

附件 2:

## 东北财经大学网上预算申报系统使用指南

(2021 年度)

### 一、登录

系统简明使用手册 2020年11月24日, 星期二 退出

**任职信息**  
院系/部门:

**银行信息** [卡号维护]      **负责人操作**  
证件号码: 2110\*\*\*\*\*4121      **项目授权管理**  
工资卡号: 6217\*\*\*\*\*6247

**联系方式** [修改]  
手机号码:   
电子邮箱:

**财务查询系统**  
cai wu cha xun xi tong

**网上报账系统**  
wang shang bao zhang xi tong

**网上申报系统**  
wang shang shen bao xi tong

**统一支付平台**  
tong yi zhi fu ping tai

**资产特殊业务处理-合并提交**  
zicnanteshuyewuchuli - hebingtijiao

**预算申报系统**  
yu suan shen bao xi tong

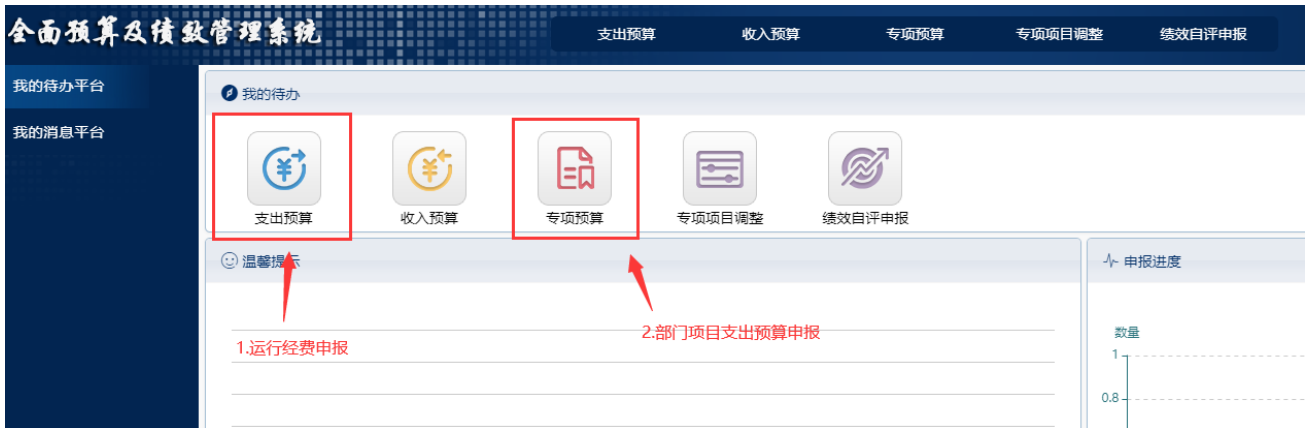
©2013 东北财经大学财务处  
地址: 中国·辽宁·大连市沙河口区尖山街217号 邮编: 116025 电子邮件: cwc@dufe.edu.cn  
辽ICP备05022350号-1

通过财务网上综合服务平台点击[预算申报系统]进入系统。

**第一次进入系统反应时间可能较长, 请耐心等待。**

### 二、项目申报

点击我的待办中的【支出预算】进行运行经费预算申报, 点击【专项预算】进行部门项目支出预算申报。



## 1. 部门运行经费预算申报

部门运行经费预算申报需在我的待办界面点击【支出预算】进行申报。



(1) 当预算方案选择运行经费预算时，部门下方项目也要选择运行经费项目才能进行填报。

(2) 选择运行经费项目后，点击[+新增]进行项目申报。

### 第1步 基本信息申报

基本信息申报 (单位: 元)

是否新增:

预算年度: 2021 预算方案: 党政机关运行经费预算 分类属性: (03)党政机关运行经费

部门名称: [11400]财务处 \*项目名称: 项目名称请用“部门名称+运行经费”的模式进行填写, 如“财务处运行经费”

\*负责人工号: 负责人姓名: 负责人电话:

\*经办人工号: 经办人姓名: 经办人电话:

\*本年申报: 本年申报金额需要按照定额测算总额进行填报, 可以先随便填写一个数字保存数据, 等定额测算后再改成测算后的数额

\*项目类型: 履职保障类

说明项目的总体情况, 如大于2000字, 请以附件形式上传

运行经费的项目类型默认为履职保障类

\*申报依据:

附件文档:

上面基础信息都填报完整后点击保存数据才能进行下一步定额测算

← 上一步 | 下一步 | ^ 导入申报模板 |

(3) 项目名称: 请统一使用“**部门名称+运行经费**”的固定命名规则填报, 如“财务处运行经费”。

(4) 填写人员工号后按“Tab”键或者保存即可带出姓名及电话, 在工号中按“Enter”键可显示本部门所有员工工号及姓名信息。其中负责人工号填写单位负责人工号。

(5) 本年申报金额需要按照定额测算总额进行填报, 可以先随便填写一个数字[保存数据], 等定额测算后再改成测算后的金额。

(6) 运行经费项目类型默认填报“**履职保障类**”。

(7) 申报依据可填: **东北财经大学部门运行经费定员定额标准**。

### 第2步 定额测算申报

定额测算申报列表 (单位: 元) — 财务处运行经费

填报具体经费时, 需点击经费名称进行填报

全选 |  清空申报数 |  |

| 名称                                      | 定额基数      | 定额       | 人数 | 本年申报  | 备注                        |
|---|-----------|----------|----|-------|---------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 办公费 | 10,000.00 | 1,000.00 | 0  | ¥0.00 | 党政机关 (职工人数在10人以下部门填报此项)   |
| <input type="checkbox"/> 办公费            | 20,000.00 | 1,000.00 | 0  | ¥0.00 | 党政机关 (职工人数大于和等于10人部门填报此项) |
| <input type="checkbox"/> 差旅费            | 0.00      | 3,000.00 | 0  | ¥0.00 | 党政机关                      |
| <input type="checkbox"/> 市内交通费 (处级)     | 0.00      | 1,000.00 | 0  | ¥0.00 |                           |
| <input type="checkbox"/> 市内交通费 (科级)     | 0.00      | 750.00   | 0  | ¥0.00 |                           |
| <input type="checkbox"/> 市内交通费 (其他人员)   | 0.00      | 500.00   | 0  | ¥0.00 |                           |

也可以下载模板填写后导入

(8) 定额测算申报需注意备注中的提示, 填报具体经费 (如办公费) 时, 填写时只需输入人数 (教学、科研单位专业建设费输入专业个数) 即可, 申报金额会自动计算出来。

(9) 注意办公费、差旅费及市内交通费的**各项人数总和一致**, 填报完成后请注意审核。

填报完成后点击数据校验，校验通过后即可点击[关闭]退出申报界面



(10) 填报完成后点击[数据校验]，校验通过后[保存数据]后即可点击[关闭]退出申报界面。



(11) 项目填报完毕后选中项目点击[提交]即可进入项目负责人审核流程。(在项目负责人还未审核通过前可以通过点击[取消提交]撤回申报项目进行修改。)

方案距离申报结束还有40天!



(12) 项目提交审核后可以在[已处理]的处理状态中查询到。

## 2. 部门项目支出预算申报

部门项目支出预算申报需在我的待办界面点击【专项预算】进行申报。



(1) 当填报部门项目支出预算时，部门下项目应选择“部门项目支出”后再点击[+新增]按钮进行填报。

| ↓ 基本信息申报 (单位: 元) |  |         |          |
|------------------|--|---------|----------|
| 是否新增:            | √  |         |          |
| 预算年度:            | 2021   | 预算方案:   | 部门项目财务预算 |
| 部门名称:            | (11400)财务处   | *项目名称:  |          |
| *负责人工号:          |  | *负责人姓名: |          |
| *经办人工号:          |  | *经办人姓名: |          |
| *本年申报:           |  |         |          |
| *项目类型:           | <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">           履职保障类 ▼           <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;">             搜索编号或名称<br/>             履职保障类<br/>             事业发展类           </div> </div> |         |          |
| *申报依据:           |  |         |          |

申报项目支出时，项目类型需点击下拉箭头进行选择，分为履职保障类和事业发展类

(2) 申报项目支出基本信息时，前面标“\*”的为必填内容，项目类别需点击下拉箭头进行选择，分为**履职保障类项目**和**事业发展类项目**。其中**履职保障类项目**指为保障部门完成其所承担的工作任务而必须发生的刚性支出类项目；**事业发展类项目**指为提升部门教学科研服务质量、推动事业发展在财力可能的情况下安排的项目。

|        |   |
|--------|---|
| *申报依据: | 说明项目的总体情况，如大于:  |
| 附件文档:  | <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">             ↗ 上传申报材料           </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 10px;">             下载全           </div> |

(3) 申报依据就是部门申报该项目的依据。如未超过 2000 字可以直接复制在文本框中，若超过 2000 字可上传 WORD 等文件作为申报依据。

(4) 项目使用频率分为**经常性项目**和**一次性项目**，其中经常性项目指该项目活动每年均有发生；一次性项目指具有特定目标的项目活动只发生在申报当年的项目。

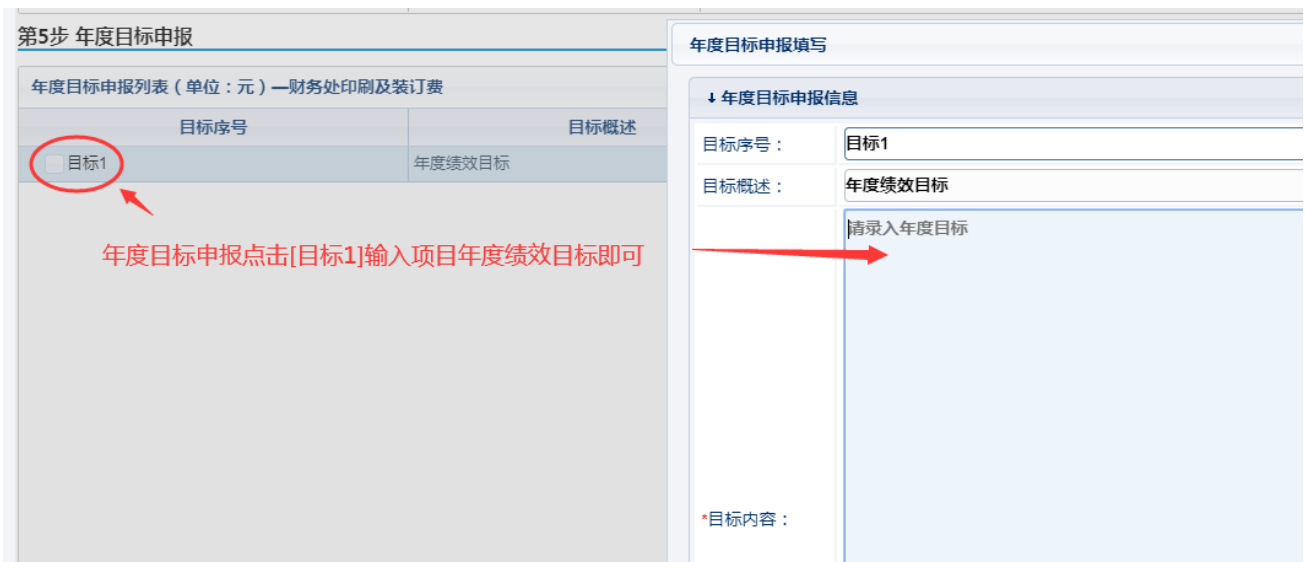
(5) 基本信息申报填报完整后，点击[保存数据]进入项目具体信息填报。申报依据和项目可行性分析都为必填项。



(6) 经费活动申报需填报项目对应的各项工作的测算标准和申报金额，如举办会议、报刊订阅、设备维护等活动。



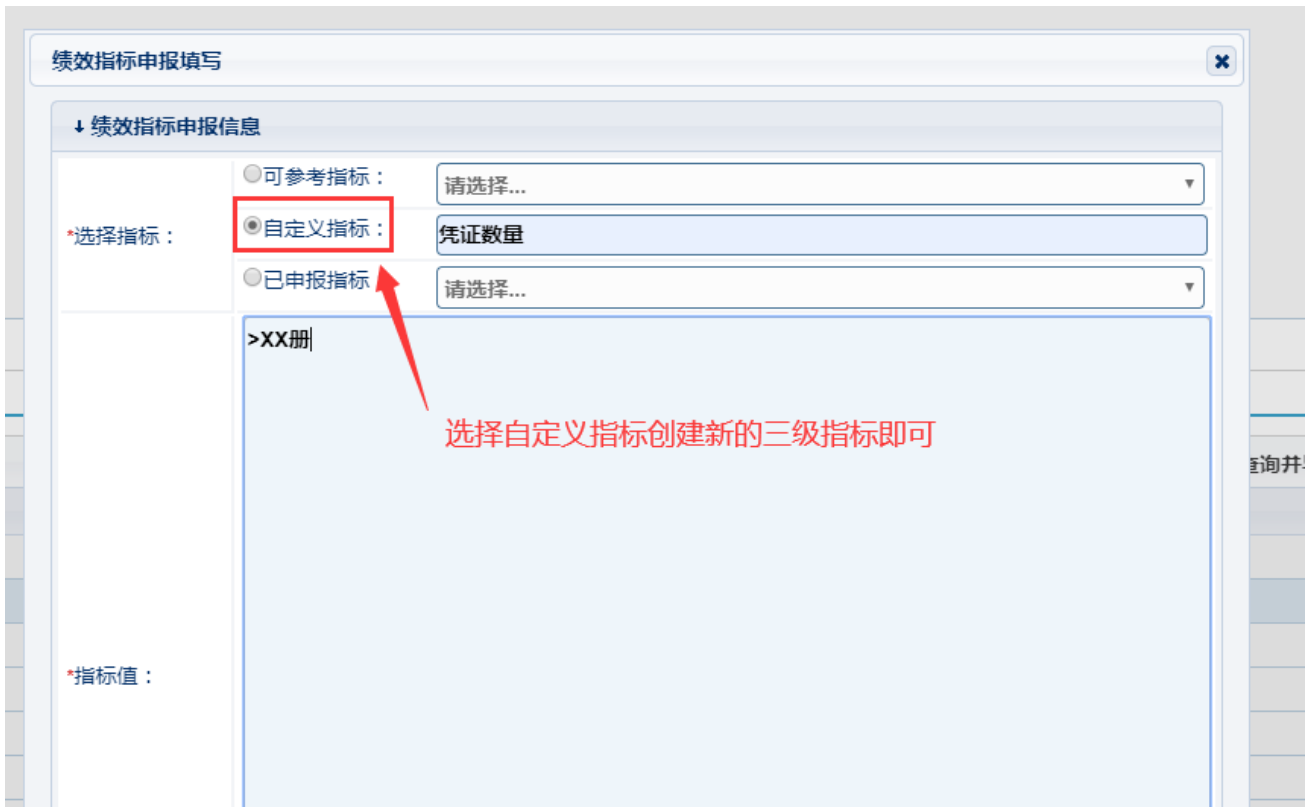
(7) 支出明细申报要与经费活动申报对应填报。系统默认只能填报商品和服务支出，如特殊项目有人员及设备支出需在经费活动申报中体现出来，支出明细暂时填报至其他商品和服务支出中。



(8) 年度目标申报点击[目标 1]输入项目年度绩效目标即可。



绩效指标申报需要选择一个二级指标之后点击[+新建/自定义下级绩效]来创建三级指标



选择自定义指标创建新的三级指标即可

(9) 绩效指标填报方法：①选择一个二级指标之后点击[+新建/自定义下级绩效]来创建三级指标。定量指标填报指标值时需要带运算符号，如“ $\geq 90\%$ ”，“ $=100\%$ ”，“ $>XX$ 人”等；定性指标填报指标值时描述绩效目标即可；②选择一个二级指标之后点击[+新建/自定义下级绩效]后选择**可参考指标**，我们已维护一部分绩效指标可供参考；③点击[查询并导入已申报绩效]可查看去年已申报过的绩效指标统进行批量选择。

(10) 绩效指标填报要求：其中产出指标中的**数量指标**及**质量指标**必录三级指标；效益指标及满意度指标需至少选择一个二级指标录入三级指标。

(11) 填报完成后点击[数据校验]，校验通过后[保存数据]后即可点击[关闭]退出申报界面（**注意经费活动申报总金额、支出明细申报总金额要与申报的项目总金额一致**）。

(12) 项目填报完毕后选中项目点击[提交]即可进入项目负责人审核流程。

### 三、项目审核



(1) 单位负责人登录预算管理系统，点击左侧[我的待办平台]可在提示中看见待审核项目，点击具体项目即可进入项目审核系统；也可以点击上方[我的待审核工作（预算）]进入运行经费项目审核系统，点击[我的待审核工作（专项）]进入部门项目支出预算审核系统。

(2) 部门负责人审核通过后项目就进入财务处初审及校领导审核阶段了。

### 四、联系方式

联系人：李聪聪，电话：84738566/13591725483