

# 项目创建与预算申报 流程

财务处

2023 年 12 月

# 1. 项目创建与预算申报

## 1.1 项目创建与预算申报的注意事项

（1）**部门选择**。项目创建时的所属部门为项目的所在部门。日常类项目职能部门为本部门，专项项目职能部门参见《安徽工业大学项目管理办法（试行）》第九条项目归口管理部门。

（2）**成员设置**。项目创建时，要注意项目成员和权限的设置维护。

（3）**人才引进**。引进人才科研启动费由科研处统一立项，撰写《安徽工业大学引进人才科研启动基金申请书》；安家费及购房补贴经费先将人力资源处的经费通知单交予财务处项目核算科一份，2024年起在云杰系统-博士基础安家费项目报销，不需要单独建项。

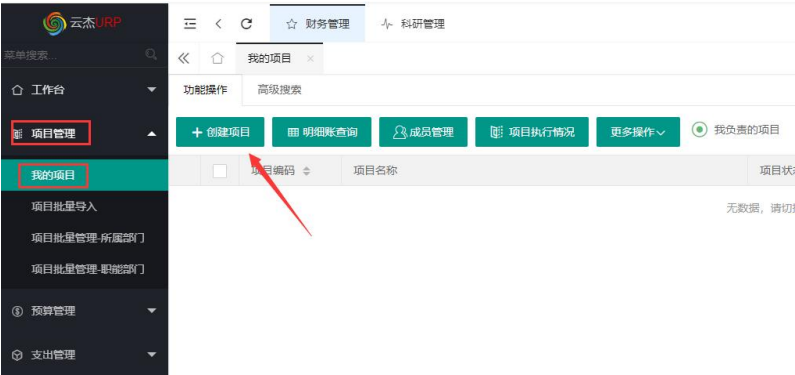
（4）**项目创建**。纵向科研项目由科研处统一创建；横向科研项目由科研处统一创建或在科研管理-科研项目-横向管理-横向申请中自行创建。

（5）**预算申报**。项目创建完成后，无需等待项目审核，直接在财务管理-预算管理-预算申请中进行预算申报。

（6）**预算审核**。科研项目预算审核流程须先经科研处审核，再由财务处审核。其他项目由财务处直接审核下达。

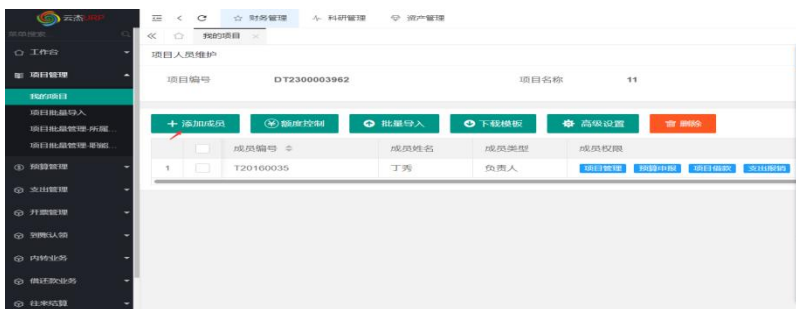
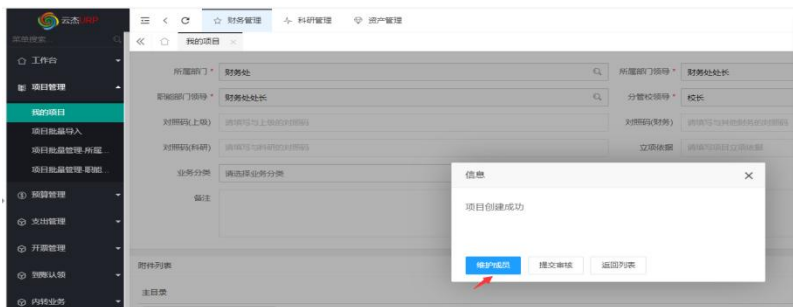
1.2 创建项目

(1) 在界面左边功能菜单的列表(该菜单为管理员菜单，仅做参考)，点击：项目管理-我的项目，或者在菜单搜索框搜索“我的项目”。打开功能后，如下图所示。当前是用户自己所拥有项目列表界面。



(2) 点击创建项目，选择项目类型、模板和是否公共项目，填写项目名称、开始日期、结束日期、项目负责人以及所属部门、职能部门以及相关领导职位。(注：带红色\*为必填项；选择项目类别时需根据项目的归属部门和业务类型等选择项目类型，不确定的项目类型的可事先沟通财务处，项目一旦建立项目的类型和模版将无法更改。)

(3) 选择完毕，点击“保存”会弹出下界面，是否维护项目成员，如该项目存在其他成员点击维护成员，如不存在，则点击取消，项目创建完成。



(4) 点击条件筛选后，会弹出如下界面，如筛选人员，可通过用户类型、部门、工号、姓名多维度进行搜索；如筛选部门，可通过部门编号、部门名称进行搜索；筛选到需要添加的人员或部门后点击选择，再点击确定即可。



条件查询

部门编号: 请输入部门编号

部门名称: 请输入部门名称

搜索

重置

确定

关闭

部门编号	部门名称
<input type="radio"/> 00000	安徽工业大学
<input type="radio"/> 00300	纪委办
<input type="radio"/> 00400	党委组织部（党校）

（5）点击确定后，返回如下界面，选择人员类型，以及该成员可进行那些相关操作。（管理：可以管理项目，进行成员维护等；报销：该成员能否报销；借款：该成员能否借款；申报预算：该成员是否可以申报预算；查看明细账：该成员是否有权限查看明细账；开票：该成员是否具有开票申请的权限，收入分配：该成员是否有权限认领款项）

添加成员

选择成员 \* 石涛

成员类型 \* 请选择

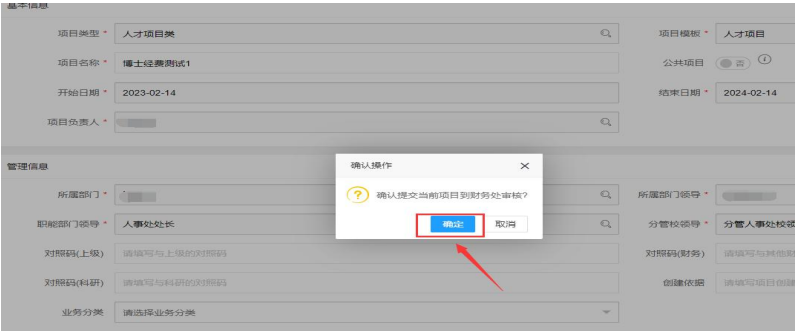
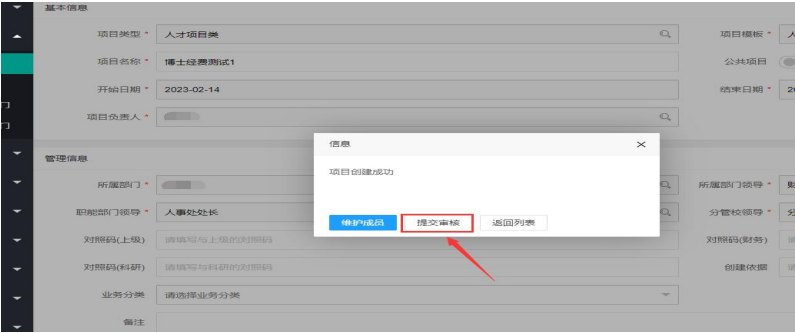
成本中心 \* 财务处

开始日期 请选择开始日期

结束日期 请选择结束日期

财务系统 \* ☐ 项目管理 ☐ 预算申报 ☐ 项目借款 ☐ 支出报销 ☐ 项目开票 ☐ 删除认领 ☐ 查看项目账

（6）项目保存后，会弹出如下界面，项目创建成功，点击提交审核（注，项目不需要审核，项目创建完成后直接进行预算申报）

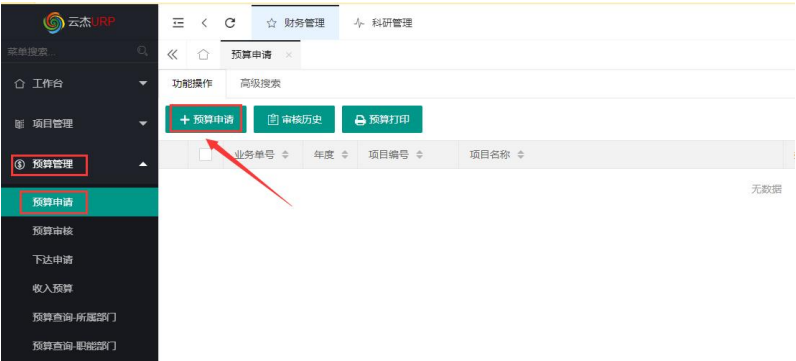


(7) 此时在‘我的项目’中可以看到刚才创建的项目。



1.3. 预算申报

(1) 在界面左边功能菜单的列表预算管理-预算申请，或者在菜单搜索框搜索“预算申请”。打开功能后，如下图所示，点击“预算申请”。



(2) 申报预算点击“预算申请”按钮，在弹出的界面选择需要申报预算的项目，双击选择或者选中后点击左上方“确定”按钮。





(3) 选中项目后，核对申报预算的年度(默认当前年度)。确认后点击右下角“下一步”按钮。

项目信息

信息选择 项目名称: 博士经费测试

预算年度 \* 2023

项目编码 \* DT2300000104

注意：每个人的项目编码不同，以上项目编码只是示例。年份则是实际年份。

(4) 进入“汇总情况”，核对项目基本信息，然后在“申报金额”里面填写本次需要申报的总金额(单位：元)，并勾选需要申报预算的任务，然后点击右下角的“下一步”。

基本预算

申请单位	鑫格飞1	项目编码	EP1900002151
项目名称	科研收入	申报年度	2020
项目类型	¥ 0.00	申报类型	纵向申报
预计金额(元)	¥ 0.00	负责人	
本年预算(元)	¥ 0.00	申报金额(元) *	¥ 0.00

任务列表 选择需要申报预算的任务，可以点击。

任务代码	任务名称
101	基本数据任务

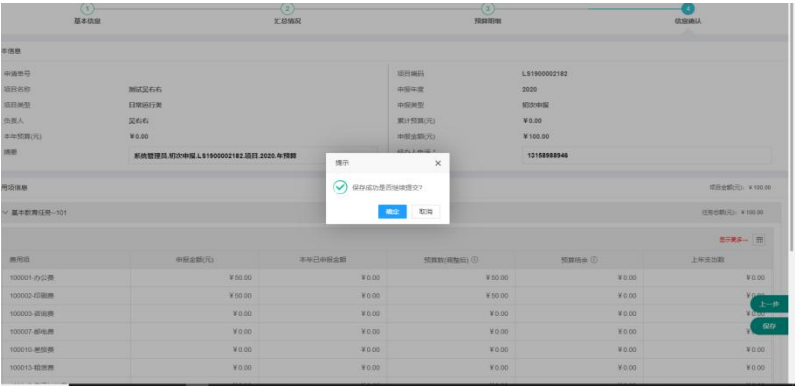
(5) 进入“预算明细”，对项目任务下费用项进行明细申报(如果申报了两个任务的预算，需要两个任务分开填写)。填写完成后，点击右下角的“下一步”。

费用项	申报金额(元)	本年已申报金额	预算金额(元)	预算金额(元)	上限金额
100001-办公用品	¥ 50.00	¥ 0.00	¥ 50.00	¥ 0.00	¥ 0.00
100002-印刷费	¥ 50.00	¥ 0.00	¥ 50.00	¥ 0.00	¥ 0.00
100003-交通费	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00
100007-邮电费	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00
100010-差旅费	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00
100013-租赁费	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00
100017-专用材料费	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00
100019-维修费	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00
100024-其他交通费	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00
100040-专用设备购置费	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00
100049-维修材料费及软件购置费	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00
100077-办公设备购置费	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00
100113-其他运行费	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00

(6) 进入“信息确认”，此步骤对之前填的所有信息进行确认，摘要由系统自动生成，用户可进行修改，确认无误后，点击右下角“保存”按钮。

费用项	申报金额(元)	本年已申报金额	预算金额(元)	预算金额(元)	上限金额
100001-办公用品	¥ 50.00	¥ 0.00	¥ 50.00	¥ 0.00	¥ 0.00
100002-印刷费	¥ 50.00	¥ 0.00	¥ 50.00	¥ 0.00	¥ 0.00
100003-交通费	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00
100007-邮电费	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00
100010-差旅费	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00
100013-租赁费	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00	¥ 0.00

(7) 保存后，提示“保存成功是否继续提交”，点击“确定”，提示“预算单提交成功！”完成预算申报，等待财务审核即可，再次点击“确定”，返回到预算申请界面。



(8) 在预算申请界面，点击右侧“操作”可查询撤销或者查询预算申报单审批情况。



# 原始凭证与报销要求

## 1. 原始凭证要求：

1.1 发票抬头：安徽工业大学；纳税人识别号（统一社会信用代码：12340000485408900H）；

1.2 日期、货物或应税劳务及服务名称、规格型号、单位、数量、单价、金额内容等填写完整；

1.3 发票上必须加盖对方单位的发票专用章（电子发票除外）；

1.4 原始凭证上需有经办人员的签名或签章，购买实物发票，还需验收人的签名或签章。票据张数特别多的情况下，可将发票在粘贴单上由右到左阶梯状依次粘贴，然后在票据骑缝处签名或签章；

1.5 原始凭证不得涂改、挖补，否则视为废票；原始凭证如有错误，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章；

1.6 原始票据粘贴在凭证整理单的装订线右侧空白处，各种原始票据按照经济内容进行分类，如办公用品类费用、耗材类、电话费、印刷费等，按照类别分别粘贴好，把相同类别的原始凭证粘贴在一起；票据过多粘贴不下可另附 A4 纸粘贴；

1.7 发票报销时限：在取得发票当日的向前滚动一年期限之内办理报销，超过时限的票据原则上不予报销。

## 2. 报销要求

2.1 原使用现金结算的日常公务支出和财务报销业务, 包括办公费、印刷费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、公务接待费、公务用车运行维

护费、其他交通费等，原则上必须使用公务卡结算。使用公务卡支付的业务，必须提供刷卡小票或打印支付截图，并将消费流水填入公务卡消费明细表。为保证按期还款，公务卡支付业务报账，必须于还款日一周前到财务办理报销手续。现金支付业务的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明；

2.2 购买材料、服务的发票在应付清单，发票“货物或应税劳务及服务名称”栏明细填不下的，须附税控机打印的清单，发票背面需有采购人 验收人签字，大额支出需提供合同；

2.3 原始凭证如有遗失，应当获取原开出单位盖有公章的原始凭证复印件，经业务责任部门负责人签字审核、业务分管校领导签字同意、财务处负责人签字后，代作原始凭证予以报销。若确实无法获取原始凭证或相关证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人书面说明详细情况，并提供（打印）网络订单截图和支付记录，经业务责任部门负责人签字审核、业务分管校领导签字同意、财务处负责人签字后，方可代作原始凭证报销；

2.4 同一张原始凭证需要多个单位共同负担经费支出的，应当分别复制（印）原发票、作相应签名后分别报销。持原始凭证者为第一报销人，后续报销人须依据第一报销人提供的“报销业务单号”，正确填写于财务系统“关联单号”处；

2.5 单张发票金额超过 1000 元或多张连号发票金额累计超过 1000 元的，需对公转账。原则上要求对公转账之外不便于转账的支出，使用公务卡结算。公务卡结算单笔最高限额 20000 元，超过限额部分分笔刷卡；

2.6 国外出差、培训，涉及外币结算的业务支出，需持相关票据到国际合作与交流处进行汇率换算后进行报销。