

湖南科技大学

财务预算管理系统

(预算申报及审核)

用
户
手
册

2025 年 09 月

目 录

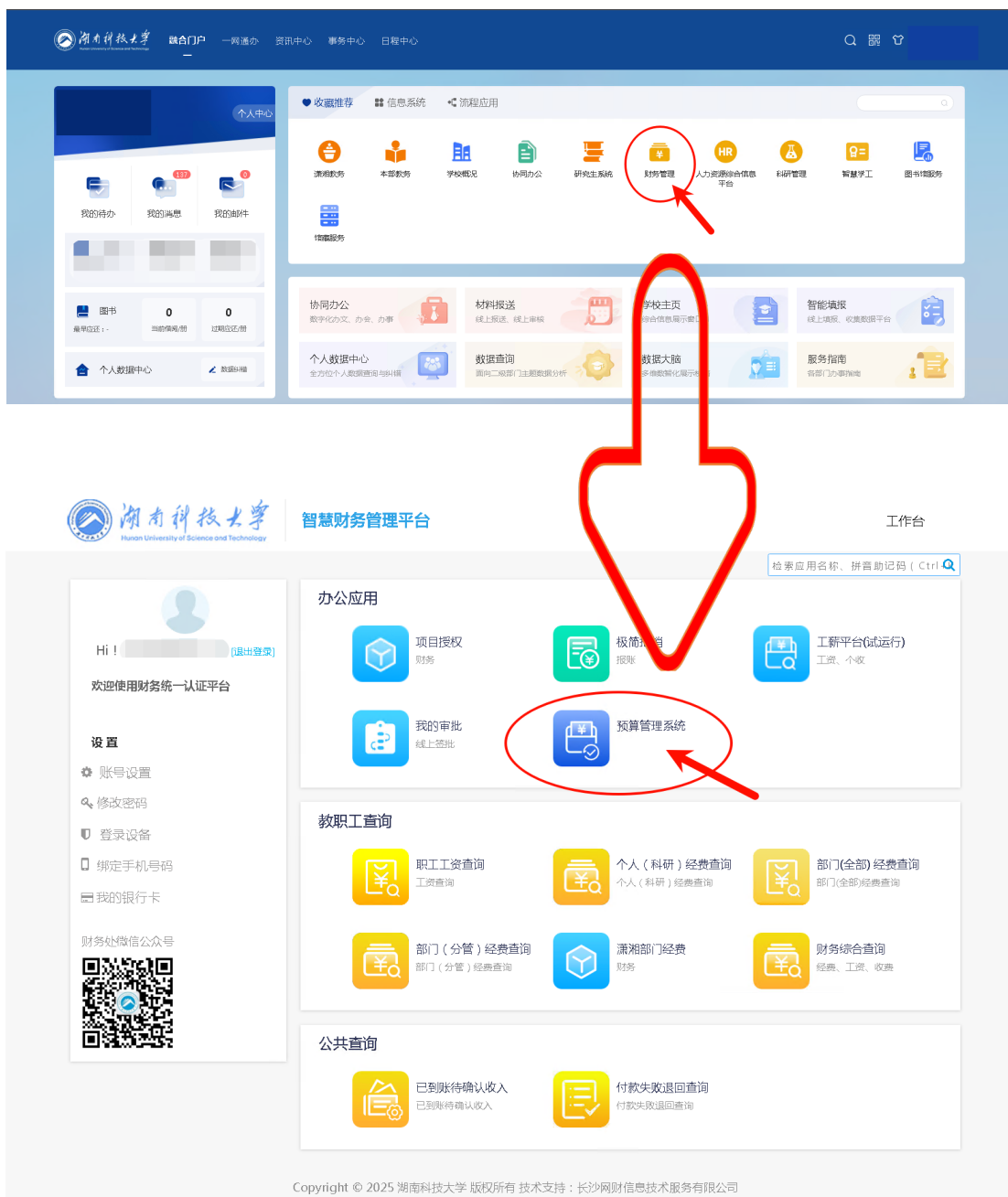
第一章 登录	1
一、 登录方式.....	1
第二章 收入预算申报	3
一、 项目申报.....	3
二、 收入预算项目查询及打印.....	5
第三章 支出预算申报	7
一、 一上录入.....	7
二、 支出预算项目查看及修改.....	13
三、 支出预算项目查询及打印.....	14
第四章 归口部门预算审核	17

第一章 登录

一、登录方式

1、融合门户跳转登录：融合门户->财务管理->预算管理系统

(<https://cas-i.hnust.edu.cn/cas/login>)



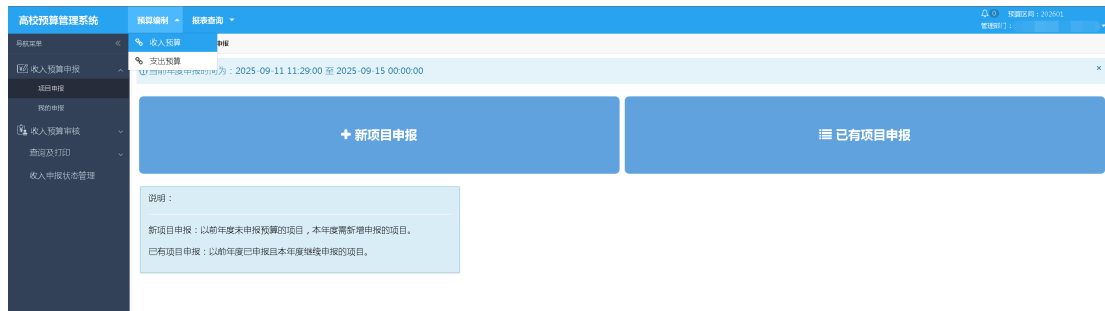
2、智慧财务管理平台登录网：智慧财务管理平台->预算管理系统
(<https://zhcw.hnust.edu.cn/AC/sso/login>)



第二章 收入预算申报

一、项目申报

“预算编制”-“收入预算”-“收入预算申报”-“项目申报”，
可选择“新项目申报”/“已有项目申报”进行收入预算申报。



1. 新项目申报

选择收入类型、编辑填写项目名称、资金类型、申报金额、收入
测算说明目等内容。

预算编制 > 收入预算 > 项目申报

*收入类型: 选择收入类型 

*收入项目名称: 输入收入项目名称

*资金类型: --请选择-- *归口部门:

*申报金额: 0.00 金额(大写): 零元

*收入测算说明: 输入收入测算说明(500个字符内)

 点击左侧上传按钮选择文件或将文件拖拽到此

关闭 保存并继续新项目申报 保存并跳转我的申报

点击【保存并继续新项目申报】按钮，可跳转至该界面进行新的
收入项目的申报。点击【保存并跳转我的申报】按钮，可跳转至我的

申报界面。

2. 收入预算项目查看及修改

“预算编制” - “收入预算” - “收入预算申报” - “我的申报”，可查看、修改申报的项目。

高校预算管理系统

首页

系统管理

基础数据

项目管理

项目库管理

预算编制

预算调整

预算下达

科研预算

报表查询

绩效管理

导航菜单

收入预算申报

项目申报

我的申报

收入预算审核

申报部门审核

归口部门审核

财务部门审核

执行计划管理

收入预算执行

查询及打印

收入申报状态管理

预算编制 > 收入预算 > 我的申报

全部

编辑中

待审核

已通过

输入项目代码或名称

查询

重置

数据导入

序号	管理部门	收入项目	申报金额	部门审核金额	归口审核金额	审定金额	上年预算金额	上年执行金额	收入到账说明	状态	操作
1	221/财务处	20010001/学费	100.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	11	待审核	详情 编辑 删除 取消送审
2	221/财务处	10020003/资产处置收入	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00	111	财务审核通过	详情 编辑 删除
3	221/财务处	10010007/基础教育专项	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	shu9oming	归口审核通过	详情 编辑 删除
4	221/财务处	30090009/管理费收入	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	123	编辑中	详情 编辑 删除 送审
5	221/财务处	S2025030002/基金	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	0.00	0.00	1	财务审核通过	详情 编辑 删除
6	221/财务处	S2025030001/财政拨款收入	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	1001 财政拨款收入1001 财政拨款收入1001 ...	财务审核通过	详情 编辑 删除
7	221/财务处	10010001/经常性财政拨款	333.00	333.00	333.00	333.00	0.00	0.00	1	财务审核通过	详情 编辑 删除
8	221/财务处	10010002/“双一流”建设专项	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00	cs999	财务审核通过	详情 编辑 删除

(1) 申报状态主要分为：编辑中、待审核、已通过 3 种状态，另外在

“全部” 里面，3 种状态的项目都可查询到。

(2) 输入项目代码或名称，查询对应的申报信息。

(3) 可按模板批量导入需要新申报的收入项目。

(4) 项目的不同状态，对应不同的操作功能。

“编辑中”：可查看详情、编辑、删除和送审。

“待审核”：可查看项目详情、取消送审。

“已通过”：可查看项目详情。

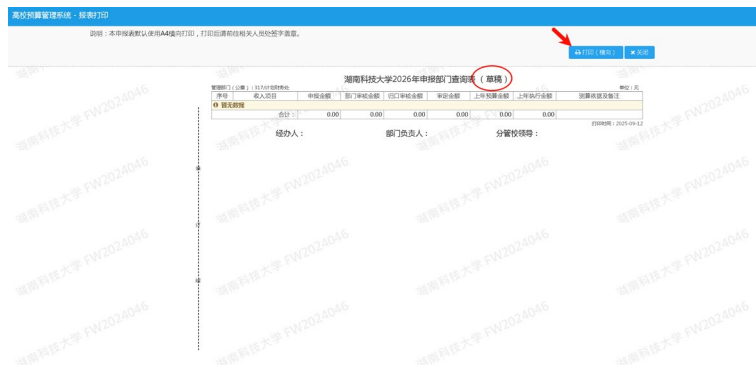
二、收入预算项目查询及打印

“预算编制”-“收入预算”-“查询及打印”，可查看申报的项目统计报表并进行打印、导出等操作。



1. 打印草稿报表

2026 年申报部门查询表，若未确认申报结束，则打印出来的报表带有“草稿”字样。



2. 打印正式报表

“预算编制”-“收入预算”-“收入申报状态管理”，当不存在在途项目（即所有项目都为“财务部门审核通过”状态），方可点击“结束申报”。结束申报后，报表打印自动去除“草稿”字样水印。

号航菜单

收入预算申报

收入预算审核

查询及打印

收入申报查询

收入归口查询

收入申报状态管理

预算编制 收入预算 收入申报状态管理

结束申报操作

预算年度	2026
结束申报确认	待确认
管理部门	317/计划财务处
财务部门确认	待确认

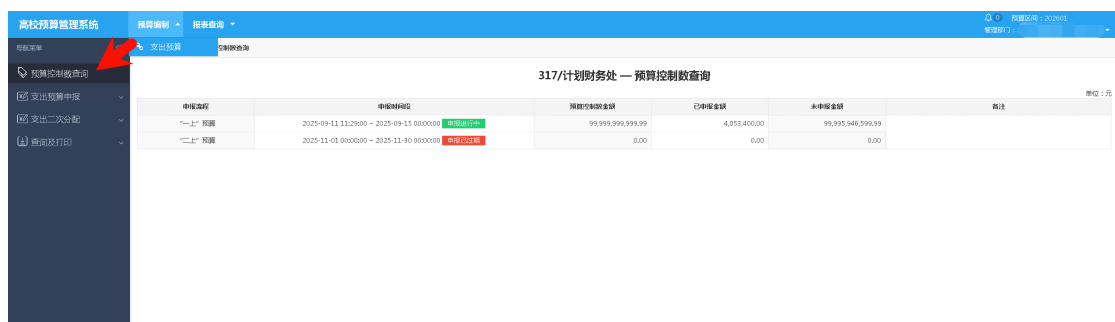
结束申报

第三章 支出预算申报

一、一上录入

1. 预算控制数

“预算编制”-“支出预算”-“预算控制数查询”即可查看当年预算控制数金额、已申报金额、未申报金额。



申报流程	申报时间段	预算控制数金额	已申报金额	未申报金额	备注
“一上”预算	2025-09-11 11:29:00 - 2025-09-15 00:00:00	99,999,999.99	4,053,400.00	95,946,599.99	
“二上”预算	2025-11-01 00:00:00 - 2025-11-30 00:00:00	0.00	0.00	0.00	

2. 一上录入-新项目申报:

“预算编制”-“支出预算”-“支出预算申报”-“一上录入”，可选择“新项目申报”进行支出预算申报。

若新的年度需要使用以前年度项目可选“上年项目‘一上’申报”。



当前年度申报时间为: 2024-11-01 00:00:00 至 2024-11-30 00:00:00

+ 新项目申报

上年项目“一上”申报

说明:

新项目申报: 以前年度未申报预算的项目, 本年度需新增申报的项目。

上年项目“一上”申报: 以前年度已申报且本年度继续申报的项目。

(1) 填写项目基本信息

① 支出项目代码自动生成，无须填写。

② 填写支出项目名称。

③ 填写项目申报金额。

④ 管理部门默认为登录账号所属部门，归口部门须根据实际情况选择

*归口部门：选择归口部门 。

⑤ 选择“项目分类”，*项目分类：选择项目分类 。

⑥ “项目时效”：根据项目特征选择“当年项目”、“常年项目”或“跨年项目”

目”或“跨年项目” 。

⑦ 根据实际情况选择勾选“是否可行性报告”。

⑧ 填写“项目简介”、“项目立项依据”。

⑨ “上传附件”，点击可上传项目设立依据的公文或批示文件等。

(2) 项目可行性报告

根据项目实际填写项目的可行性报告。（当基本信息勾选了

“是否可行性报告”，才有此步骤，若未勾选请忽略）

(3) 项目活动

项目活动可以填写项目建设内容明细，如项目包含多个内容，可新增下级活动内容。多个活动内容的明细金额合计数应等于项目申报金额。

“编辑”：编辑活动名称、活动预算金额、活动内容。

“移除”：删除不需要的活动明细。

“新增下级”：新增下级活动明细。

(4) 项目支出预算

① “项目申报金额”默认值为“基本信息”中填列的“项目申报金额”，不可更改。

② “项目经济支出明细”，请根据实际开支范围勾选或取消

勾选相应选项。

项目详细测算依据，根据项目的实际情况填写。

支出预算 > 支出预算申报 > 项目申报

*基本信息

项目可行性报告

项目活动

项目支出预算

项目经济分类科目支出预算

项目绩效管理

项目送审

项目预算

上年申报金额 (元) :

0.00

上年批复金额 (元) :

0.00

项目申报金额 (元) :

10,000.00

公式: 申报金额 = 项目活动金额 = 项目经济分类科目支出预算金额

项目申报金额 (大写) : 壹万元整

经济科目及测算依据

工资福利支出 ☐ 全选

301/工资福利支出 ⑦

☐ 30101/基本工资 ⑦

☐ 30102/津贴补贴 ⑦

☐ 30103/奖金 ⑦

☐ 30106/伙食补助费 ⑦

☐ 30107/绩效工资 ⑦

☐ 30108/机关事业单位基本养老保险缴费 ⑦

☐ 30110/职工基本医疗保险缴费 ⑦

☐ 30112/其他社会保障缴费 ⑦

☐ 30113/住房公积金 ⑦

☐ 30114/医疗费 ⑦

☐ 30199/其他工资福利支出 ⑦

商品和服务支出 ☐ 全选

302/商品和服务支出 ⑦

☐ 30201/办公费 ⑦

☐ 30202/印刷费 ⑦

☐ 30204/手续费 ⑦

☐ 30205/水费 ⑦

☐ 30206/电费 ⑦

☐ 30207/邮电费 ⑦

☐ 30208/取暖费 ⑦

☐ 30209/物业管理费 ⑦

☐ 30211/差旅费 ⑦

☐ 30212/因公出国(境)费用 ⑦

☐ 30213/维修(护)费 ⑦

☐ 30214/租赁费 ⑦

☐ 30215/会议费 ⑦

输入项目详细测算依据

项目详细测算依据:

保存并下一步 保存

(5) 项目经济分类科目支出预算

根据“项目支出预算”中勾选的“项目经济支出明细”，填列支出明细“金额”和相应的“详细测算依据”。（平衡公式：项目申报金额=项目活动金额=项目支出明细分类金额）

勾选项目经济分类科目。项目经济分类科目的勾选与新购资产、基建维修、政府采购等附表的填写相关。

10

请根据项目实际情况，勾选项目经济分类科目。注意：项目经济分类科目合计数需等于项目申报金额，新购资产、基建维修以及政府采购附表合计数需小于或等于申报金额。

+ 新购资产 + 基建维修 + 政府采购

效果如下图：

（请注意同一预算支出明细科目添加的附表金额合计需等于预算支出明细金额）

支出预算 > 支出预算申报 > 项目申报

基本信息 项目可行性报告 项目活动 项目支出预算 项目经济分类科目支出预算 项目绩效管理 项目送审

金额单位：元

序号	预算支出明细	金额	详细测算依据	操作
1	31002/办公设备购置	10,000.00	输入详细测算依据	+ 新增资产 + 基建维修 + 政府采购
	合计	10,000.00		

合计：您的项目申报金额：10,000.00元 已经使用金额：10,000.00元 剩余金额：0.00元

资产购置基建维修详情

金额单位：元

序号	经济分类科目	业务类型	事项名称	预算金额	备注	操作
1	31002/办公设备购置	新购资产	办公设备	10,000.00		编辑 删除
	合计			10,000.00		

政府采购预算详情

金额单位：元

序号	经济分类科目	业务类型	采购品目名称	预算金额	备注	操作
暂无数据						
	合计			0.00		

保存并下一步 保存

(6) 项目绩效管理

绩效管理录入需重新选择模板。

选择绩效模板，根据项目特征填写对应的绩效管理目标。“产出指标”、“效益指标”、“满意度指标”这三大类指标每类需至少新增并填写一个三级明细指标，点击“新增下级”即可增加三级明细指标，点击“移除”可移除增加的三级。*表示必填项。

请注意提示中的内容：选择其他模板时会覆盖现有数据，保存

后生效。

支出预算 - 支出预算申报 - 项目申报: 1231

已完成 已完成 已完成 已完成 进行中 待进行

① 选择其他数据填写时，会覆盖现有数据，保存后生效，提交分数分为90分。

一级指标	二级指标	三级指标*	指标值类型*	指标值*	计量单位*	指标解释*	得分/扣分标准*	分数*	操作
项目绩效指标	产出指标	数量指标 +	≥	输入指标值	输入计量单位	输入指标解释	输入得分和扣分标准	0.0	删除
		质量指标 +	≥	输入指标值	输入计量单位	输入指标解释	输入得分和扣分标准	0.0	删除
		时效指标 +	≥	输入指标值	输入计量单位	输入指标解释	输入得分和扣分标准	0.0	删除
		成本指标 +	≥	输入指标值	输入计量单位	输入指标解释	输入得分和扣分标准	0.0	删除
效益指标	经济效益指标 +	≥	输入指标值	输入计量单位	输入指标解释	输入得分和扣分标准	0.0	删除	
	社会效益指标 +	≥	输入指标值	输入计量单位	输入指标解释	输入得分和扣分标准	0.0	删除	
满意度指标	服务对象满意度指标 +	≥	输入指标值	输入计量单位	输入指标解释	输入得分和扣分标准	0.0	删除	

返回上一步 保存 保存并下一步

指标内容填写，可选择指标库中已有指标数据；
若指标库中不存在对应所需指标，可直接在空白区填写指标名称及对应指标内容编辑。

(7) 项目送审

项目申报金额=明细金额=项目活动金额，方可点击“提交审核”送审。

支出预算 - 支出预算申报 - 项目申报: 1231

已完成 已完成 已完成 已完成 已完成 进行中

当前项目“一上”申报完成，确认信息无误后可提交审核

项目编号: 1231

申报金额	111.00元
项目活动预算金额	111.00元
1231	111.00元
经济分类科目及预算金额	111.00元
31001/房屋建筑物购建	111.00元

返回上一步 返回我的申报 提交审核

3. 一上录入-上年项目“一上”申报

上年项目进行申报，可按此路径进行申报。

高校预算管理系统 v3.0 首页 项目库管理 预算编制管理 报表查询

预算管理：支出预算 一上录入

当前年度申报时间为：2024-11-01 00:00:00 至 2024-11-30 00:00:00

+ 新项目申报

上年项目 “一上” 申报

说明：

新项目申报：以前年度未申报预算的项目，本年度需新增申报的项目。

上年项目 “一上” 申报：以前年度已申报且本年度继续申报的项目。

(8) 列表已列示上年项目需继续进行申报的项目信息，选择项目。

选择已有项目列表

项目名称/代码 请输入关键字

☒ 仅显示可选择的项目 ☐ 仅显示已关联项目库项目 ☐ 仅显示未完成的完整项目

	操作	项目代码	项目名称	项目分类	上年年初审定金额	上年年中调整金额	上年总金额	管理部门	归口部门
1	+ 选择	112041000001			0.00	0.00	0.00		
2	+ 选择	112041000002			0.00	0.00	0.00		
3	+ 选择	112041000003			0.00	0.00	0.00		
4	+ 选择	112042000001			0.00	0.00	0.00		
5	+ 选择	112042000002			0.00	0.00	0.00		
6	+ 选择	112042000009			0.00	0.00	0.00		
7	+ 选择	112042000010			0.00	0.00	0.00		

10 1 共1页 显示1到7共7记录

操作人： 操作日期：2023-10-10

“仅显示可选择的项目”：默认勾选，可过滤出当前可以申报的项目。

“仅已关联项目库项目”：选择勾选，可过滤出已经关联项目库的项目。

“仅显示未完成的完整项目”：选择勾选，可过滤出未完成的完整的项目。

二、支出预算项目查看及修改

1. 查看已申报（正在申报）的支出预算项目：

“预算编制” - “支出预算” - “支出预算申报” - “一上列表”，可查看申报的项目。

高校预算管理系统 v2.0						
预算编制管理 - 支出预算 - 一上列表						
序号	支出项目	申报金额 (元)	部门信息	状态	操作	
1	预算区间: 2025-01 项目代码: (待分配) 项目名称: 本科教学项目库	申报金额: 10,000.00 审核金额: 0.00 审定金额: 0.00	管理部门: 计划财务处 归口部门: 教务处	项目状态: 待送审 创建用户: 计划财务处 创建时间: 2024-11-22 11:07:46	详情 编辑 删除 送审	
2	预算区间: 2025-01 项目代码: (待分配) 项目名称: 本科教学项目库	申报金额: 100.00 审核金额: 100.00 审定金额: 100.00	管理部门: 计划财务处 归口部门: 教务处	项目状态: 待送审 创建用户: 计划财务处 创建时间: 2024-11-22 11:07:46	详情	
3	预算区间: 2025-01 项目代码: (待分配) 项目名称: 本科教学项目库	申报金额: 2,000.00 审核金额: 2,000.00 审定金额: 2,000.00	管理部门: 计划财务处 归口部门: 发展规划与学科建设处	项目状态: 待送审 创建用户: 计划财务处 创建时间: 2024-11-22 11:07:46	详情	
4	预算区间: 2025-01 项目代码: (待分配) 项目名称: 本科教学项目库	申报金额: 10,000.00 审核金额: 10,000.00 审定金额: 10,000.00	管理部门: 计划财务处 归口部门: 发展规划与学科建设处	项目状态: 待送审 创建用户: 计划财务处 创建时间: 2024-11-22 11:07:46	详情	
5	预算区间: 2025-01 项目代码: (待分配) 项目名称: 本科教学项目库	申报金额: 200.00 审核金额: 0.00 审定金额: 0.00	管理部门: 计划财务处 归口部门: 计划财务处	项目状态: 待送审 创建用户: 计划财务处 创建时间: 2024-11-22 11:07:46	详情 编辑 删除 送审	

2. 修改支出预算项目信息:

(1) 已编辑但未送审项目:

“预算编制” - “支出预算” - “支出预算申报” - “一上列表”，找到需要编辑的项目进行编辑。

序号	支出项目	申报金额 (元)	部门信息	状态	操作
1	预算区间: 2025-01 项目代码: (待分配) 项目名称: 本科教学项目库	申报金额: 10,000.00 审核金额: 0.00 审定金额: 0.00	管理部门: 计划财务处 归口部门: 教务处	项目状态: 待送审 创建用户: 计划财务处 创建时间: 2024-11-22 11:07:46	详情 编辑 删除 送审

(2) 已送审，归口部门待审核的项目:

“预算编制” - “支出预算” - “支出预算申报” - “一上列表”，找到需要编辑的项目，点击“取消送审”。取消送审后可以编辑

序号	支出项目	申报金额 (元)	部门信息	状态	操作
1	预算区间: 2025-01 项目代码: (待分配) 项目名称: 本科教学项目库	申报金额: 10,000.00 审核金额: 0.00 审定金额: 0.00	管理部门: 计划财务处 归口部门: 教务处	项目状态: 已送审 创建用户: 计划财务处 创建时间: 2024-11-22 11:07:46	详情 取消送审

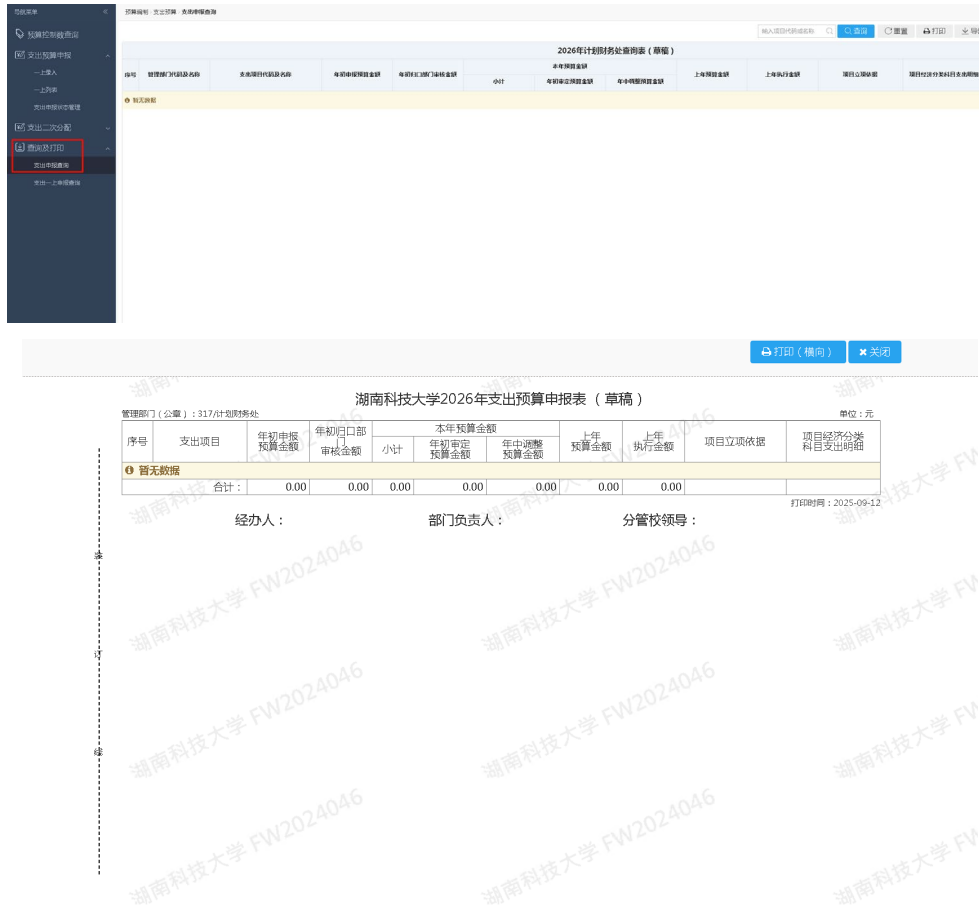
(3) 归口部门/财务部门已审核的项目:需归口部门/财务部门先撤销审核。

三、支出预算项目查询及打印

“预算编制” - “支出预算” - “查询及打印”，可查看申报的项目统计报表并进行打印操作。

1. 打印草稿报表

2026 年部门预算申报表，若未确认申报结束，则打印出来的报表带有“草稿”字样



The screenshot shows the '2026年计划财务处预算系统(草稿)' interface. On the left sidebar, the '打印草稿' (Print Draft) button is highlighted. The main area displays a table titled '湖南科技大学2026年支出预算申报表(草稿)' (Hunan University of Science and Technology 2026 Expenditure Budget Declaration Form (Draft)).

序号	支出项目	年初申报预算金额	年初归口部门审核金额	本年预算金额		十年预算金额	十年执行金额	项目立项依据	项目经济分类科目支出明细
				小计	年中调整预算金额				
暂无数据									
合计:		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		

Below the table, there are fields for '经办人:' (Handler), '部门负责人:' (Department Head), and '分管校领导:' (Deputy University Leader). The page also includes a '打印时间: 2025-09-12' (Print Time: 2025-09-12) stamp and a '打印(横向)' (Print (Landscape)) button.

2. 打印正式报表

“预算编制” - “支出预算” - “支出申报状态管理”，当不存在在途项目（即所有项目都为“财务部门审核通过”状态），方可点击“结束申报”。结束申报后，报表打印自动去除“草稿”字样水印

第四章 归口部门预算审核

本章节主要介绍支出预算审核。审核流程为归口部门审核到财务部门审核。

进行“一上”审核时，可进行项目申报金额、明细金额控制、项目维护等操作。

1. 审核路径

“预算编制”-“支出预算”-“支出预算审核”-“项目申报归口审核”。点击即可进入归口部门审核，如下图：



选择任一状态，进入归口部门审核页面。如下图所示。

序号	支出项目	申报金额	审核金额	审定金额	管理部门	归口部门	预算年度	状态	送审时间	操作
1	本科教学项目库	10,000.00	0.00	0.00	111	书处	2025年	待审核	2024-11-22	详情 审核
2	Z202411210H	2,000.00	2,000.00	2,000.00	111	书处	2025年	待审核	2024-11-21	详情
3	Z2024112100	100.00	100.00	100.00	111	书处	2025年	待审核	2024-11-21	详情
4	Z202411210H	10,000.00	10,000.00	10,000.00	111	书处	2025年	待审核	2024-11-21	详情

- (1) 归口部门审核分为：待审核、已通过和已退回 3 种状态。
- (2) 输入项目代码、项目名称、管理部门、归口部门、项目分类、项目时效、项目性质、关联项目库、申报状态和金额单位，查询对应的审核信息。
- (3) 不同的审核状态，对应不同的操作功能。

“待审核”：可查看详情（双击任一记录，也可查看详情）、审核。

“已通过”：可查看详情、撤销审核。

“已退回”：查看详情。

2. 审核页面

① 项目“本科教学项目库”归口部门审核确认

基本属性 “一上”申报

1 项目代码: Z20241122004 自动

项目名称: 本科教学项目库

上年申报金额: 0.00 上年批复金额: 0.00

上年执行金额: 0.00 项目累计余额: 0.00

本次申报金额: 10,000.00

归口部门审核

2 *审核状态: ☒ 通过 ☐ 退回 *审核金额: 10,000.00

审核人: 系统维护 审核日期: 2024-11-22

3 部门审核意见: 审核通过

4 快捷回复

序号	活动名称	活动预算金额	归口部门控制金额	财务部门控制金额
1	本科教学项目库	10,000.00	-1.00	[不控制]
2	项目建设内容1	5,000.00	-1.00	[不控制]
3	项目建设内容2	5,000.00	-1.00	[不控制]
合计:		10,000.00	不控制	不控制

项目经济分类科目支出预算预算控制

操作人: 系统维护 操作日期: 2024-11-22 确认审核 关闭

(1) 系统自动生成支出预算项目代码。

(2) 选择审核状态（通过或退回），并核对或重新输入部门审定金额。

(3) 输入部门审核意见。

(4) 快捷回复：批准通过或不通过。