使用手册

一、用户登录及信息调整

系统已将各单位财务对接员及单位负责人相关权限预设完毕，默认登陆账号：工号，初始密码：身份证号后六位。目前各单位财务对接员能够登陆系统并作为预算管理员申报本单位预算，如单位需增加或修改预算管理人员请发送人员工号及姓名至：20110713@btbu.edu.cn。

1.1 平台登录

校内访问：打开谷歌浏览器或 360 浏览器(极速模式)，访问域名 https://qmys.btbu.edu.cn；

校外访问：打开谷歌浏览器或 360 浏览器(极速模式)，在“计划财务处”网站通过点击“预算申报系统”进行访问（如图 1-1 所示），或登录学校 VPN 账号后在浏览器直接输入域名 https://qmys.btbu.edu.cn 进行访问；



（图 1-1）

在登录页面输入正确的账号、密码、图片验证码(如图 1-2 所示)，点击“登录”，即可登录平台；



（图 1-2）

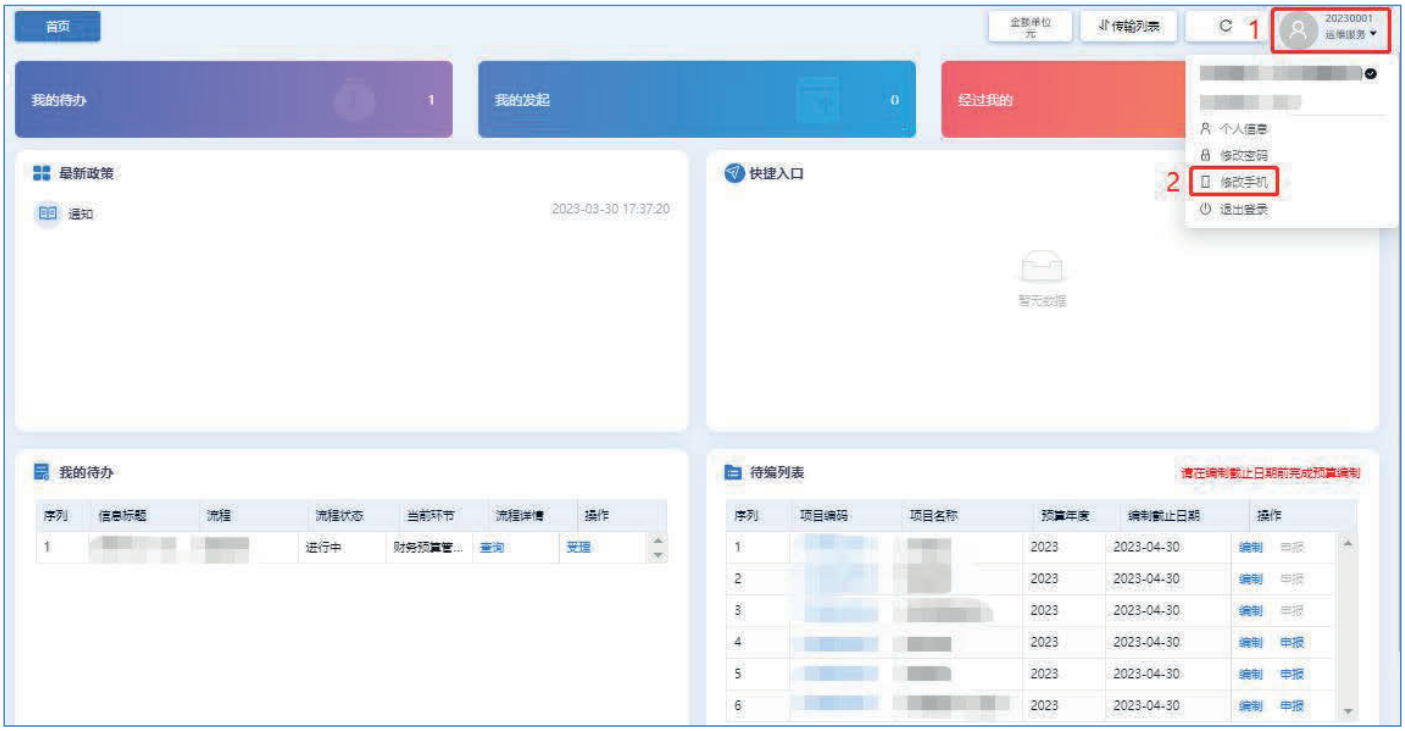
登录账号：教/职工号

初始密码：默认为身份证号后六位

图片验证码：正常填写即可，若不好辨识，可点击图片，更换验证码。

1.2 修改手机

登录成功后，点击首页右上角用户信息-修改手机(如图 2 所示：红色区域 1-红色区域 2)；在弹出框内，输入新手机号、图片验证码及短信验证码(如图 3 所示)，点击“确认修改”即可；



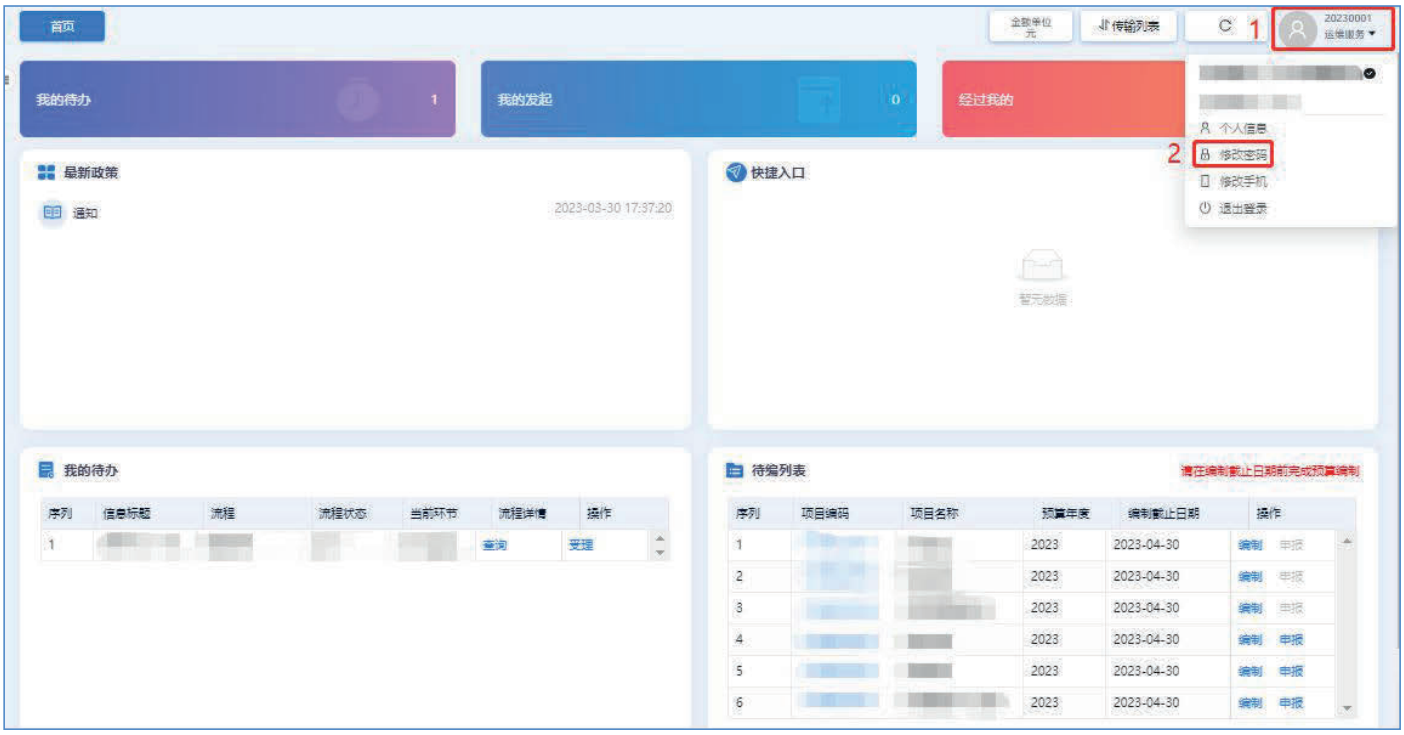
（图 2）



（图 3）

1.3 修改密码

登录成功后，点击首页右上角用户信息-修改密码(如图 4 所示：红色区域 1-红色区域 2)；弹出框内，输入新密码、及短信验证码(如图 5 所示)，点击“确认修改”即可；



（图 4）



（图 5）

二、运转类项目编辑、申报、明细查询

2.1 运转类项目信息查看

点击左侧菜单“预算编制”-“校内运转预算编制”-“责任编制”，查看项目列表(如图 6 所示)；

注意：每个项目后面的操作按钮如果显示为灰色，表示这个项目目前的状态不允许做对应的操作；有“撤回”功能的项目，表示这个项目在申报的流程中，可能通过此功能将项目撤回进行修改。



（图 6）

2.2 运转类项目信息编辑

点击项目后面的按钮“编制”可以编辑或修改运转项目信息(如图 7-1、7-2 所示)：

非定额类项目信息内容：



（图 7-1）

对于定额类项目，需额外填写定额数量，定额数量即教职工人数：



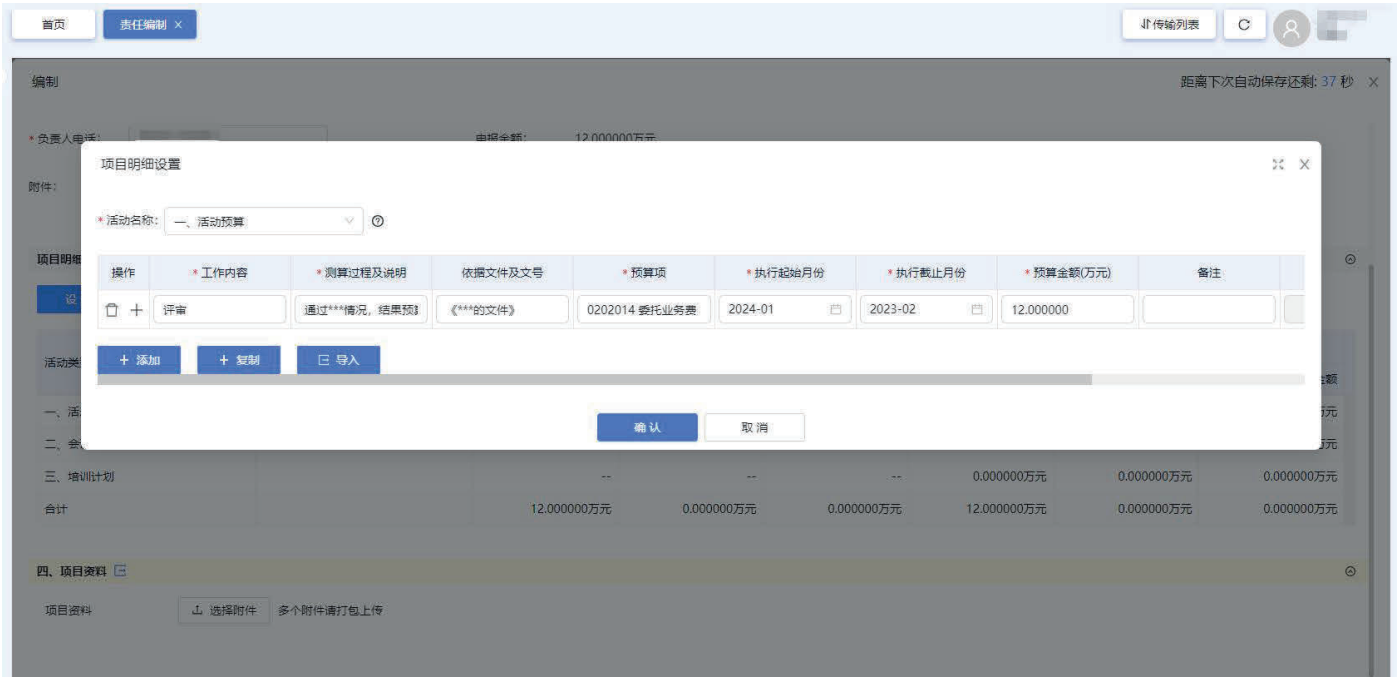
（图 7-2）

** 【活动预算、会议计划、培训计划等】在页面上点击“设置”按钮，并在弹出的新页面上选择要填写的活动类别），根据显示的标题进行填写，需要填写多条时，可通过“添加”来增加一行或“导入”(下载 Excel 模板-维护信息-导入文件)来进行批量填写，完成活动预算的编辑（操作同图 8、图 9）；

【会议计划、培训计划】申报主办会议或主办培训的单位须在会议计划或培训计划界面中填写，无需在活动测算界面重复填写；需要注意的是，主办会议或主办培训是指在校外政府采购定点单位开展的会议或培训，参加会议或培训发生的费用以及在校内主办会议或培训发放的劳务费不应填写在会议计划及培训计划中，在活动测算界面中填写即可。

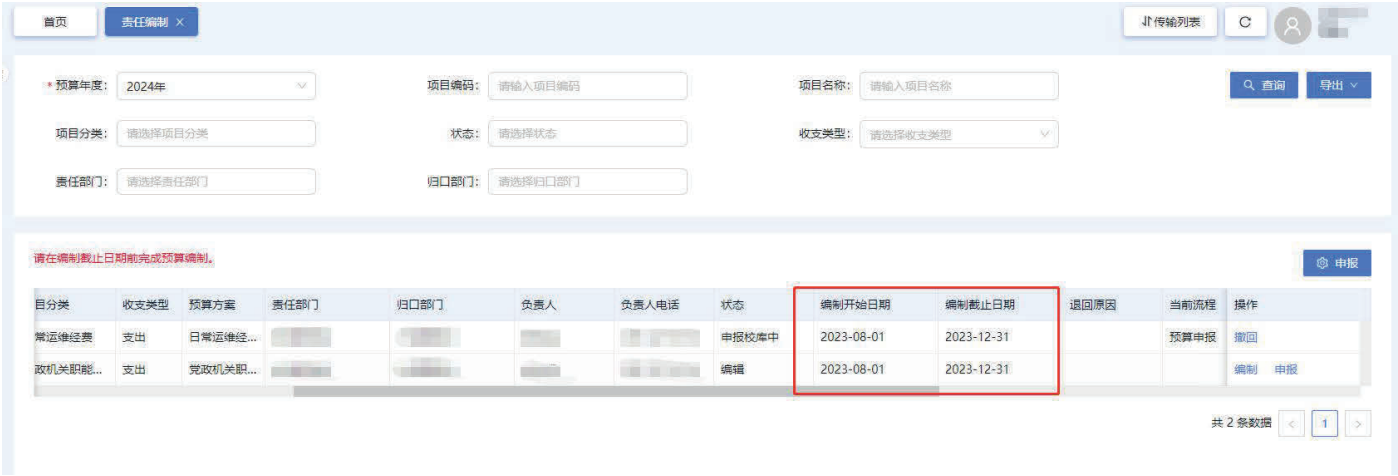


（图 8）



（图 9）

注意：运转类项目编制需在页面提示的时间范围内完成，超出该时间范围后，项目不再允许编制操作（如图 10 所示）：



（图 10）

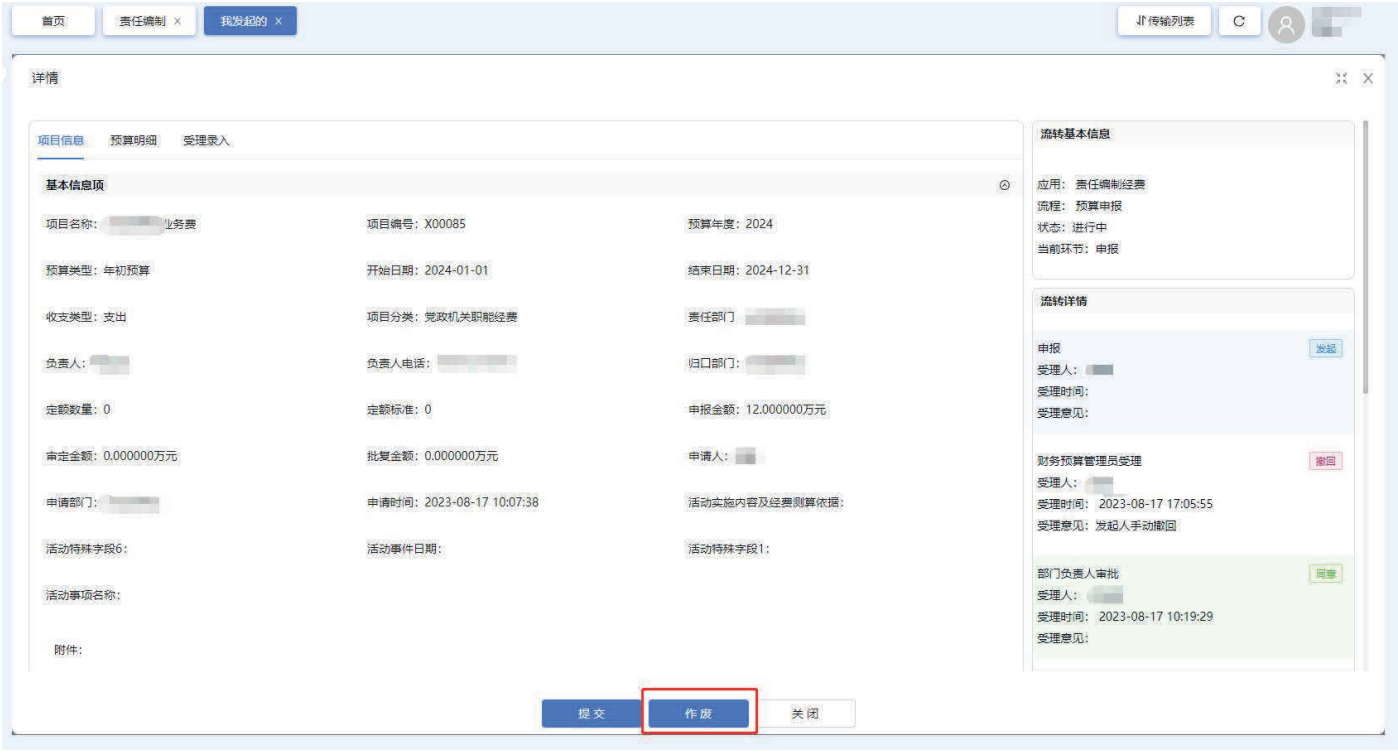
2.3 运转类项目申报

在项目列表中点击项目后的按钮“申报”，可将对应的项目进行申报(如图 11 所示)，申报后请通知部门负责人审批，审批操作请见“通用审批操作”；

重要说明：若申报的项目信息需要修改，需点击“撤回”按钮主动将项目撤回到待申报状态，在修改后重新提交申报流程。若撤回审批流程后不再进行提交，请到“我的发起”，点击信息标题进入相应项目，通过页面下方的“作废”按钮来取消提交的审批流程(如图 11-1 所示)。



（图 11）



（图 11-1）

三、通用审批操作

3.1 通用流程操作

操作人登录后，有以下几个方式查看与自己相关的流程信息：

** 通过点击首页导航区域的“我的待办”查看目前的待办信息列表，在列表中点击“受理”按钮进入审批受理功能，或在首页“我的待办”区域中直接点击对应项目后面的“受理”按钮进入审批受理功能(如图 12、13 所示)

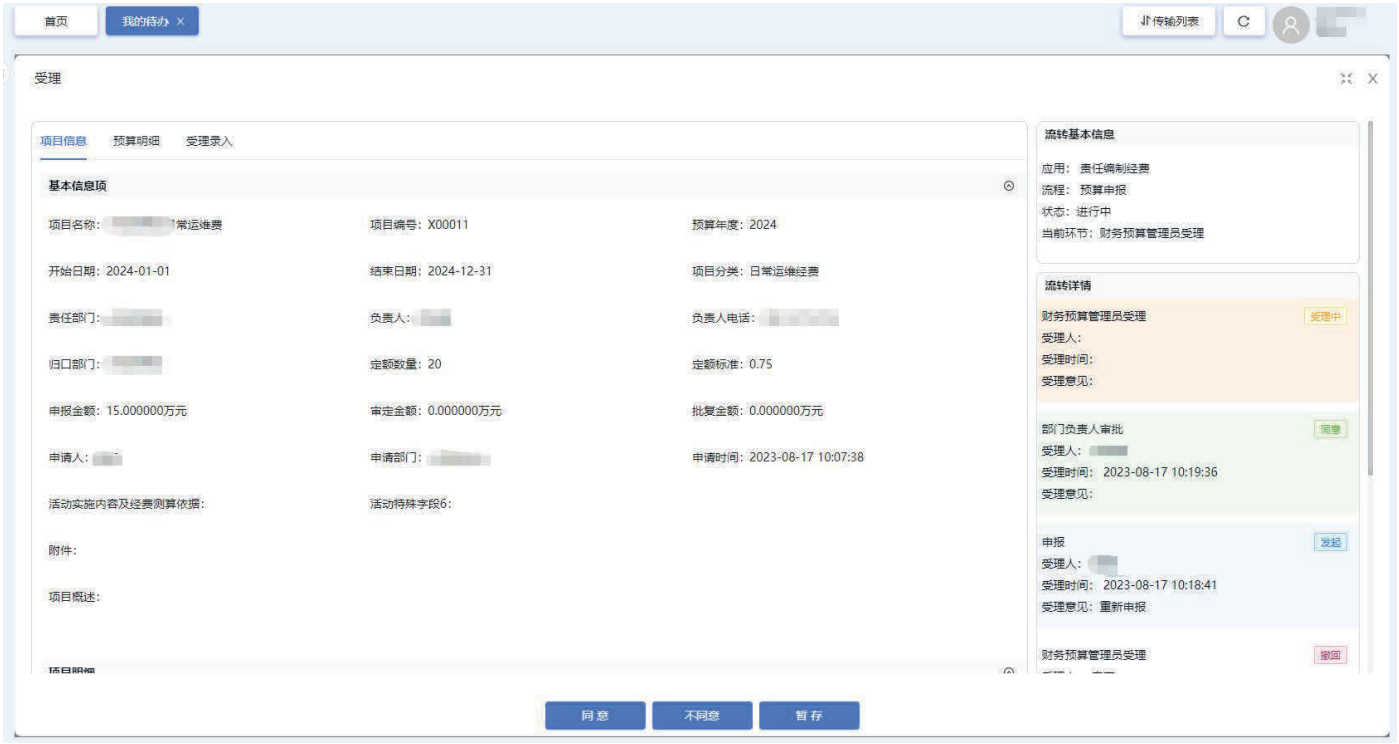


（图 12）



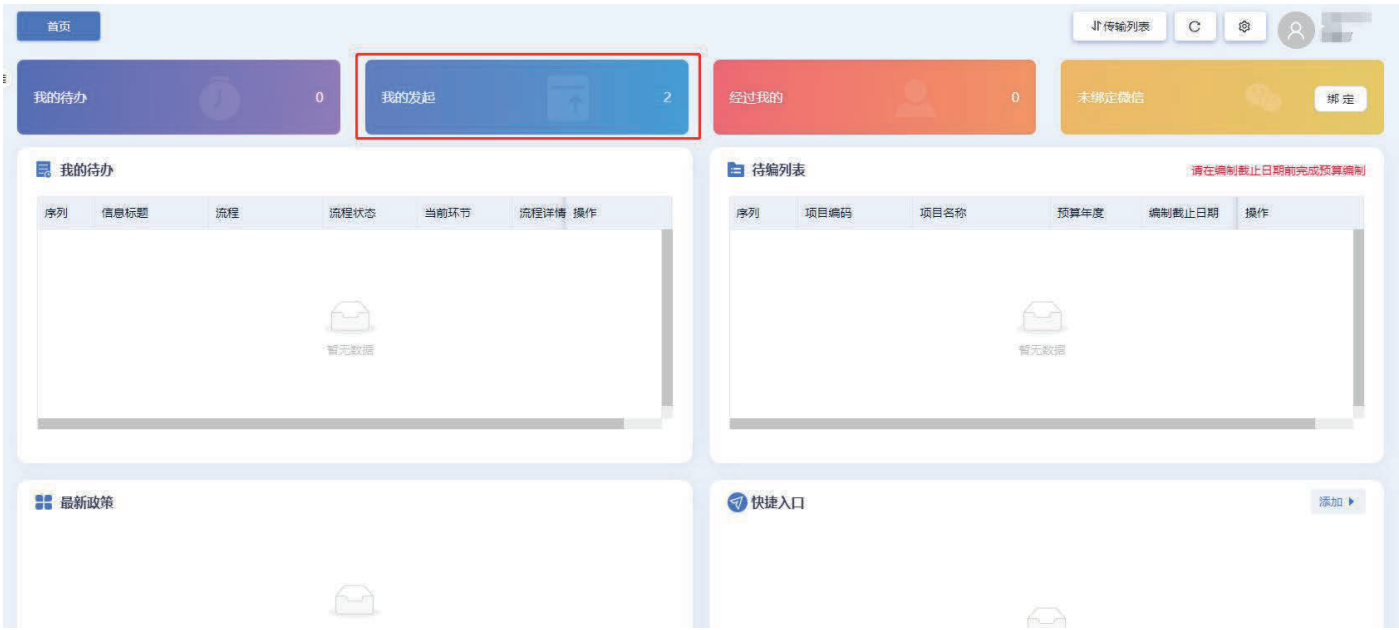
（图 13）

在审批受理页面中展示待受理项目信息，页面右侧显示待受理项目的流程信息，点击“同意”按钮审核通过，点击“不同意”按钮审核不通过，点击“暂存”按钮推迟受理此项目。



（图 14）

** 点击系统首页“我发起的”按钮展示由自己发起的流程信息，点击列表中的“信息标题”查看项目信息，点击“查询”按钮查看该项目的流程信息(如图 15、16、17、18 所示)

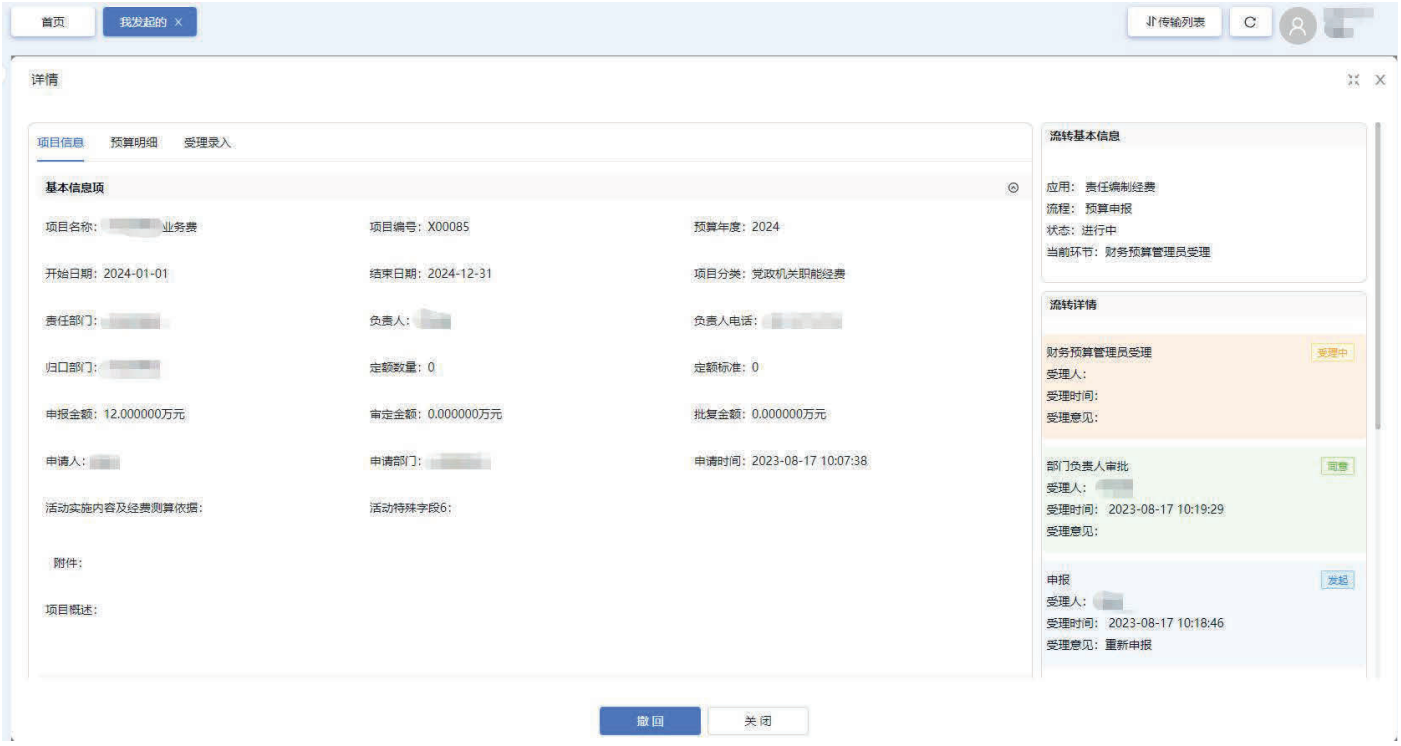


（图 15）



（图 16）

点击“信息标题”后展示项目信息，如图 17，点击页面中的“撤回”按钮可以撤回相关项目的审批流程，若该项目需要修改后重新提交审批，需在“撤回”流程后点击“作废”按钮，将流程作废，修改项目后重新提交。



（图 17）

点击图 16 中的“查询”按钮展示相关项目的流程信息。



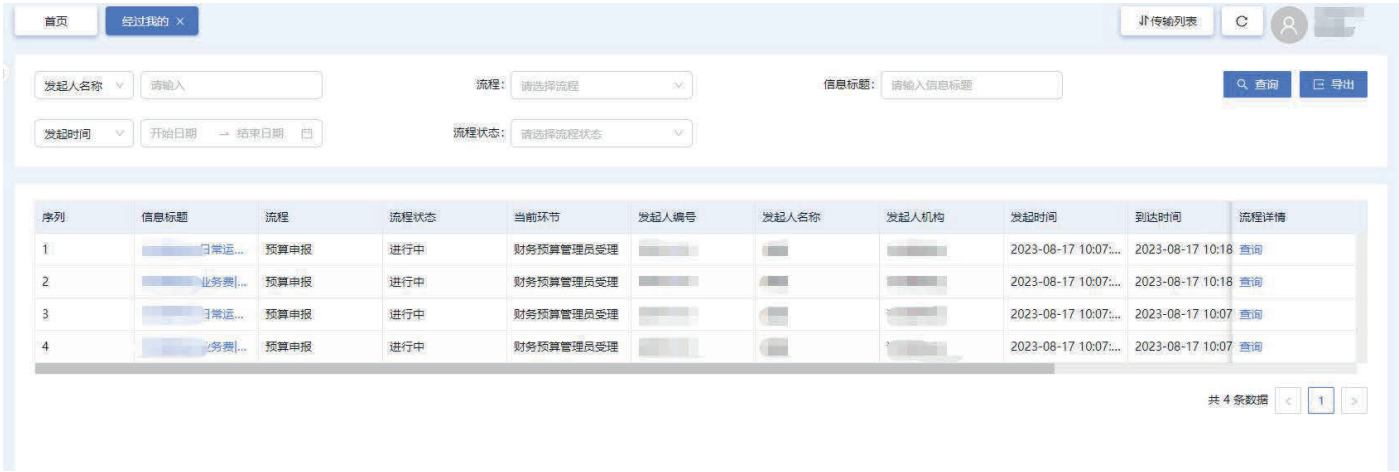
（图 18）

** 点击系统首页“经过我的”按钮可以查看自己处理过的流程信息(如图 19 所示)



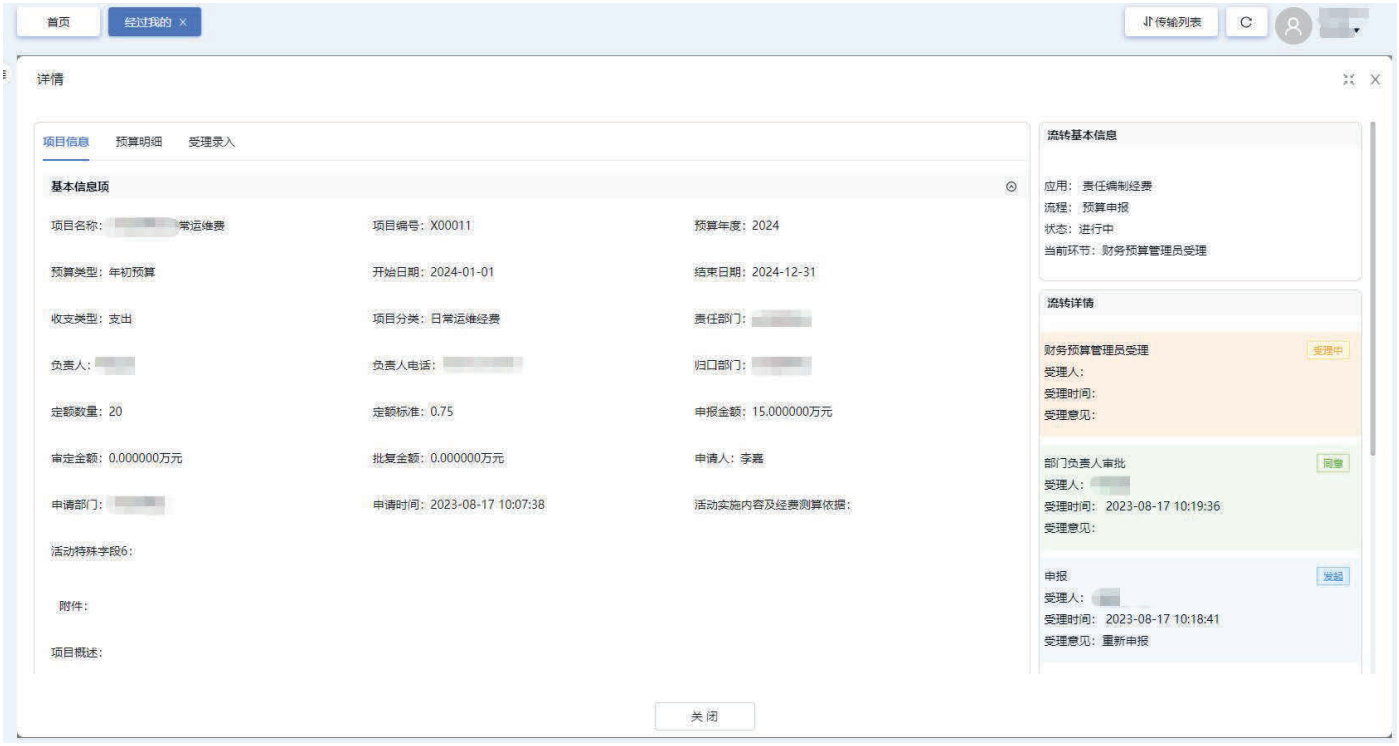
（图 19）

点击“经过我的”按钮后展示自己经办过的审批环节(如图 20 所示)



（图 20）

点击“信息标题”后展示待受理项目信息，页面右侧显示待受理项目的流程信息(如图 21 所示)。



（图 21）

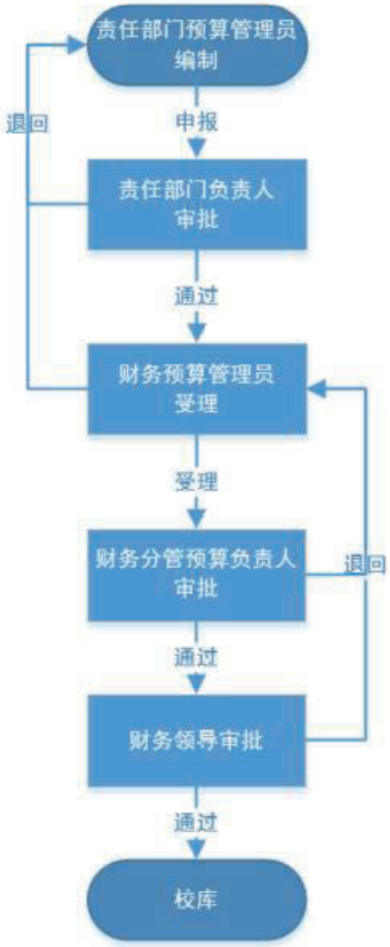
点击图 20 中的“查询”按钮展示相关项目的流程信息(如图 22 所示)。



（图 22）

3.2 附审批流程图

注：流程图后期有可能根据业务需要进行修改。



（图 23）

四、附录

4.1 预算项选择指引

预算项	支出内容
办公费	单位日常办公发生的办公用品、书报杂志、图书资料费。
手续费	各类手续费支出，如银行手续费、认证费等。
印刷费	单位日常办公发生的打印费；大宗表册、规章制度、稿纸、校报、论文、宣传用印刷品； 教学、教辅活动中发 生讲义、教材及考试试卷印刷费； 毕业证、学位证、工 作证、结业证、学生证等证件印刷费。
其他交通费	单位日常办公发生的打车费、租车费。
邮电费	单位日常办公发生的邮寄、快递费。
设备维修费	单位日常办公发生的办公设备维修费。
咨询费	单位支付给外单位咨询方面的支出。
参加培训费	参加培训的人员缴纳的培训费。
培训费（需在培训计划中申报）	单位主办培训期间发生的住宿、伙食、讲课、资料、场 地等费用。
会议费（需在会议计划中申报）	单位主办会议期间发生的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等费用。
会议注册费	参加会议发生的会务费、会议注册费，会费。

公务接待费（学校办公室、国际处专用）	各类公务接待（含外宾接待）费用。
宣传费	党员、干部思想教育宣传费；招生就业广告宣传费；招 聘宣传费等。
校外人员劳务费	支付给外请人员讲课费、答辩费用，国内、国外专家、 学者的咨询费用和其他临时聘用人员。
在校学生劳务费	支付给在校学生的劳务费用。
因公出国（境）费用（人 事处、国际处专用）	因公务出国（境）发生的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费。
学生活动费(学生处、研究生院、团委专用)	300元/生，各类学生活动费用。
租赁费	租赁计算机网络光缆、专线的费用，如单位支付给联通或移动的网络信息流量费；租赁各类图书资料数据库的费用。
委托业务费	委托外单位发生的测试、化验、检测、加工、计算、试 验、设计、监理、制作费等。
离退休人员公用经费（离退休处专用）	离退休人员活动费。
学生奖助学金（学生处、教务处、研究生院专用）	学生各类奖学金、助学金。
专用材料费	日常专用材料费，包括计算机网络系统耗材、教学(科研)实验材料、图书馆专用材料、体育维持消耗性材料、 其他专用材料等。