

内部资料
妥善保管

北京理工大学全面预算系统 操作手册



计划财务部

目 录

第一部分 基础操作.....	1
1.1 系统登录.....	1
1.2 预算查询.....	2
第二部分 “一上” 预算申报.....	3
2.1 收入预算申报.....	3
2.2 支出预算申报.....	6
第三部分 预算审核.....	9
第四部分 预算打印.....	10
第五部分 “二上” 预算申报.....	12



第一部分 基础操作

1.1 系统登录

北京理工大学全面预算系统主要应用于学校全口径预算编制过程。请预算单位申报人员通过浏览器登录“计划财务部会计核算中心”网页，点击进入“财务综合信息门户”（见图1）。



(图1)

进入系统后，请点击左侧“全面预算”模块，进入全面预算系统（见图2）。

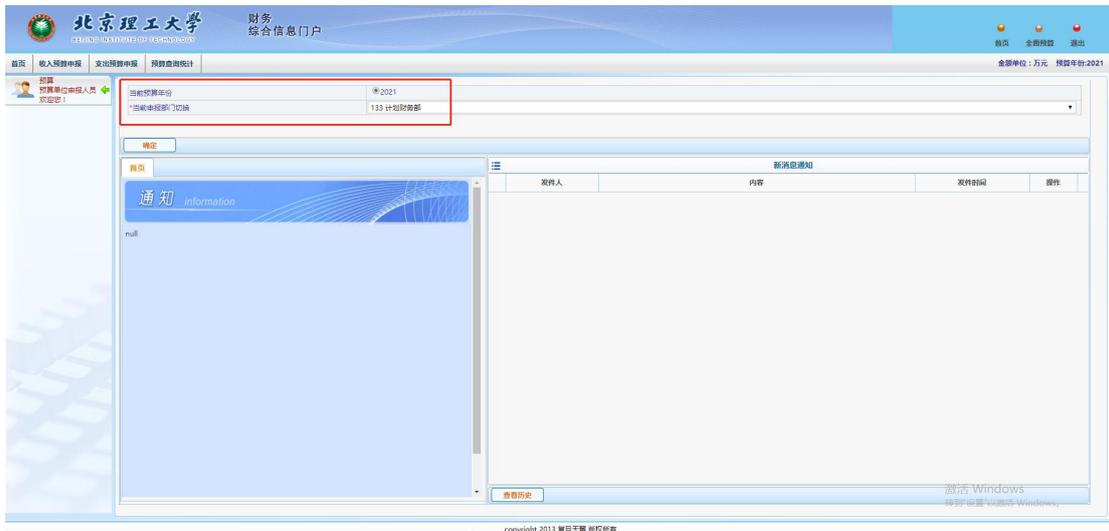




(图2)

1.2 预算查询

进入系统后，在首页可点击“年份”选项，并选中所在部门，进入预算申报界面（见图3）。



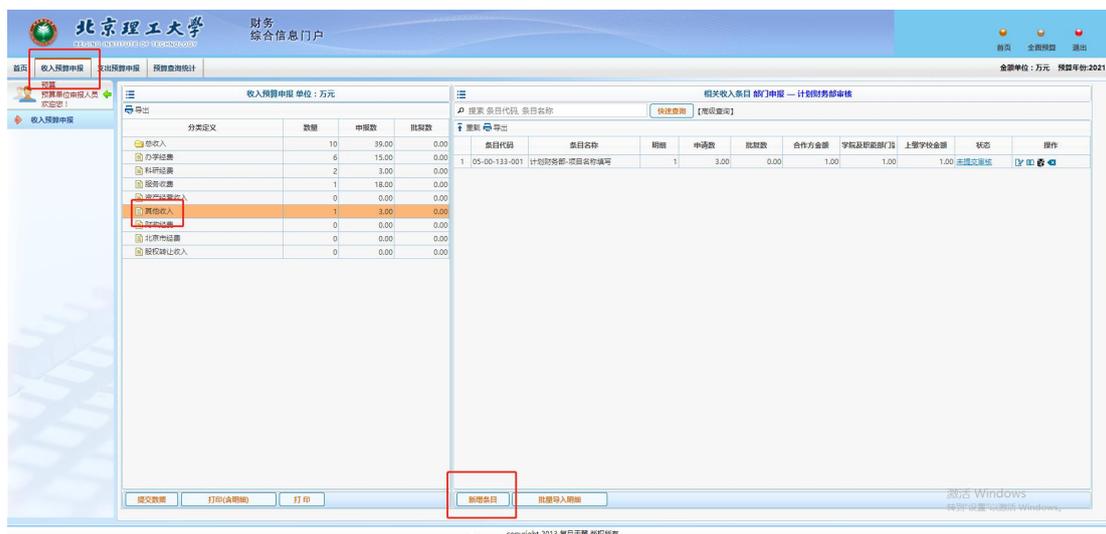
(图3)

第二部分 “一上”预算申报

2.1 收入预算申报

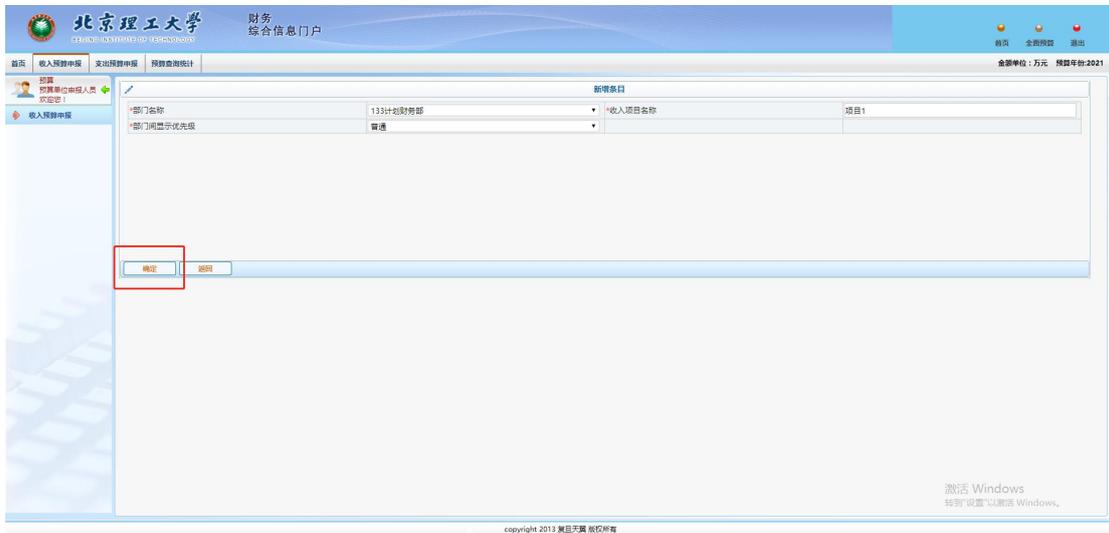
有预算收入的单位，须填报收入预算，其他单位不用填报。

点击“收入预算申报”后，主界面分为左右两侧。左侧界面显示单位可以填报的收入项，如办学经费。选择某一项后，右侧界面显示相关收入条目。点击“新增条目”，便可以增加相应收入项的收入预算条目（见图4）。



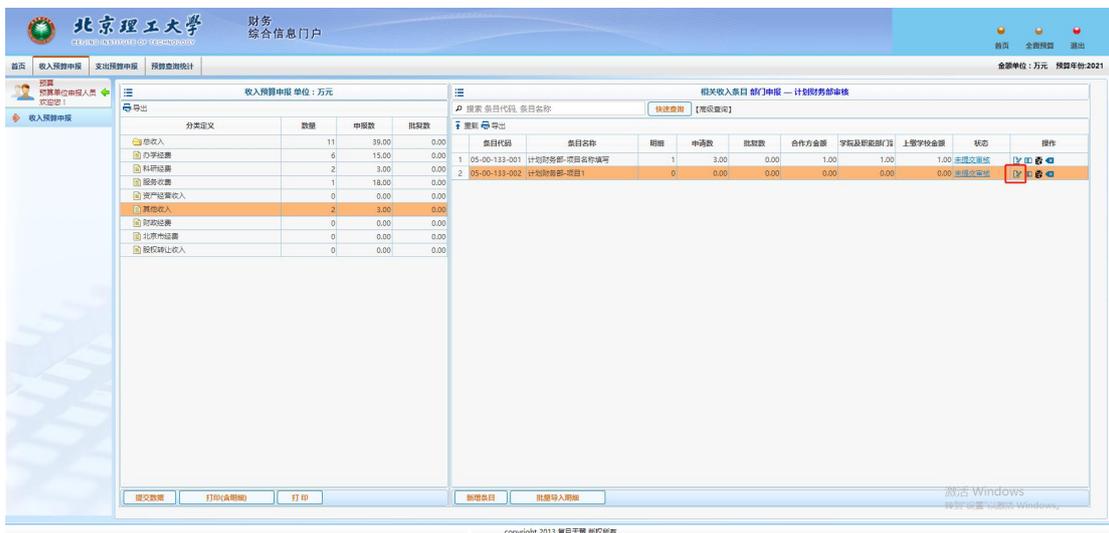
(图4)

带星号的内容为必填项，录入后点击“确定”（见图5）。



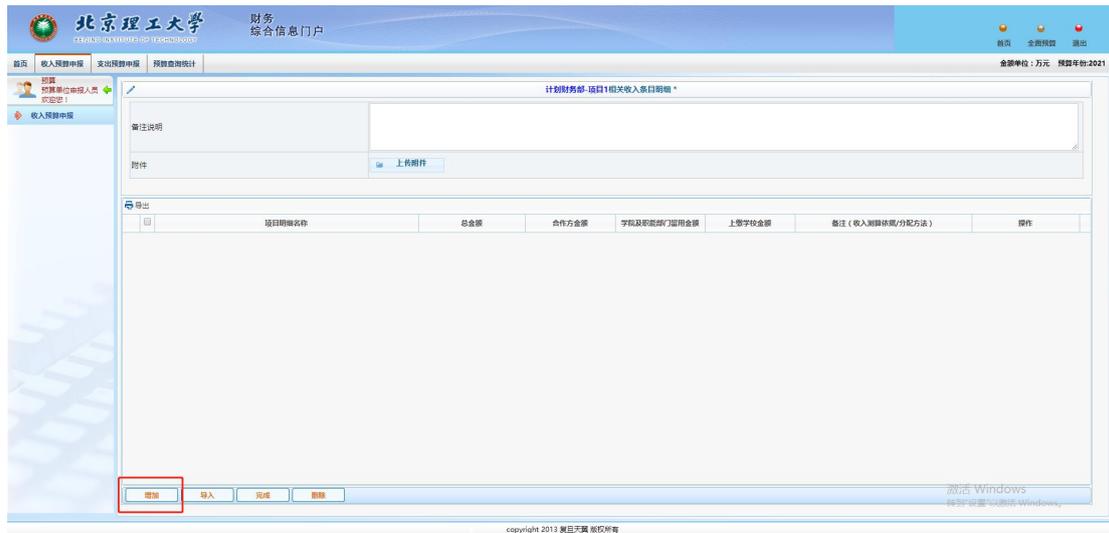
(图5)

新增收入预算条目后，点击其右侧操作栏的“填报”按钮，填写明细（见图6）。



(图6)

然后点击左下方“增加”选项（见图7）。



(图7)

录入相关数据信息后，点击确定。

至此一项完整的收入预算已录入完毕。各单位可根据实际情况继续添加收入预算。然后点击右侧操作栏的“提交”按钮，提交至单位负责人审核。

也可以待全部收入预算条目录入完毕后，点击左侧界面下方的“提交数据”按钮，批量提交收入预算（见图8）。

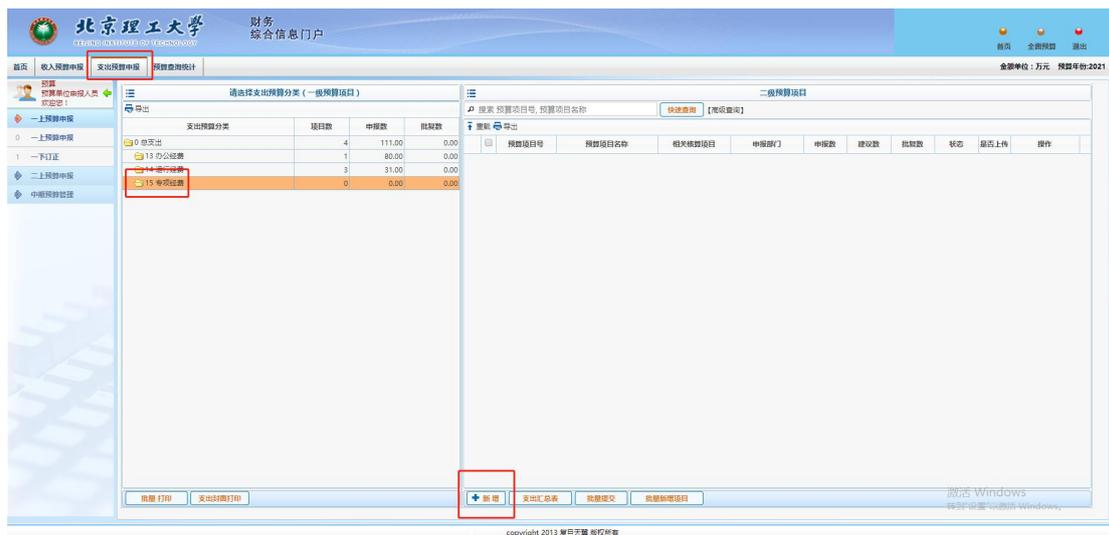


(图8)

提交后，相关条目的状态栏显示变更为“等待预算单位负责人审核”。

2.2 支出预算申报

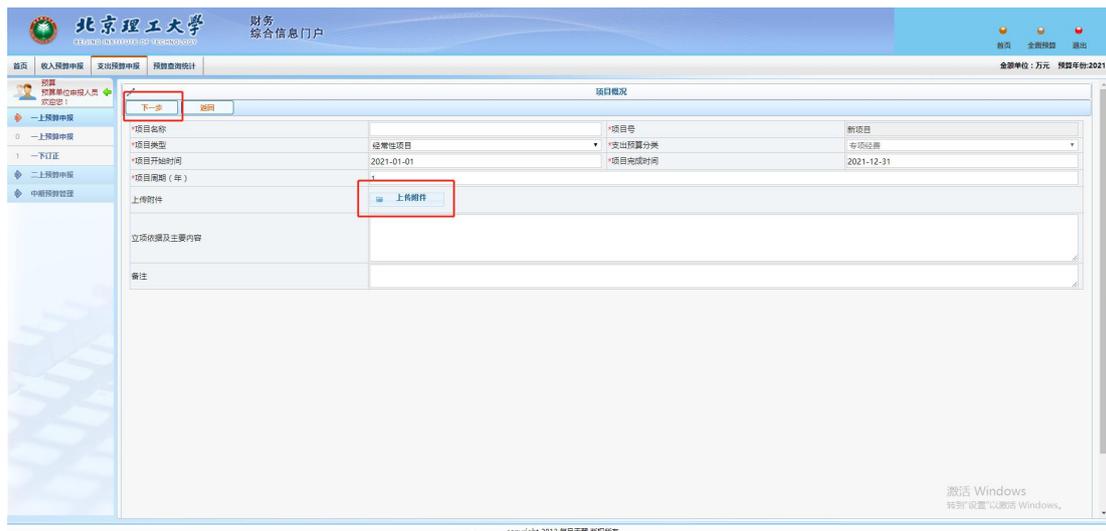
点击“支出预算申报”。主界面分为左右两侧。左侧界面显示单位可以填报的支出条目，各单位可按照预算通知有关要求，依次申报办公经费、运行经费、专项经费。其中，办公经费每个单位最多只能添加一个项目。选择某一项后，右侧界面显示相关支出项目。点击“新增”，便可以增加相应支出项的支出预算（见图9）。



(图9)

带星号的内容为必填项，附件处可上传相关材料，录入后点击“确定”。

基本信息填报完毕并核对无误后，点击“下一步”（见图10），



(图10)

依次进入绩效目标填写界面、测算依据界面、关键支出科目界面及资金来源界面，填写完毕相关信息后，点击“完成”（见图 11）。



(图11)

系统跳转到“打印项目信息”界面，用于检查或打印前述已申报项目。

点击“返回”，该项目申报完成（见图 12）。

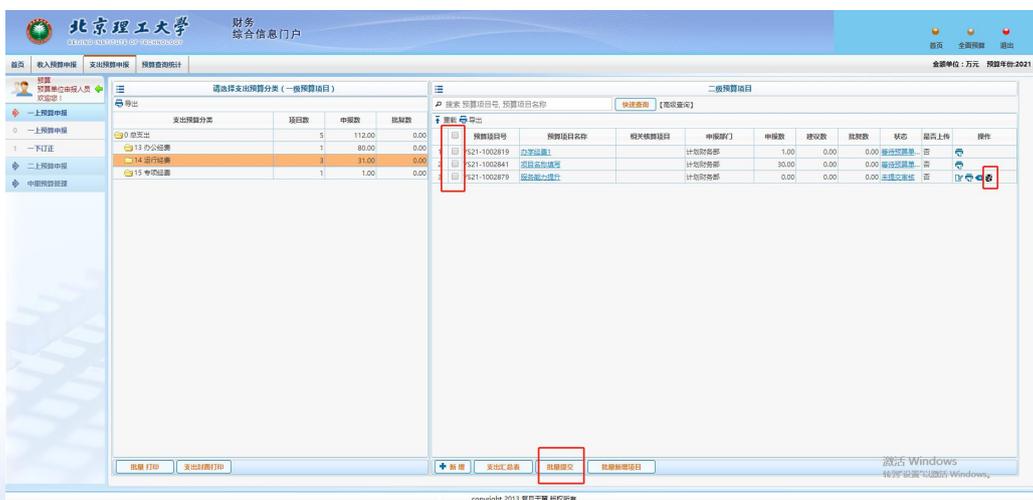


(图12)

至此一项完整的支出预算已经录入完毕。各单位可根据实际情况继续添加支出预算。

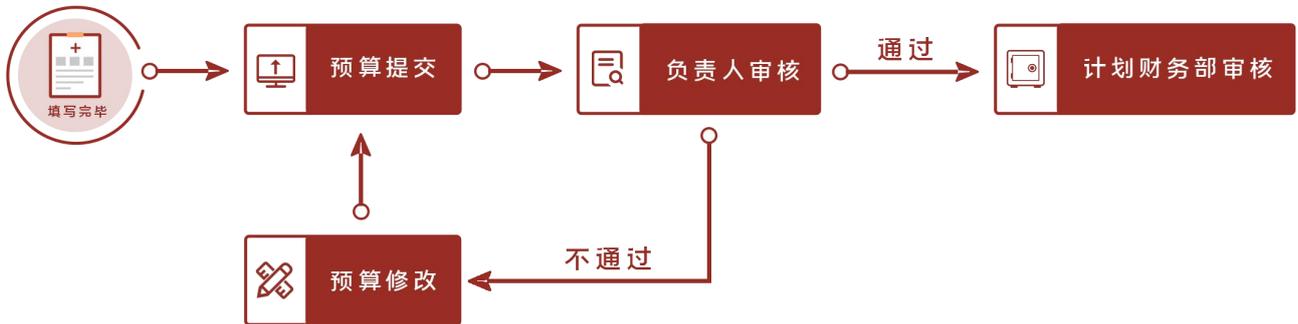
申报完成后，须提交至单位负责人审核。提交前，各单位可以对预算项进行反复修改。一旦提交，在当前状态下不可修改，仅能由单位负责人退回，进行修改。

单个项目提交时，请点击项目列表中该项目右侧的“提交”选项。多项目批量提交时，请先勾选拟提交项目前的复选框，然后点击项目列表下方的“提交”选项（见图13）。



(图13)

第三部分 预算审核



待全部收入预算和支出预算填写完毕后，请单位负责人登录系统对收入预算和支出预算进行逐项审核。

审核通过，可提交至计划财务部审核。

审核不通过，可退回并由预算单位申报人员进行修改，然后再次提交审核。

第四部分 预算打印



待全部收入预算和支出预算填写并审核完毕后，预算单位申报人员可通过系统打印《收入预算申报表》和《支出预算申报表》（见图 14、图 15、图 16）

经由单位负责人、分管校领导签字后，按预算通知要求，将纸质文本提交至计划财务部，并由计划财务部存档保留。

<h3>2021年学校预算表</h3> <p>编制单位（公章）：</p> <p>分管校领导（签字）：</p> <p>单位负责人（签字）：</p> <p>编制人（签字）：</p> <p>编制日期： 年 月 日</p>
--

（图14）

2020/11/27

财务信息门户

部门代码：133
部门名称：计划财务部

2021年收入预算申报表

申请时间:2020-11-22

单位：万元

明细名称	预算数	学院及职能部门留用金额	合作方金额	上缴学校金额	合作方金额占比%	备注(收入测算依据/分配方法)

申报单位公章: _____

单位负责人: _____

申报人: _____

(图15)

2020/11/27

财务信息门户

2021年支出预算申报表

申请时间:2020-11-22

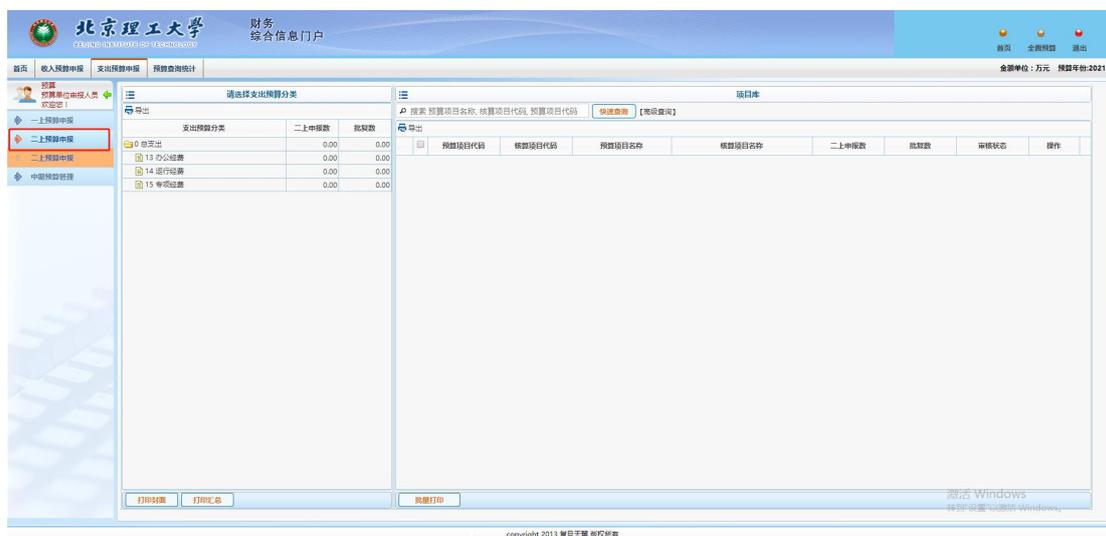
单位：万元

项目编号	YS21-1002762	相关核算项目号	
项目名称	办公经费		
项目类型	经常性项目		
支出预算分类	办公经费		
负责人		负责人联系手机	
申报人		申报人联系手机	
预算金额		资金来源	学校资金
项目申报单位意见	负责人意见： 申报单位(公章)		

(图16)

第五部分 “二上”预算申报

学校核定下达“一下”控制数后，各单位可根据控制数在系统中点击“二上预算申报”调整项目支出预算安排并完善绩效目标，具体操作方法与 2.2 支出预算申报一致（见图 17）。



(图17)