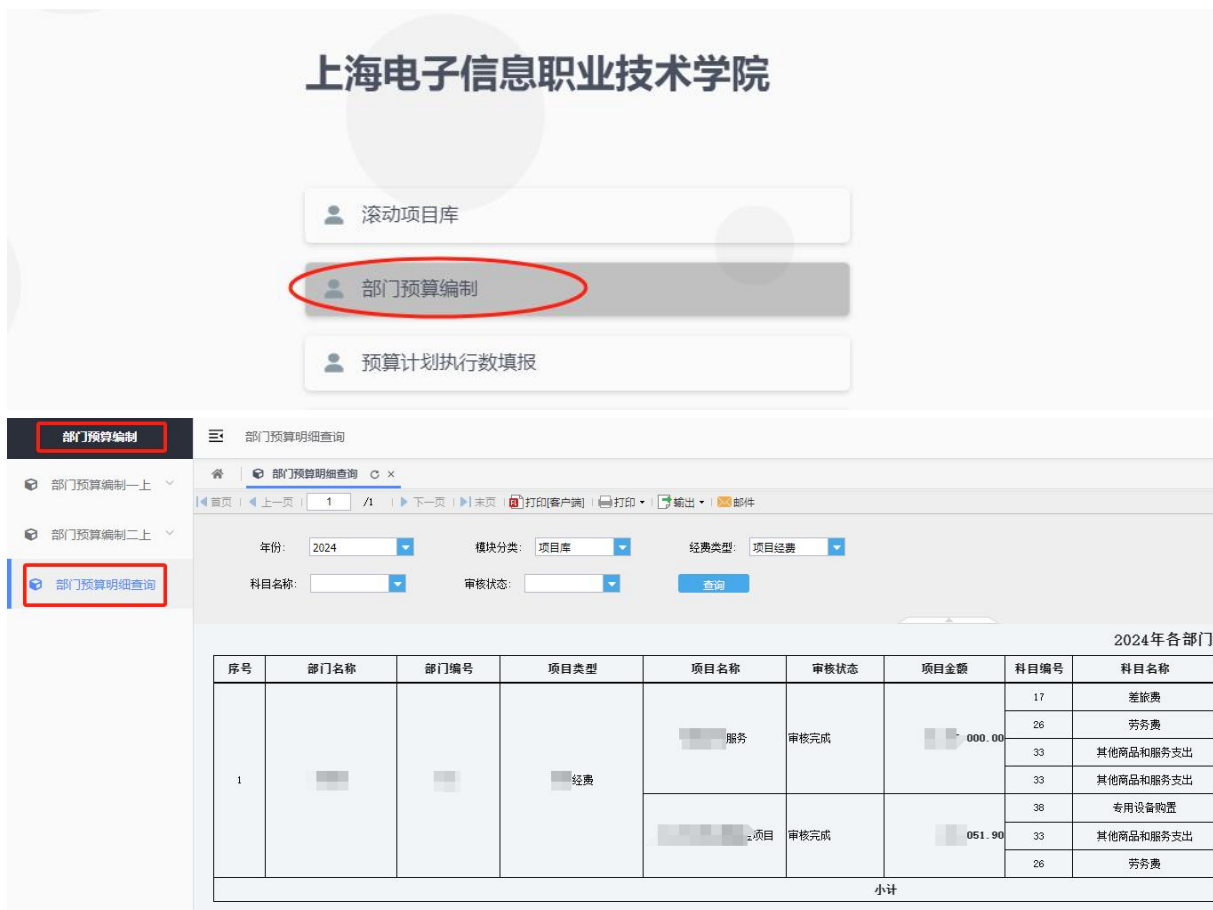
学生类别	收费内容	金额	附件
大专生学费	请输入收费内容	300.00	附件上传

合计: 300.00

(8) 二上: 点击【部门预算编制二上-收入申报】，点击“同步一上”按钮将一上审核完成的收入申报同步至二上，点击“编辑”进入页面进行修改、保存和提交，操作同一上申报

3. 部门预算明细查询

进入【部门预算编制】模块的【部门预算明细查询】菜单页面，经办人可通过年份、申报书所处状态（项目库/一上/二上）、经费类型（项目经费/公用经费）、科目名称、审核状态的条件，点击“查询”，来查询本部门的预算申报内容明细。



4. 年中财政批复项目经费申请模块——自然年追加项目

(1) 点击【年中财政批复项目经费申请】模块



(2) 点击【经费申报】菜单，点击“新建”

(3) 填报相应申报书内容，点击保存，保存成功后会有“提交”按钮，点击后进行流程审核

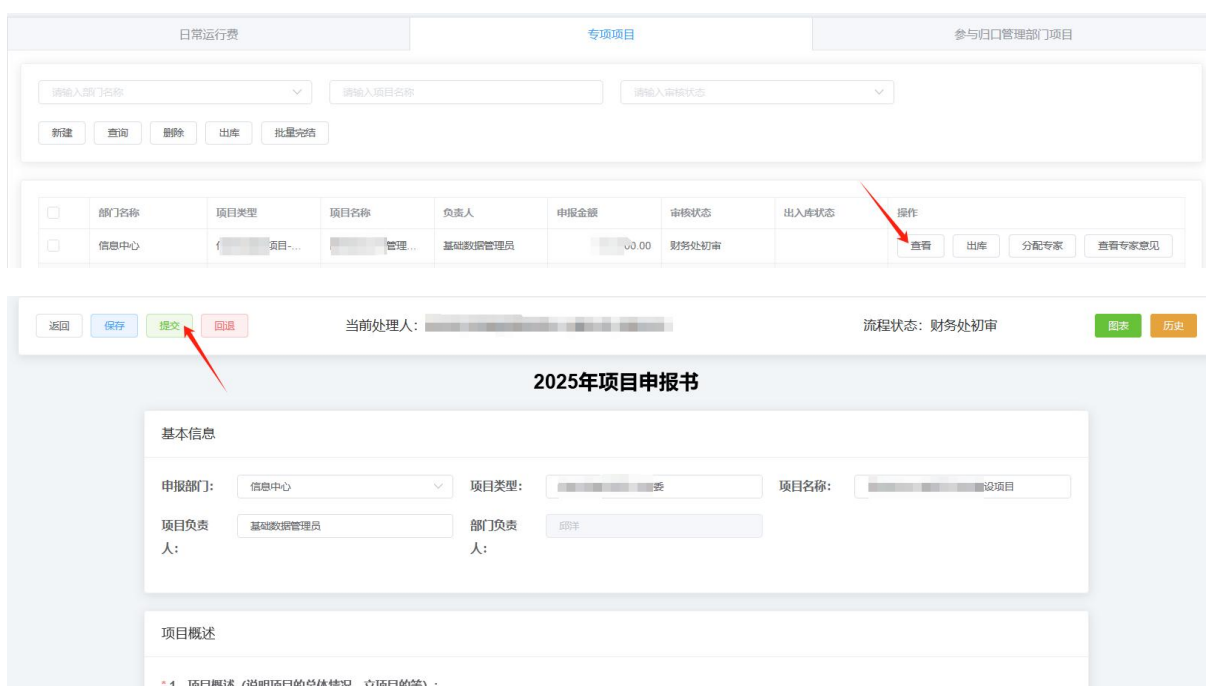
第三章 审批人

1.滚动项目库的项目审批——滚动项目库模块

(1) 进入全面预算管理平台，点击【滚动项目库】模块



(2) 点击【本部门储备项目库】菜单，选择“专项项目”页签，找到需要自己审批的项目，点击右侧的“查看”，点击申报书页面的“提交”按钮

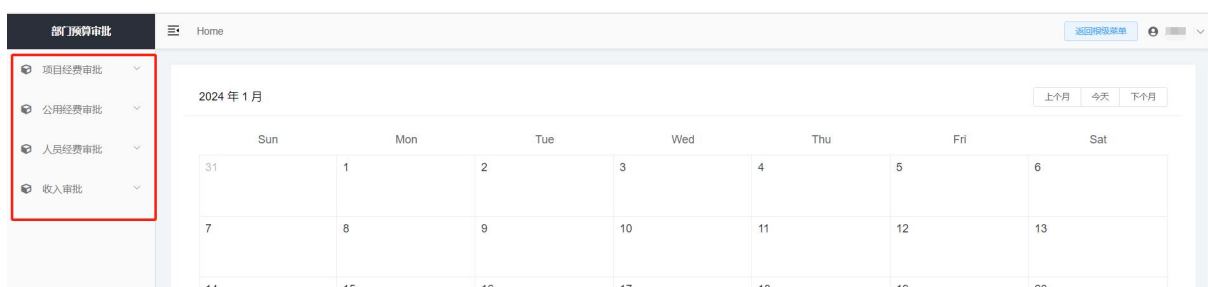


2.一上/二上的项目审批——部门预算审批模块

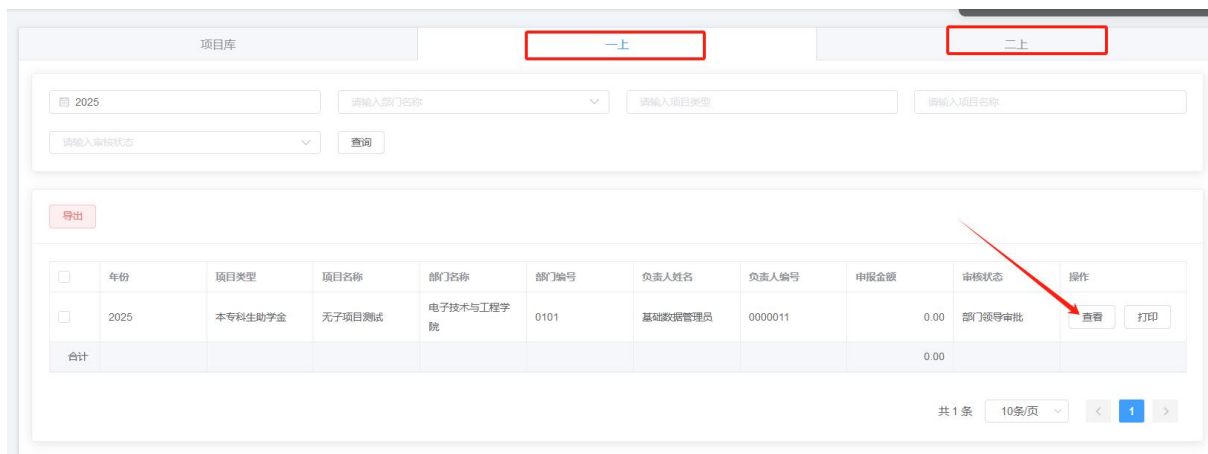
(1) 进入全面预算管理平台，点击【部门预算审批】模块



(2) 选择“项目经费审批”、“公用经费审批”、“人员经费审批”、“收入审批”菜单下相应的角色审批菜单



(3) 在右侧选择相应的“一上/二上”标签，点击页面项目列表右侧的“查看”按钮



(4) 点击申报书页面的“提交”按钮转至下一步审批节点，或点击“回退”按钮退回相关节点



3.年中财政批复项目的审批——年中财政批复模块

(1) 进入全面预算管理平台，点击【年中财政批复项目经费申请】模块



(2) 点击【经费审核】菜单，点击需要审批的项目右侧的“查看”按钮，在申报书页面点击“提交”

