部门申报用户手册

[部门申报用户手册 1](#_Toc211507239)

[一、 部门预算填报 2](#_Toc211507240)

[1. 项目预算 2](#_Toc211507241)

[1) 普通项目填报明细 2](#_Toc211507242)

[2) 汇总项目填报明细 3](#_Toc211507243)

[3) 设置校领导 4](#_Toc211507244)

[4) 提交填报预算 5](#_Toc211507245)

[5) 其它功能 5](#_Toc211507246)

[2. 汇总项目预算填报 6](#_Toc211507247)

[3. 我的项目列表 7](#_Toc211507248)

[4. 部门负责人审核 7](#_Toc211507249)

[1) 电脑端审核方法 7](#_Toc211507250)

[2) 企业微信手机端审核方法 10](#_Toc211507251)

[5. 国资处审核 10](#_Toc211507252)

[6. 资金管理部门负责人审核 12](#_Toc211507253)

[7. 财务审核后再提交 14](#_Toc211507254)

[二、 部门收入 16](#_Toc211507255)

[1. 部门收入填报 16](#_Toc211507256)

[2. 电脑端部门收入审核 18](#_Toc211507257)

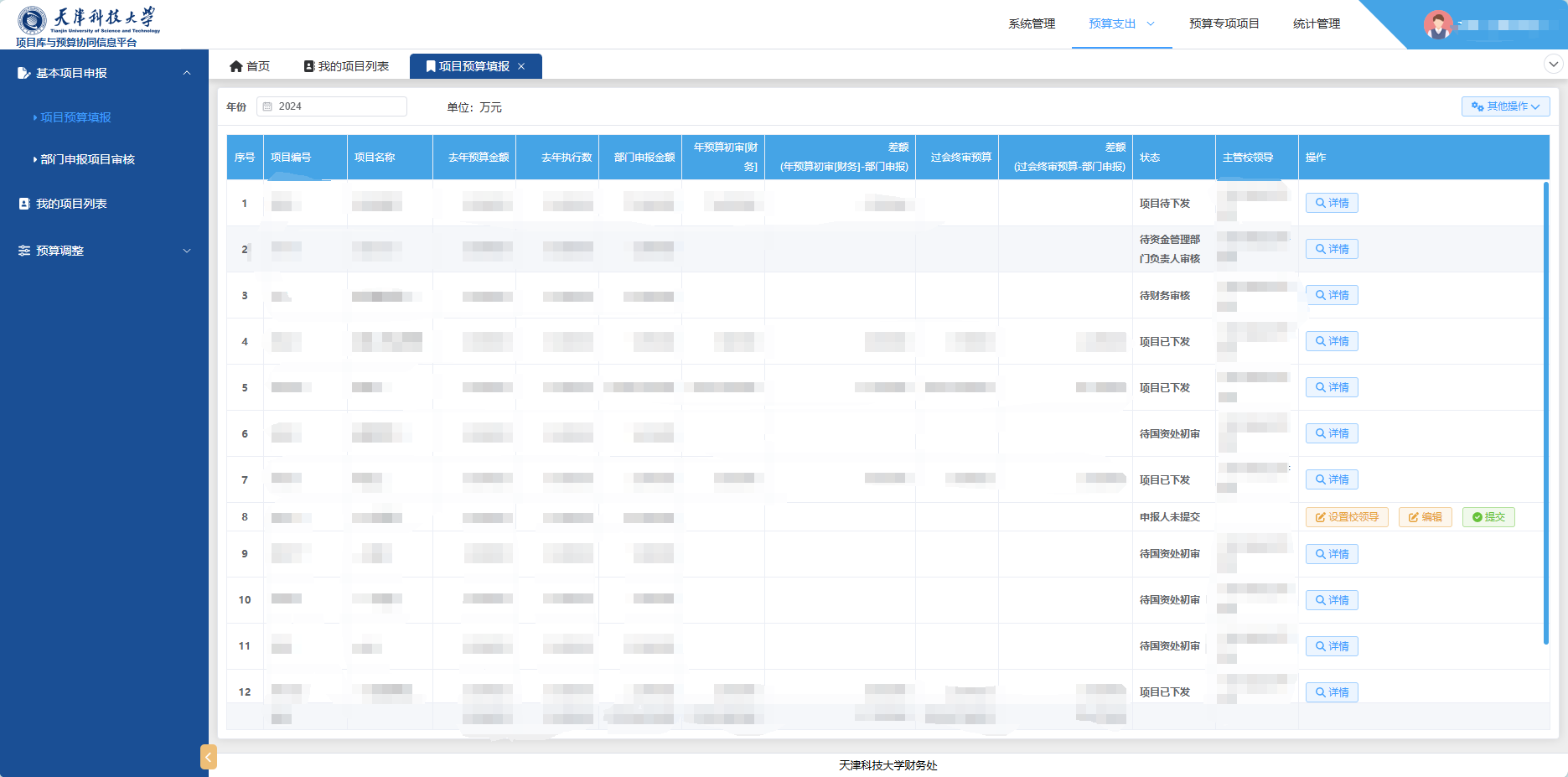
[3. 企业微信手机端审核 20](#_Toc211507258)

## 部门预算填报

### 项目预算

点击顶部“预算支出-部门申报”，进入左侧菜单“基本项目申报”，选择“项目预算填报”菜单项。

拥有‘申报权限’的用户可以填报本部门预算。



#### 普通项目填报明细

点击编辑，进行填报明细



1. 定额项目标准明细

若该项目为定额项目，则需要填写“定额项目标准明细”，且项目定额总金额与申报明细总金额需相等。



1. 申报项目预算明细

若对比率大于20％，需要填写“对比率大于20％的详细说明”。



点击“支出经济分类”字体为蓝色的经济分类，可以下载模板附件。若申报了字体为蓝色的经济分类，必须要上传附件。



1. 设备采购清单信息

若填写明细的经济分类涉及到“设备采购清单”，则需要填写设备采购清单信息；



#### 汇总项目填报明细

若项目为汇总项目，需要先选择‘预算填报部门’



点击选择预算填报部门（支持多选），选择完成后点击保存预算填报部门。



点击详情可以查看当前预算填报部门填报情况，点击可以退回当前部门填报的预算，退回时需要填写退回原因。



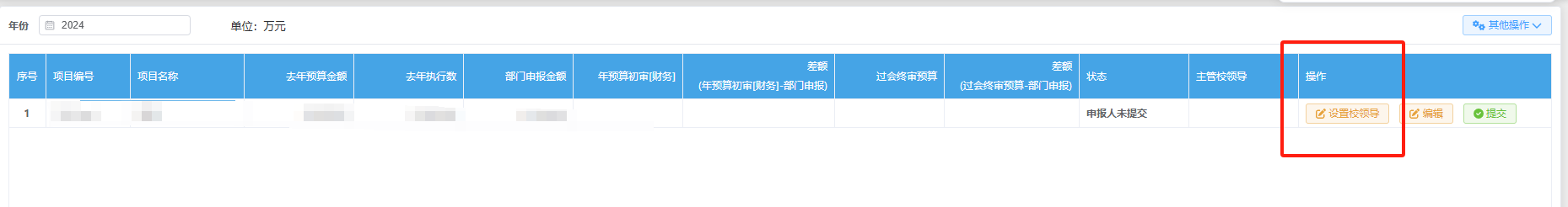
汇总项目无需填写‘申报项目预算明细’、‘设备采购清单信息’，系统根据分配部门填写的内容自动计算。

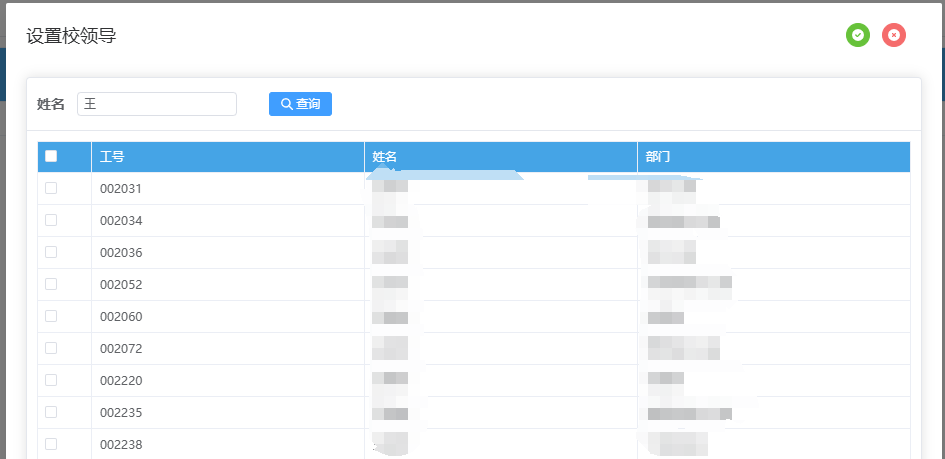
填写完成后点击提交（只有所有分配部门都填写完成了才能提交），后续流程和普通项目相同，需要设置校领导、提交填报预算、审核。



#### 设置校领导

点击设置校领导，设置该项目的校领导





#### 提交填报预算

填写明细、设置校领导之后，可以进行提交。



#### 其它功能

1. 取消提交

提交后，在部门负责人审核之前，可以取消提交。



1. 打印、导出

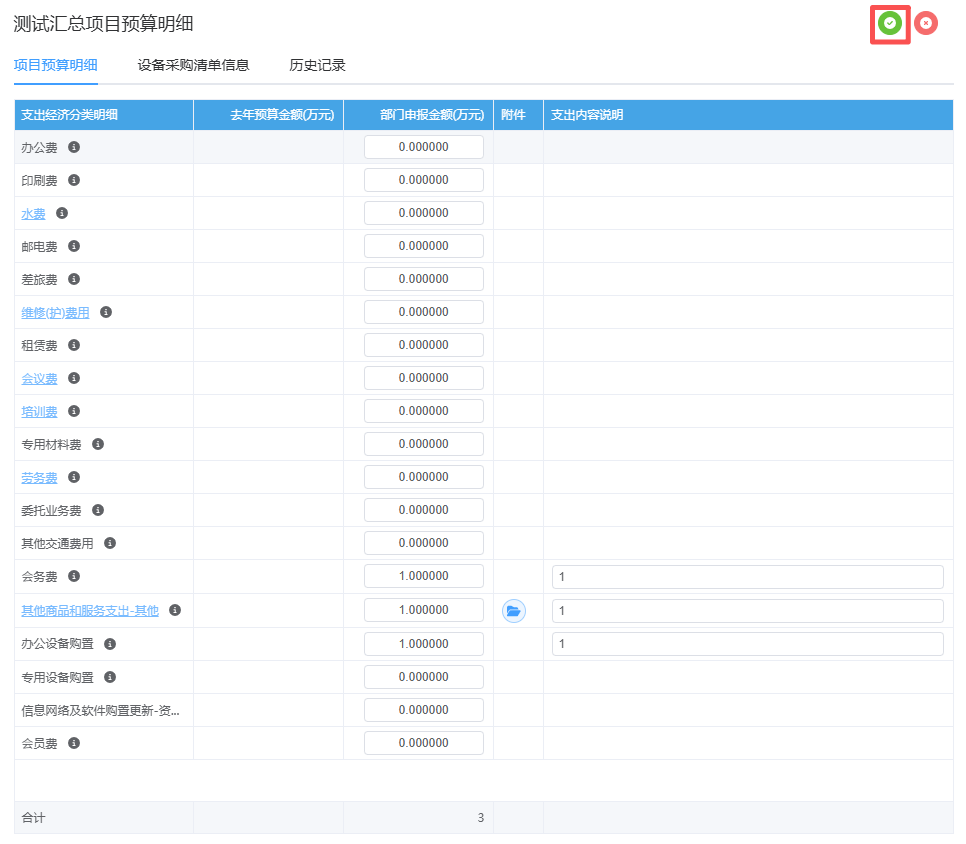


### 汇总项目预算填报

部门负责人或拥有‘申报权限’的用户可以填报本部门的汇总项目。



点击填报项目

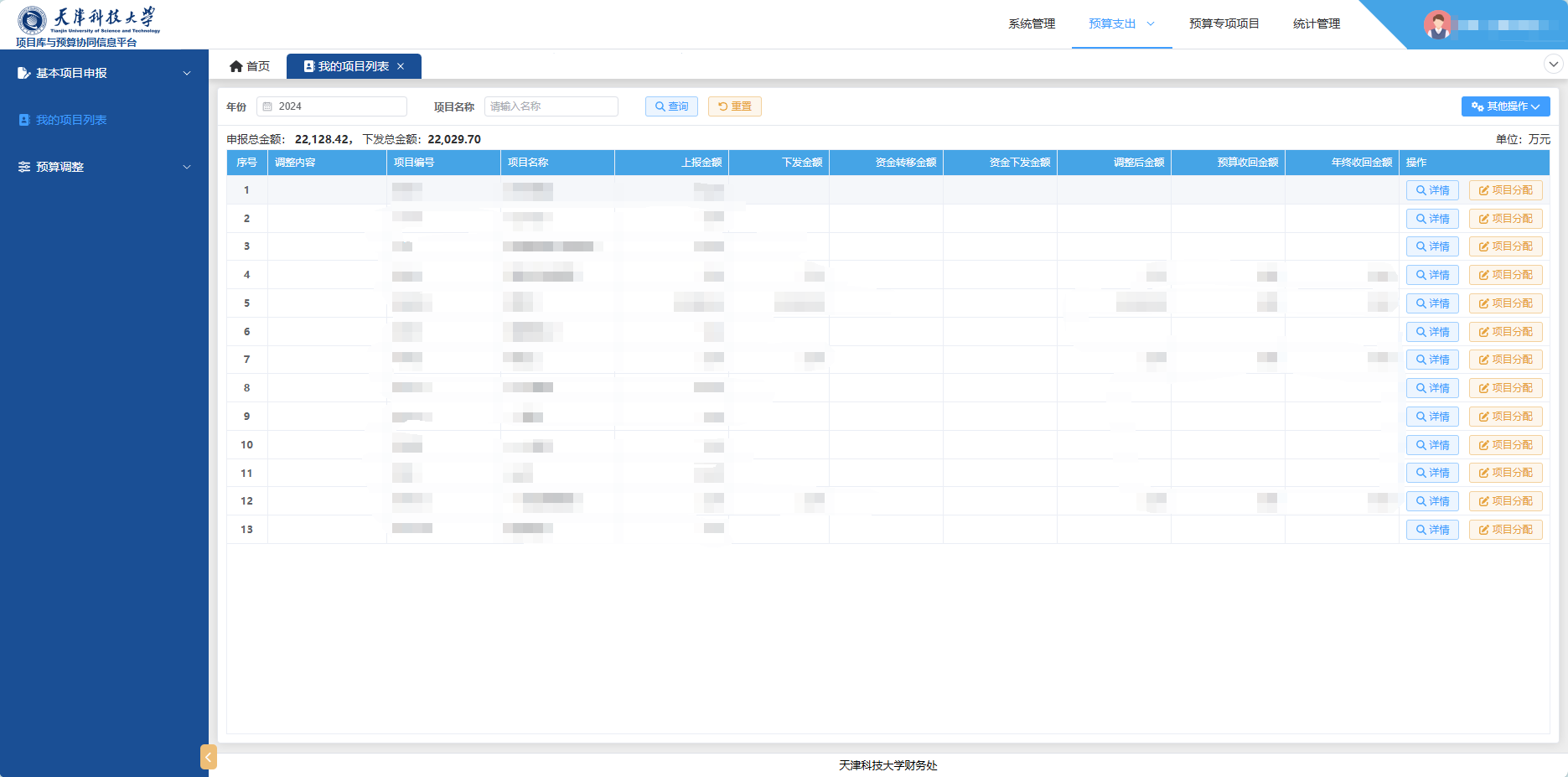


填报完成点击提交即可完成填报

### 我的项目列表

点击顶部“预算支出”，进入左侧菜单“我的项目列表”。

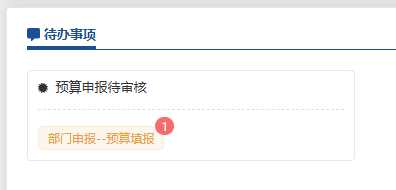
用户可在“我的项目列表”查看所有与自己相关的项目列表，点击项目对应的“详情”按钮，可以查看项目明细详情，部门负责人还可以给其他用户进行项目申报授权。



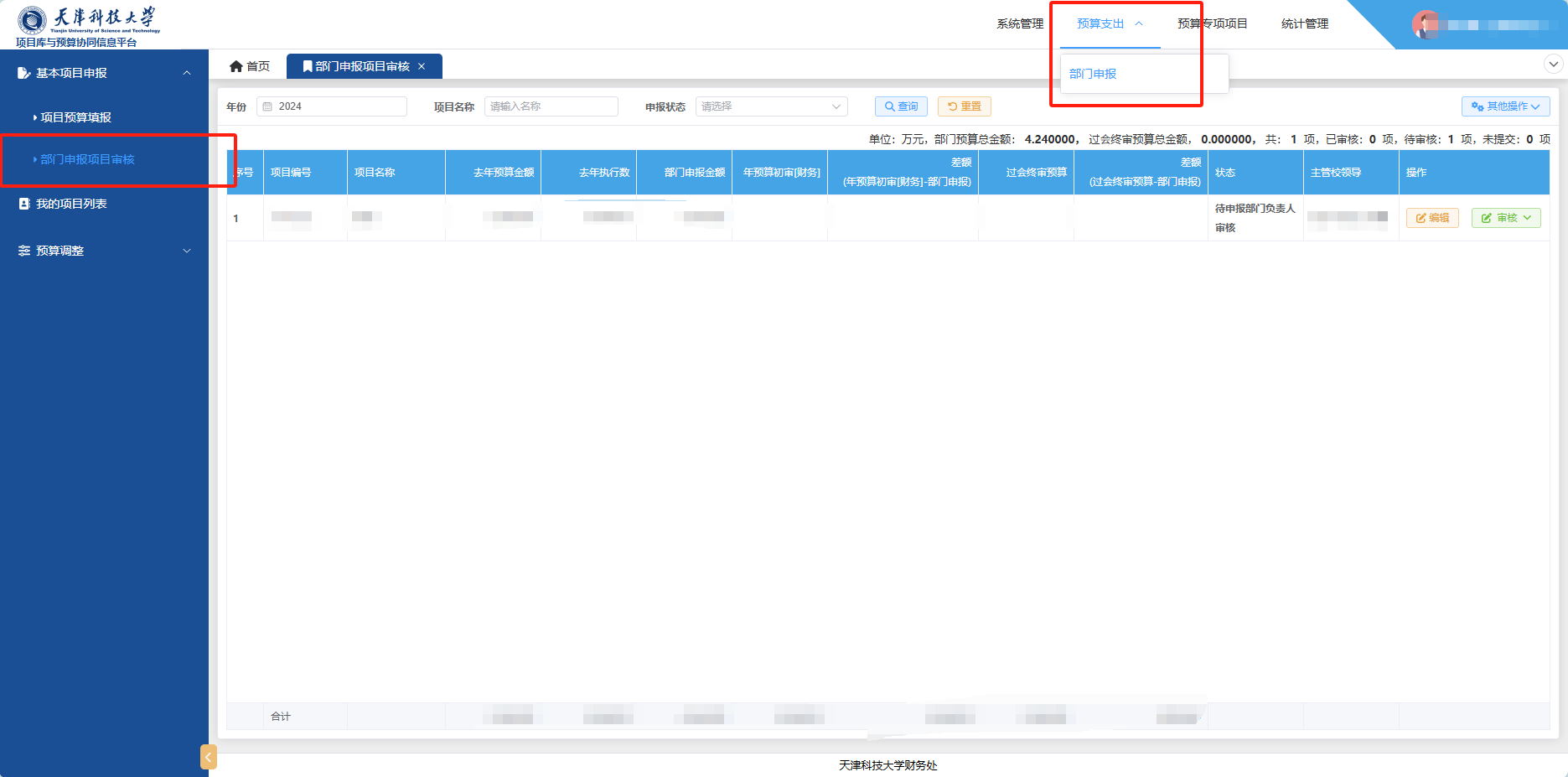
### 部门负责人审核

#### 电脑端审核方法

点击首页待办事项处的“预算申报待审核”，可以进入审核列表

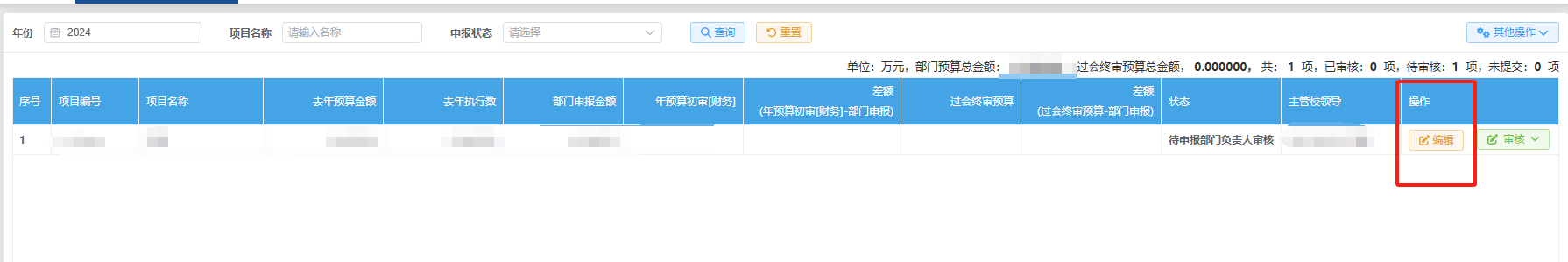


或者点击顶部“预算支出-部门申报”，进入左侧菜单“基本项目申报”，选择“部门申报项目审核”菜单项。



申报人预算申报提交后，待部门负责人审核。（若申报人是部门负责人则跳过此步骤）

* 点击编辑可修改详情



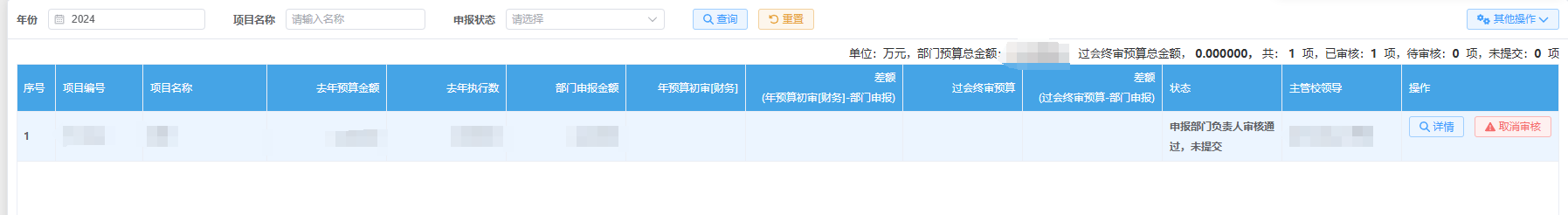
* 点击审核，可以审核通过或退回



填写审核意见，若是通过，可以不填写

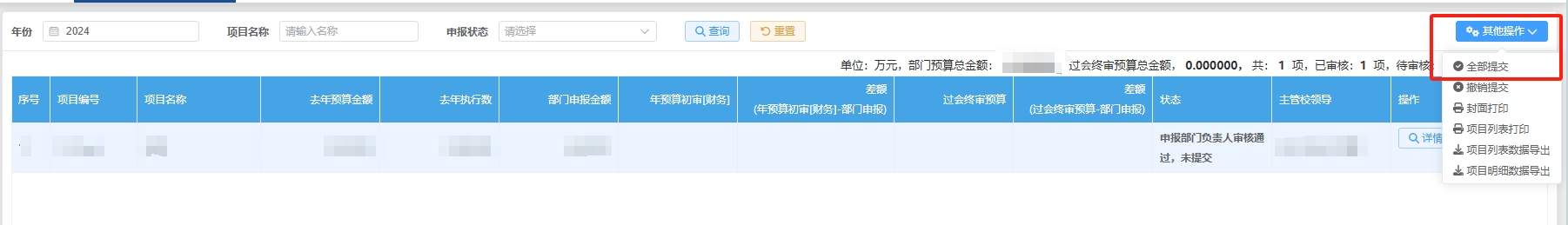


* 在提交前，点击取消审核，填写取消原因，可以取消审核。

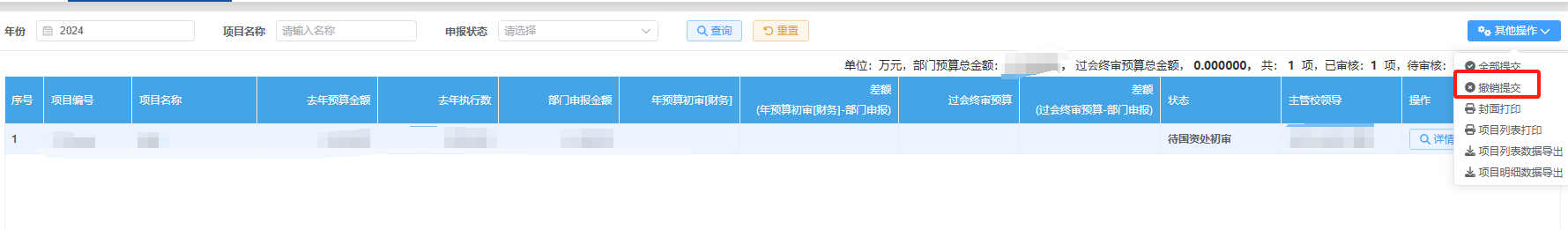




* 审核通过后，在其他操作中选择“全部提交”进行提交。（只有部门下所有项目都提交后才能选择全部提交）



* 在其他操作中选择“撤销提交”，可以将所有已经提交的项目撤销。



#### 企业微信手机端审核方法

点击 审核当前部门项目，在部门下所有项目均提交并审核完成后点击提交本部门项目至后续审核流程。

### 国资处审核

若填写明细的经济分类涉及到“设备采购清单”，则需要由具有“国资处政府采购信息审批”或“国资处设备清单信息审批”权限的人员审批。

国资处初审通过后，需要由国资处领导审批

点击首页待办事项的“部门申报待国资处审核”，进入审核列表



或者点击顶部“预算支出-部门申报”，进入左侧菜单“基本项目申报”，选择“部门申报待国资处审核”菜单项。



* 点击详情查看

可看到对应的详情信息。



* 点击编辑按钮修改政府采购信息



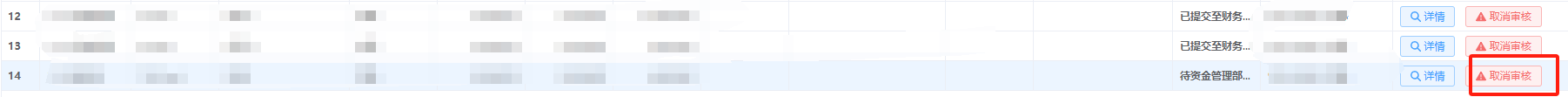
* 点击审核，可以审核通过或退回。在审核通过前必须已经修改过政府采购信息才能进行审核。



填写审核意见，若是通过，可以不填写



* 国资处领导可取消审核。点击取消审核，填写取消原因，可以取消审核。





### 资金管理部门负责人审核

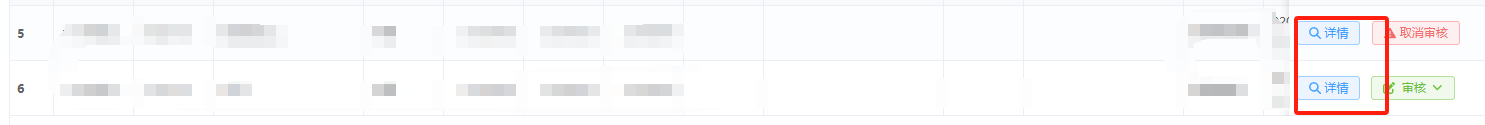
项目基本属性设置了项目所属资金管理部门的，在项目申报时都需要资金管理部门进行审核。

点击首页待办事项的“预算申报待资金管理部门负责人审核”，进入审核列表

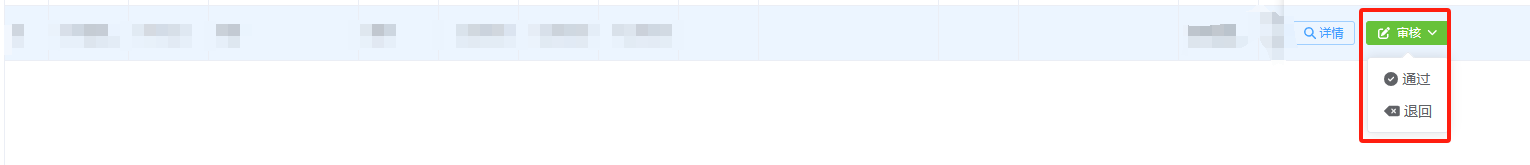
或者点击顶部“预算支出-部门申报”，进入左侧菜单“基本项目申报”，选择“资金管理项目审核”菜单项。



* 点击详情查看



* 点击审核，可以审核通过或退回



填写审核意见，若是通过，可以不填写

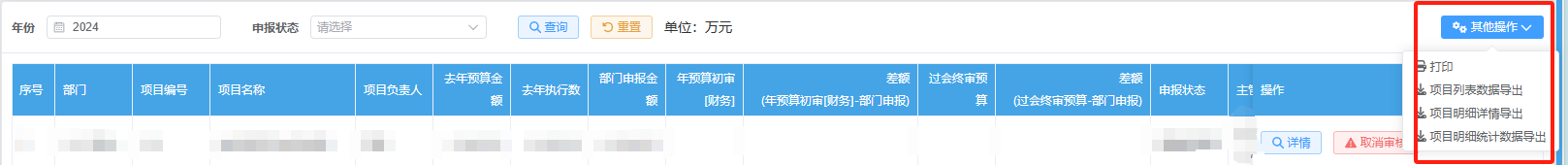


* 点击取消审核，填写取消原因，可以取消审核。





可以打印、导出



### 财务审核后再提交

财务审核完成，批复总金额后。若批复的总金额和最初部门申报时的总金额不同，需要再次修改预算明细等内容后再提交。

再提交状态、编辑按钮如图所示



* 1. 部门申报人员再次提交

点击编辑按钮对预算明细、设备清单进行修改，修改时预算明细的总金额要与财务审核金额相同。再次提交的入口和预算填报时入口相同。



部门申报人员提交后，在审核阶段可以随时取消提交



* 1. 部门负责人审核

点击审核按钮对再次提交的预算明细、设备清单进行审核，可以审核通过或审核退回。再次提交时的审核入口和申报时部门负责人审核的入口相同。



* 1. 国资处初审

在部门负责人审核完成后，若项目中涉及到了设备清单的填报，则推送到国资处审核。若未涉及到设备清单的填报，则再审核流程结束。

有“国资处政府采购信息审批”或“国资处设备清单信息审批”权限的人员可以进行资金管理部门初审，审核入口和申报时国资处审核的入口相同。



审核前需要点击“编辑”按钮编辑政府采购信息，编辑完成才能进行审核

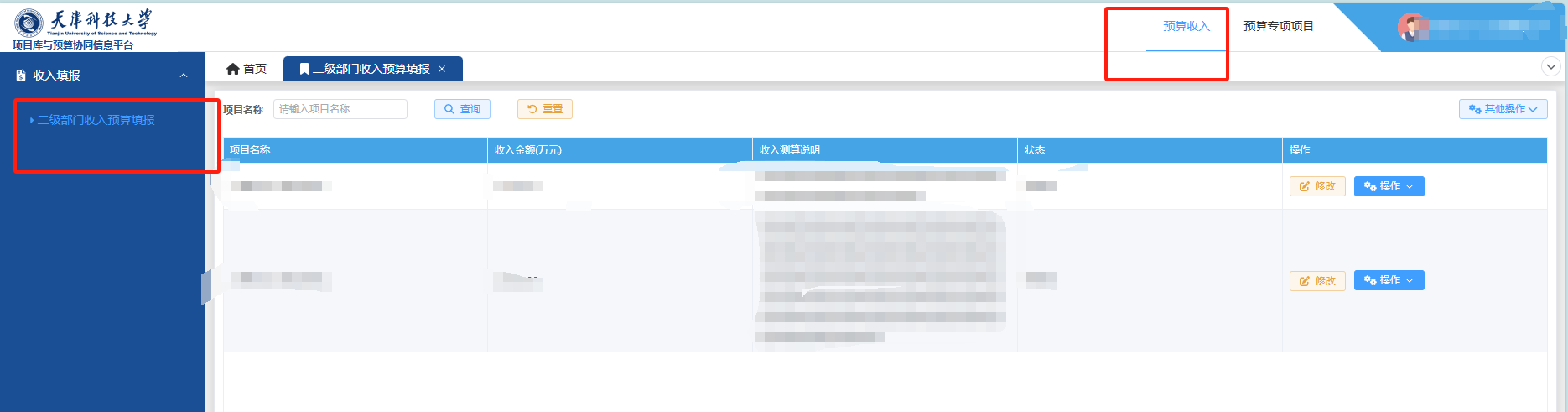
* 1. 国资处领导审核

初审完成，需要国资处领导复审。审核通过后再审核流程结束。

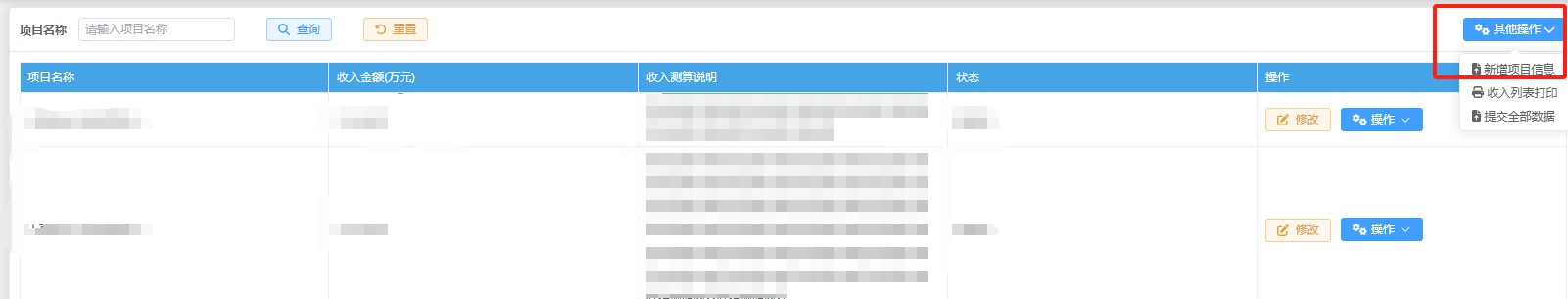
## 部门收入

### 部门收入填报

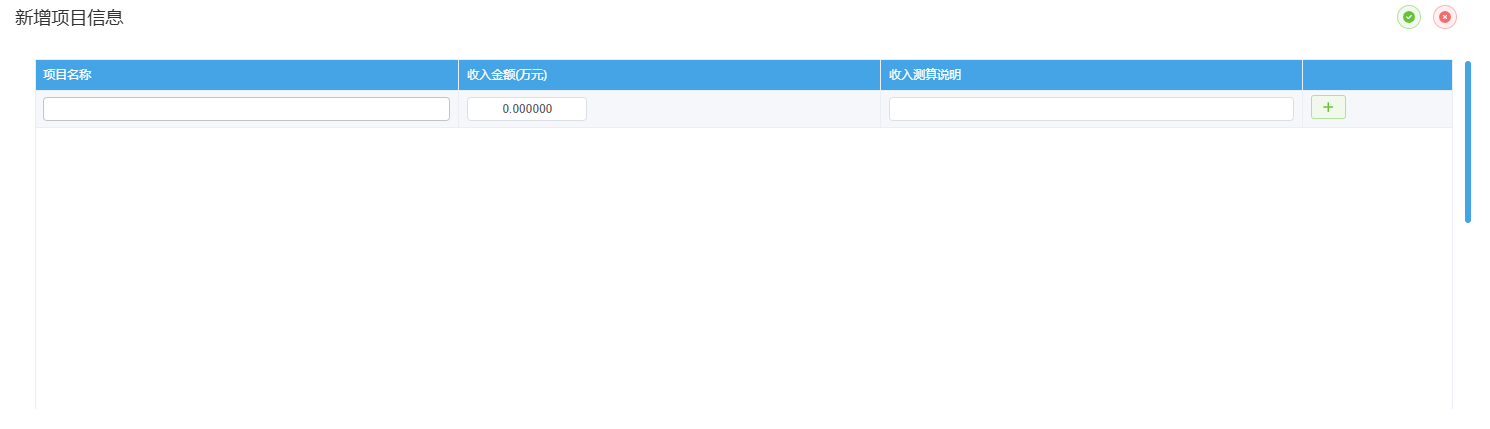
拥有“部门收入填报”权限的人员，点击顶部菜单“预算收入”，进入左侧菜单“收入填报-二级部门收入预算填报”



点击右上角“其他操作”按钮中的新增项目信息即可进入新增项目信息界面。

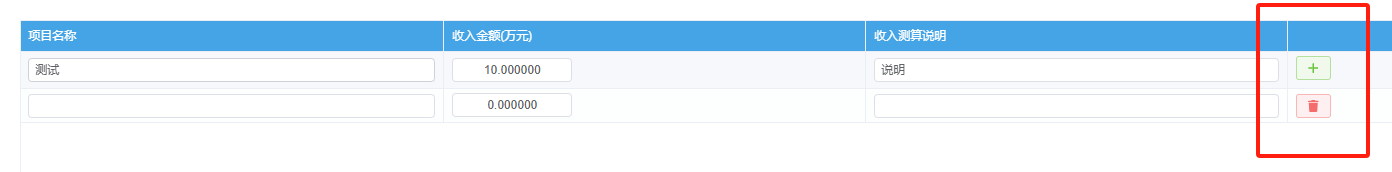


在对应的位置根据提示填写信息。

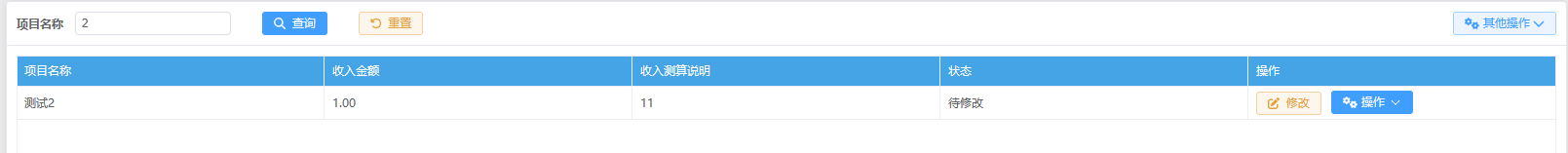


点击第一行的加号可以同时添加多行信息。点击右侧删除即可删除对应行数据。

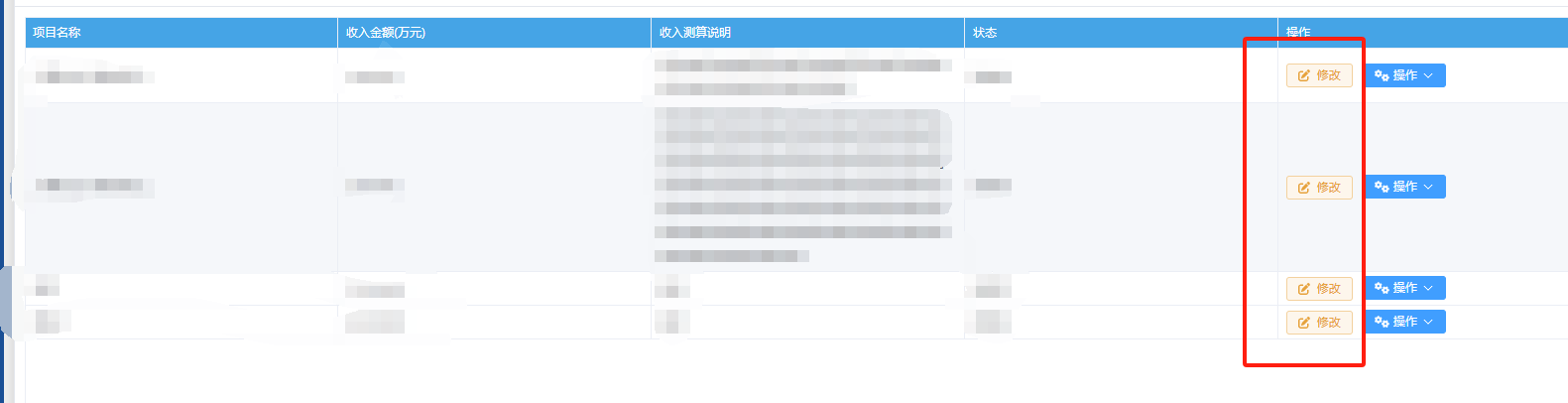
信息填写完成后即可点击右上角保存按钮保存填写信息。



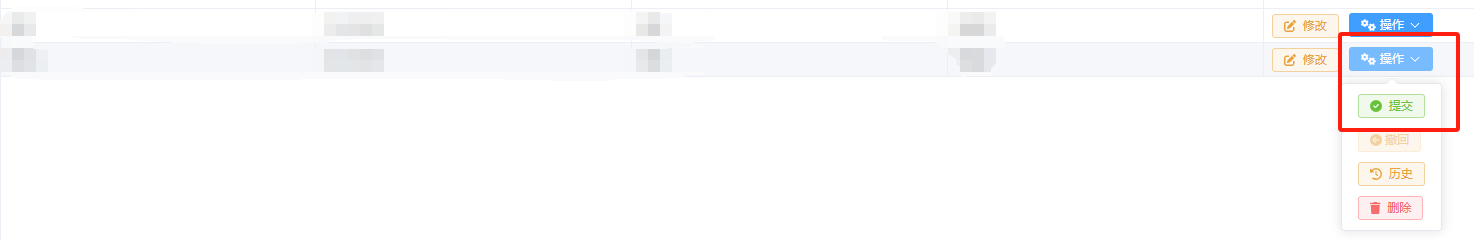
在主界面左上方可以根据项目名称筛选项目，支持模糊搜索。



点击修改可以对项目信息进行修改。

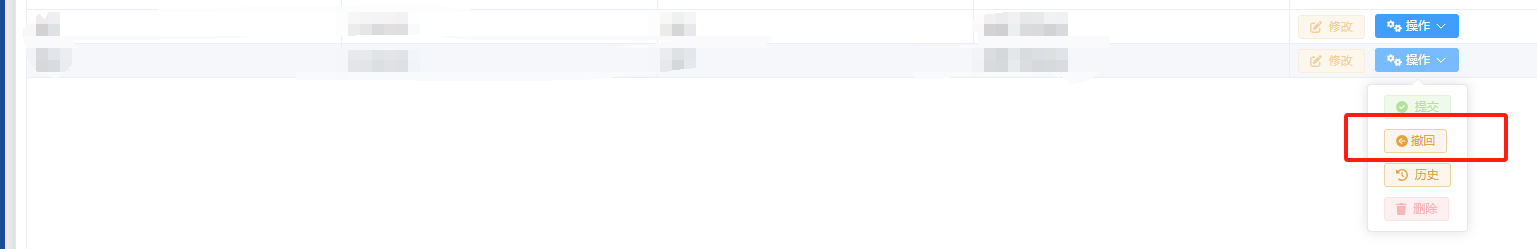


修改完成后可以点击“操作”按钮中的提交对数据进行提交，或者点击右上角的“其他操作”按钮中的提交全部数据对所有数据进行提交。

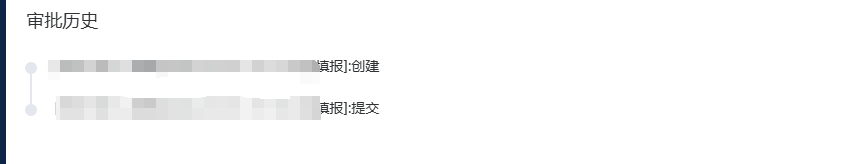




提交后项目状态变为待部门领导审核，在部门领导审核前可以点击“操作”按钮中的撤回按钮撤销提交。



点击“操作”按钮中的历史即可查看项目的审批流程历史信息，以及退回信息等。



被退回的项目状态会变为待修改。



对于未提交待审核的项目可以点击“操作”按钮中的删除对项目信息删除。

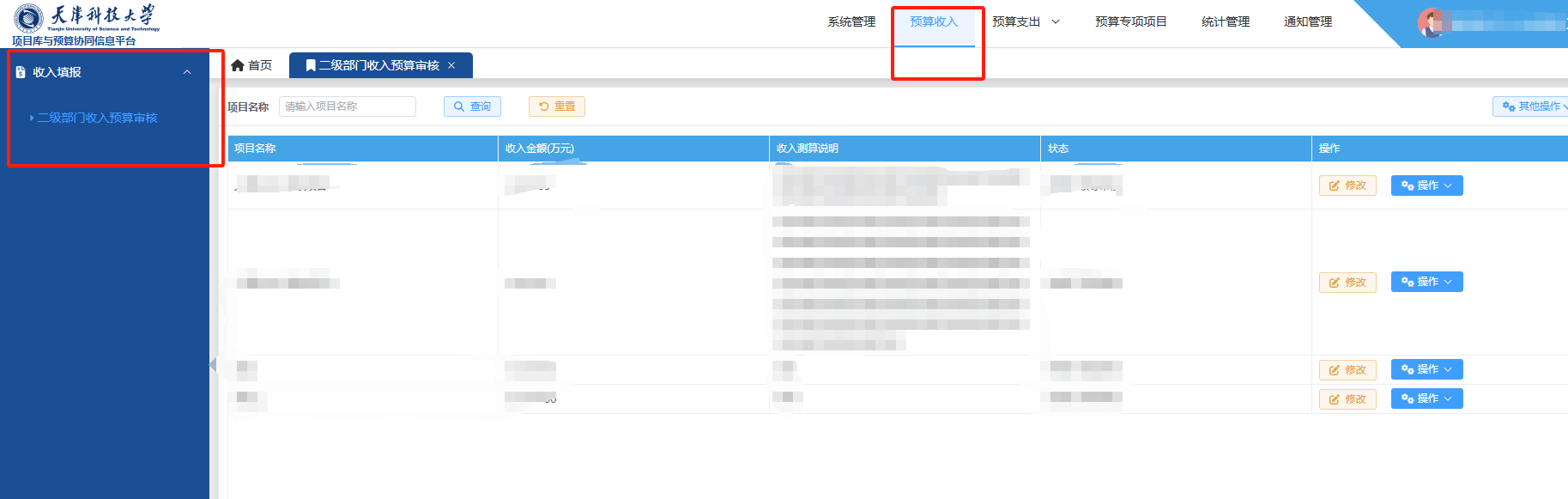


### 电脑端部门收入审核

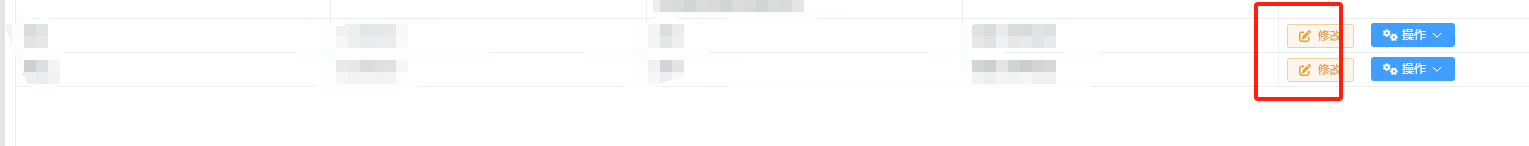
点击首页待办事项处的“二级部门收入预算待审核”，进入审核列表

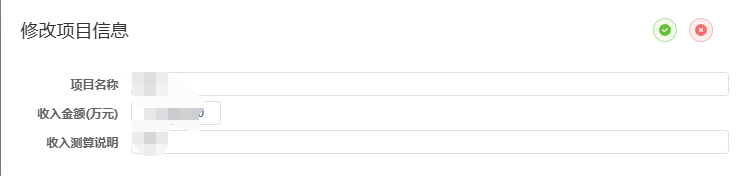


或者点击顶部“预算收入”，进入左侧菜单“收入填报”，选择“二级部门预算审核”菜单项。

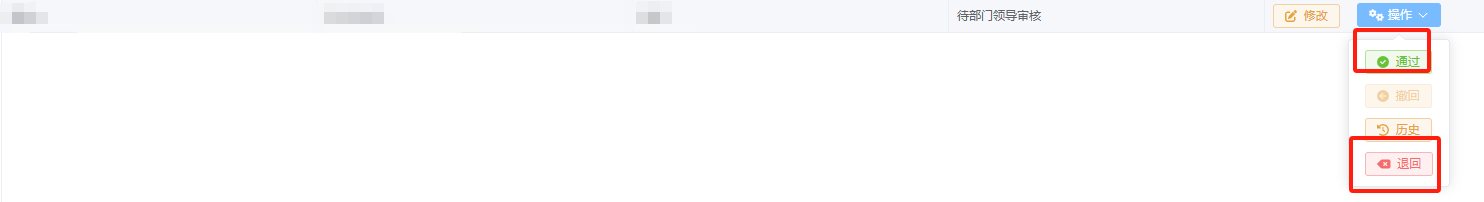


可以点击修改按钮对待审核的项目信息进行修改。

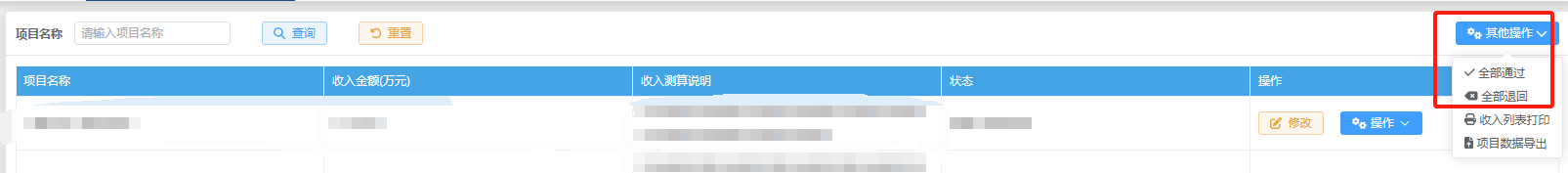




对于项目审核通过的可以点击“操作”按钮中的通过，不通过的可以点击“操作”按钮中的退回。



或者可以点击右上角的“其他操作”按钮中的全部通过对所有待审核的项目进行通过。



点击“其他操作”按钮中的项目数据导出可以对本部门的项目信息进行导出。

### 企业微信手机端审核

点击审批通过或退回单条收入信息，点击批量操作批量退回收入信息