

附件 1

专项项目申报及审核操作指南

全面预算及绩效管理系统登录方法：陕西中医药大学计划财务处官网—财务网上综合服务平台—网上预算申报系统。

一、专项项目申报

单击功能菜单【项目库管理】—【项目申报】—【专项项目申报】，选择 2024 年度校内专项预算，点击【下一步】，进入申报专项页面后，点开左边框内部门名称前三角块，按需选中项目类别并点击【新增项目】，按照页面提示，完成相关内容的填写。

【基本信息申报】中需要填写项目基本信息，包括项目名称、负责人信息、申报金额等。

【项目论证申报】中需填写项目综合分析和全面科学论证，包括项目现状分析、立项依据、必要性分析、可行性分析、项目建设内容等。

【支出明细申报】中需要填写支出明细及金额，例如办公费、印刷费、手续费等。购置资产的支出，需选择办公设备购置、专用设备购置或信息网络构建，才能出现【资产信息申报】模块。

【资产信息申报】，单击右上角【新增】，按步骤分别录入相关信息即可。

【政府采购申报】，配置的资产中如需进行政府采购，必须填写该模块，否则影响政府采购预算。

【用款计划申报】中需按季度/月度填写计划执行金额和占比。

【绩效指标申报】中需填写产出指标、效益指标和满意度指标。

按照页面提示填写完相关内容后，点击右下方【保存数据】-【数据校验】后点击【关闭】，选中新增项目点击【提交】进入待审核状态。

【专项项目申报】审批流程如下：部门负责人审核—归口负责人审核—校领导审核—专家评审—财务批复。

二、资产配置申报

若专项项目有配置资产的需求，同时项目已纳入子项目库中，需进行资产配置申报。

单击【预算管理】—【综合预算申报】—【资产配置申报】，在资产配置申报录入界面录入设备分类、设备类型、拟购买数量等基本信息。填写完成并确认无误后单击【提交】进入待审核状态。

【资产配置申报】的审批流程为：部门负责人审核—国有资产管理处负责人审核。

三、审核

审核人单击功能菜单【我的待办平台】，查看待审核项目并进行审核。