



淮北师范大学
HUAIBEI NORMAL UNIVERSITY

淮北师范大学
预算绩效管理信息系统用户操作手册
(部门预算申报)

目录

一、	业务概述及初始化登录	2
1.	浏览器要求	2
2.	系统登录	2
二、	项目申报	4
1.	项目基本信息	6
2.	项目概述	7
3.	项目定额管理	8
4.	项目立项依据	9
5.	项目预算	10
6.	项目实施计划	11
7.	项目上报	11
三、	项目信息及审批纪录查看	12
1.	查看已上报的项目信息	12
2.	查看项目的审核建议	13
四、	项目审核	13
1.	项目审核操作	13
2.	项目审批流程	15

一、 业务概述及初始化登录

预算管理是高校财务管理里重中之重的环节，全面预算管理将全校收支均纳入系统管理，能够实现二级部门预算申报、项目立项储备动态管理、预算编制、预算批复、预算下拨、预算执行进度监控及绩效目标考核等功能。

1. 浏览器要求

建议在 Google Chrome 浏览器、Microsoft Edge 浏览器、360 浏览器以及火狐浏览器等环境下登录使用。

2. 系统登录

登录淮北师范大学信息门户网站（auth.chnu.edu.cn），点击进入【财务管理系统】，进入系统在首界面点击登录【预算绩效】模块即可自动跳转至预算绩效系统并以当前身份登录。



信息门户登录界面



财务管理系统图标



预算绩效模块链接入口

首次登录时，如果左上角显示在其他应用系统中（如“个人票据夹”、“网络报销系统”等），需要手动点击【切换按钮】将系统切换至【预算绩效管理系统】，之后点击【工作台】设置【业务年度】。



切换系统功能模块区域界面

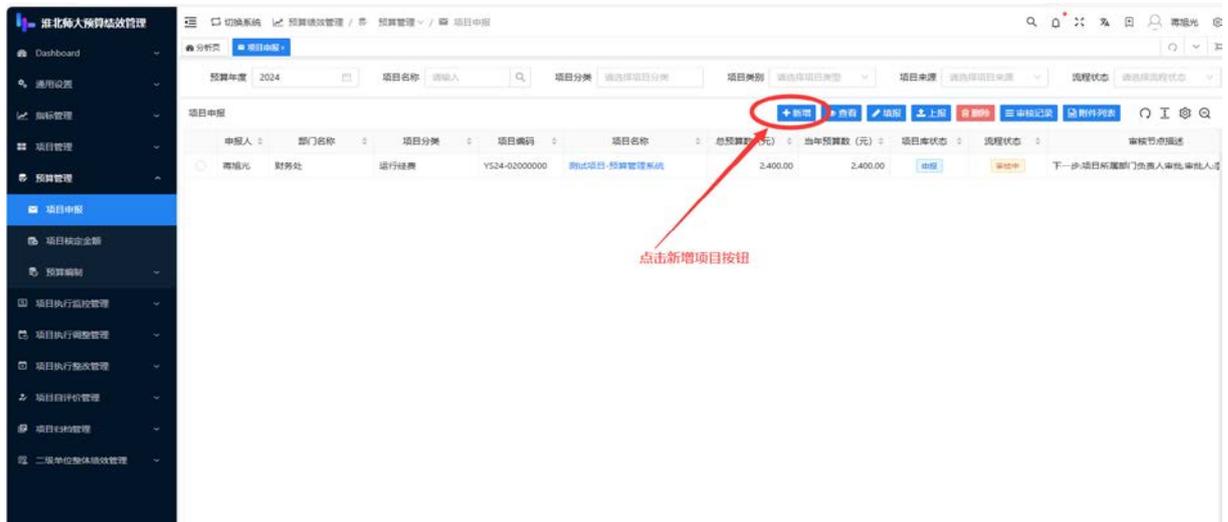
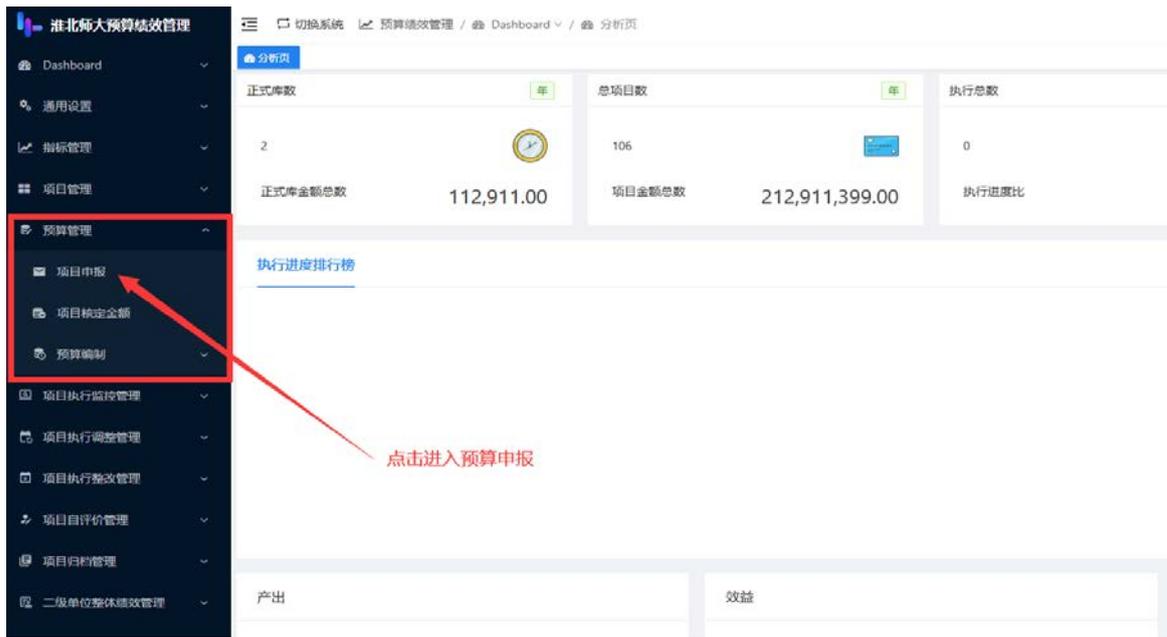


跳转至工作台设置业务年度

系统默认用户角色为“部门预算管理员”（项目申报、项目查询）和“部门负责人”（项目审批、项目查询、登录授权）。部门支出预算项目统一采用“部门预算管理员”身份申报。

二、 项目申报

首先在左侧菜单栏进入【预算管理】功能模块，点击【项目申报】按钮，点击【新增】，进入项目申报界面。项目申报界面左侧为填报流程指引，右侧为信息填写区域，填报过程需要注意带红色*的为必填项。具体操作如下图所示：



项目申报

重置 下一步 保存 关闭

在项目申报界面下，需要根据左侧的流程目录向导，分步完成“项目基本信息”、“立项必要性”、“立项充分性”以及“立项可行性”四部分的信息采集。同时，按照不同项目分类需要分别填写“基本信息”、“项目概述”、“项目定额管理”、“项目立项依据”、“项目预算”以及“实施计划”等内容。

项目信息填报

1. 项目基本信息

首先填写项目概况等基本信息，带*为必填项，如下图所示。

基本信息表

其中：

- a) **项目编码**：由系统自动生成，不可编辑。
- b) **项目类别**：按照当前项目的类别进行选择，分为“一次性项目、经常性项目、分年安排”三类。
- c) **项目分类**：按照学校预算构成，分为“人员类、运转类”。其中，人员经费一般由人事处统一汇总申报。运转类经费包括定额公用经费以及特定业务经费
- d) **开始日期、结束日期**：指项目计划实施的开始日期和结束日期，默认为预算财政年度起始日期填报。

项目基本信息填写完成后，点击【保存】，保存成功后点击【下一步】，进入【项目概述】的填报界面。（注意：若点击【保存】或【下一步】时提示“校验未通过”，需要检查信息是否填写完整。）

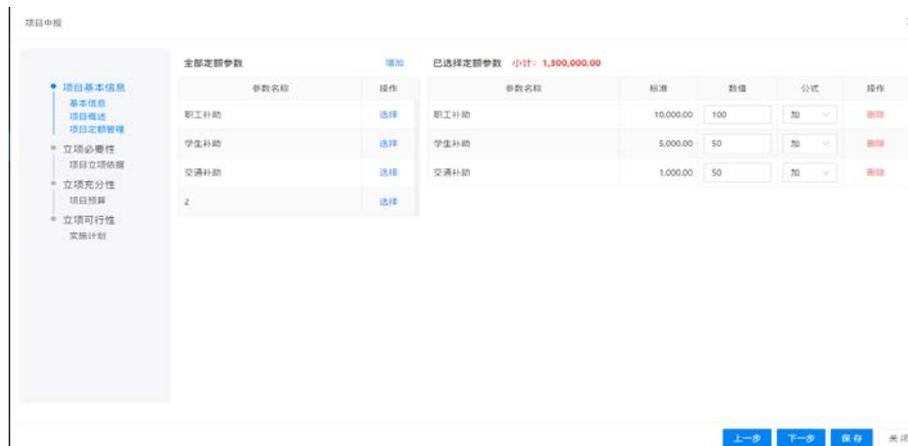
2. 项目概述

项目概述表，需按照系统提示说明，填写申请项目的“项目实施方案”、“项目实施内容”、“项目实施范围”等内容。如需将相关支撑材料作为附件上传，可点击【上传材料】按钮上传材料。

项目概述表

3. 项目定额管理

项目定额管理，只有项目分类为运转类项目（定额公用经费、定量）时才需要填报，如下图所示：



项目定额管理

填写过程中，如遇到没有符合项目情况的定额参数时可点击【增加】按钮，增加相关填报参数。



项目定额增加



填写完成后，点击【保存】，保存成功后再点击【下一步】，进入立项必要性填报界面。

4. 项目立项依据

项目立项依据，如下图所示，主要填写项目设立的“政策依据”或“其他依据”，并简述申报项目的相关政策、通知、规划书、立项申请、工作计划等。如需上传附件材料可点击【上传材料】按钮。



立项依据表

填写完成后，点击【保存】，保存成功后再点击【下一步】，进入项目预算填报界面。

5. 项目预算

项目预算表，主要填写项目涉及具体事项的资金支出测算情况，如下图所示，点击【新增】按钮增加事项明细，填写事项名称、支出经济分类、预算金额等信息。系统按照填写“标准×数量”，自动计算金额并进行汇总。（同一申报项目可增加多条支出事项）

项目预算表

完成新增事项信息后，点击【预算计划表】，如下图所示，需要按照项目每个阶段的“预算执行数”填写，预设执行进度及比例，可根据项目实际情况进行调整。

年度	年度预算(万元)	计划执行数(万元)			
		1-6月	1-8月	1-10月	1-11月
2021	1,0020	5010	6012	7014	8016

填写完成后，点击【保存】，保存成功后再点击【下一步】，进入资产配置填报界面。

6. 项目实施计划

项目实施计划，如下图所示，需要填写项目实施计划中“项目立项审批、项目实施、项目完成”三个环节的计划起止日期和相关负责人，以及相关备注说明相关实施内容等。

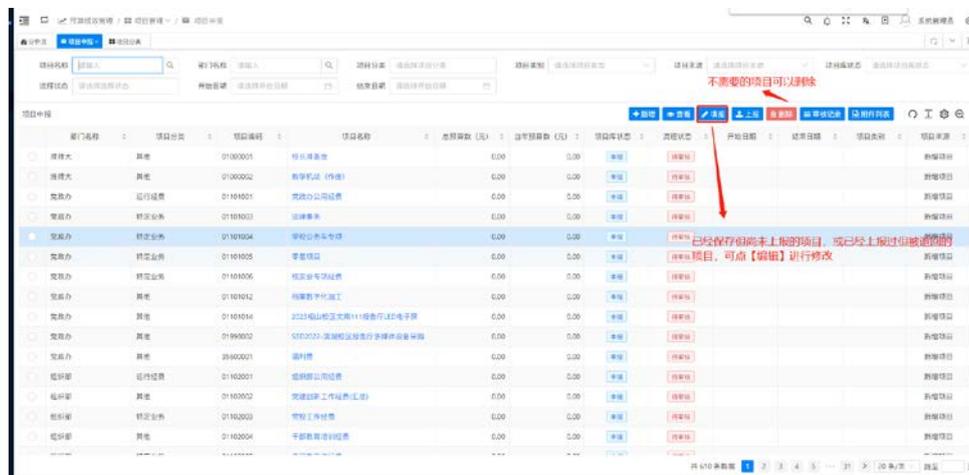
实施计划表

7. 项目上报

完成以上信息录入的项目，点击【上报】按钮，“确认”后系统会提示“项目上报成功”，即表示该项目申请已提交审批。

项目上报界面

已经保存但尚未上报的项目，或已经上报但被审批退回的项目，可点击【编辑】进行修改，不再申报的项目可点击【删除】。如下图所示。



项目编辑、删除界面

三、项目信息及审批纪录查看

1. 查看已上报的项目信息

登陆人可以进入系统查看所在部门范围内已上报的项目。具体操作如下：

先进入到项目申报列表界面，如下图所示，在查询区域选择“流程状态”，即可查看相应状态下已上报的项目，点击【查看】按钮查看具体项目信息。



查看已上报的项目信息

2. 查看项目的审核建议

进入项目申报列表界面，如下图所示，点击【审核记录】，查看该项目目前所处的审核状态及之前的审核记录。

在弹出的【项目审核信息】中，点击相应的审核记录后，右侧会显示出该审核人员给出的详细的审核建议。



查看项目的审核建议

四、项目审核

1. 项目审核操作

填报完成后的项目，需上报到对应的管理部门进行审核，管理部门负责人使用本人账号登录绩效管理信息系统后，在左侧菜单栏点击

【项目审核】，如下图所示，进入审核界面。



工作台-项目审核操作界面

点击【审核】按钮后，弹出的【项目申报审核】界面，可在左侧预览填写的项目信息，通过右侧审核按钮，可以根据项目审核要点对“立项必要性、实施可行性、目标规范性、目标和理性、资金匹配性”五个方面进行逐一审核，给出审核建议，在“审核栏”选择“通过”或“不通过”，再录入“综合审核建议”。（注意，五个审核项必须全部选择“通过”，才能最终审核通过）

审核内容	审核要点	审核	附件
立项必要性	①项目立项依据是否充分 ②决策过程是否规范，是否符合财政投入方向和重点。	<input type="radio"/> 通过	上传附件
实施可行性	①项目实施基本条件与条件是否具备 ②实施计划是否合理，风险是否可控。	<input type="radio"/> 通过	上传附件
目标规范性	①项目基本信息是否清晰完整，是否设定了绩效目标、绩效指标及指标值 ②绩效目标是否与本部门职能、发展规划等密切相关，设置是否全面且规范 ③是否按项目实际内容和资金用途细化量化指标，是否按立项必要性设置了核心绩效指标。	<input type="radio"/> 通过	上传附件
目标合理性	①绩效指标和指标值是否经过论证和合理测算，符合行业正常水平或事业发展规律 ②数据是否可以获得。	<input checked="" type="radio"/> 不通过	上传附件
资金匹配性	①项目资金来源是否合规，支持对象、范围、实施内容、资金分配方式及标准等是否明确且可行，投入是否经济 ②预算资金与绩效目标是相匹配，“一上”前，根据设定的绩效目标，预算资金是否过高或过低 “二上”时，根据预算控制数，绩效目标设定是否过高或过低。	<input type="radio"/> 通过	上传附件

评分结果 不通过

综合审核建议

取消 确认

项目审核界面

2. 项目审批流程

项目申报部门负责人对本单位申报项目的申报条件、申报材料完整性、项目实施的可行性和必要性以及项目的预期效益等方面进行审核。

财务处预算管理人员负责对各部门上报的项目合规性进行审核并对项目金额进行初步核定。

财经管理委员会办公室对拟入库的项目进行再次复核并对项目金额再次核定。

审核完成的项目进入学校预算项目库，后期根据学校统筹安排形成正式预算。