

预算网上申报系统说明书

一、登录

地址：<http://172.27.200.1:8081>

用户名：教工号（8位）

初始密码：123456，登录后请修改密码。


二、填报

选中“一般预算”出现“收入预算申报”、“人员经费预算申报”、“业务经费预算申报”三个模块。选中相应的模块，点击上方的“填报”按钮，就会出现相应需要填报的表格。

1、“收入预算申报”模块

填报部门：财务处 填报年度：2019 填报人：何桂菊 填报时间：2019-06-24							
经费类别	项目名称	上年度收入		填报年度收入			测算依据
		预算收入(万)	实际收入(万)	收费标准(万)	数量	金额(万)	
捐赠收入							
其他事业收入							
其他收入							
学费							
住宿费							

部门负责人： 分管校领导：

单击“经费类别”下方单元格右下角的，显示系统中已存在的经费类别，根据实际收入情况选取相应内容，也可双击单元格添加其他经费类别；同理项目名称也可选择或添加。若填报行数超过5行，可点击页面上方的“插入行”按钮增加行数。

填报过程中可随时点击页面上方的“保存”按钮进行保存，全部

填报完成后点击“提交”按钮可将表格提交至财务处，注意一旦提交后将无法修改填报内容。

2、“人员经费预算申报”模块

此模块由人事处填报，其他部门请勿操作。

3、“业务经费预算申报”模块

业务
预算

1.按照实际需求填写支出内容，尽量详细。
2.测算依据要科学合理，超过去年比例超过10%，必须填写理由。
3.新增项目依据要详细说明，比如上级规定等。

申报单编号： YWYS20190625006

山东中医药大学业务经费预算申报表

部门编号	000	部门名称	山东中医药大学	预算年度	2020	填报人	
项目编号		项目名称				是否新增项目	是
上年拨款(万元)		是否申请拨款		预算支出(万元)		超过去年比例	
序号	支出科目					支出金额(万元)	

单击“项目编号”右侧的单元格，显示该部门已存在的项目，根据实际情况选择对应项目。

列表

模糊查询: 共: 7条记录

选择	经费编号	经费名称
<input checked="" type="checkbox"/>	070100	办公费
<input type="checkbox"/>	070101	学校电话费
<input type="checkbox"/>	070302	学校会议费
<input type="checkbox"/>	070303	学校培训费
<input type="checkbox"/>	070304	学校招待费
<input type="checkbox"/>	070309	加班误餐费
<input type="checkbox"/>	070500	差旅费

全选 倍数:


确定 取消

若需新增项目，请忽略项目编号，双击项目名称右侧的单元格，直接填写相应项目名称。若支出科目填报行数超过4行，可点击页面上方

的“插入行”按钮增加行数。填报过程中可随时点击页面上方的“保存”按钮进行保存，全部填报完成后点击“提交”按钮可将表格提交至财务处，注意一旦提交后将无法修改填报内容。

三、审核及反馈情况



在系统“首页”右下侧的“最新任务”栏中，可以查看已申报的预算审核情况，点击，可以放大查看该条信息。

点击“进度”按钮，可查看项目审核情况。如财务审核退回的，点击“办理”按钮，对填写的项目进行修改，完成后再提交。

报表查询-收入预算申报

进度 打印 打印预览 资料替换 关闭

山东中医药大学收入预算申报表

盖部门公章

填报部门： 山东中医药大学 填报年度： 2019 填报人： 申应涛 填报时间： 2019-06-24

经费类别	项目名称	上年度收入		填报年度收入		测算依据	
		预算收入(万)	实际收入(万)	收费标准(万)	数量		金额(万)
捐赠收入	其他捐赠	1.0000	1.0000	2.0000	3.00	6.0000	1212121

负责人签字 部门负责人： 分管校领导：

如已审核通过，请直接点击“查阅”按钮后进入打印界面，打印并签字盖章后送财务处。