

**广东省财政厅**  
**项目库、一上及二上编制系统**  
(单位版)

**操  
作  
手  
册**

广东省财政厅信息中心

2018年7月

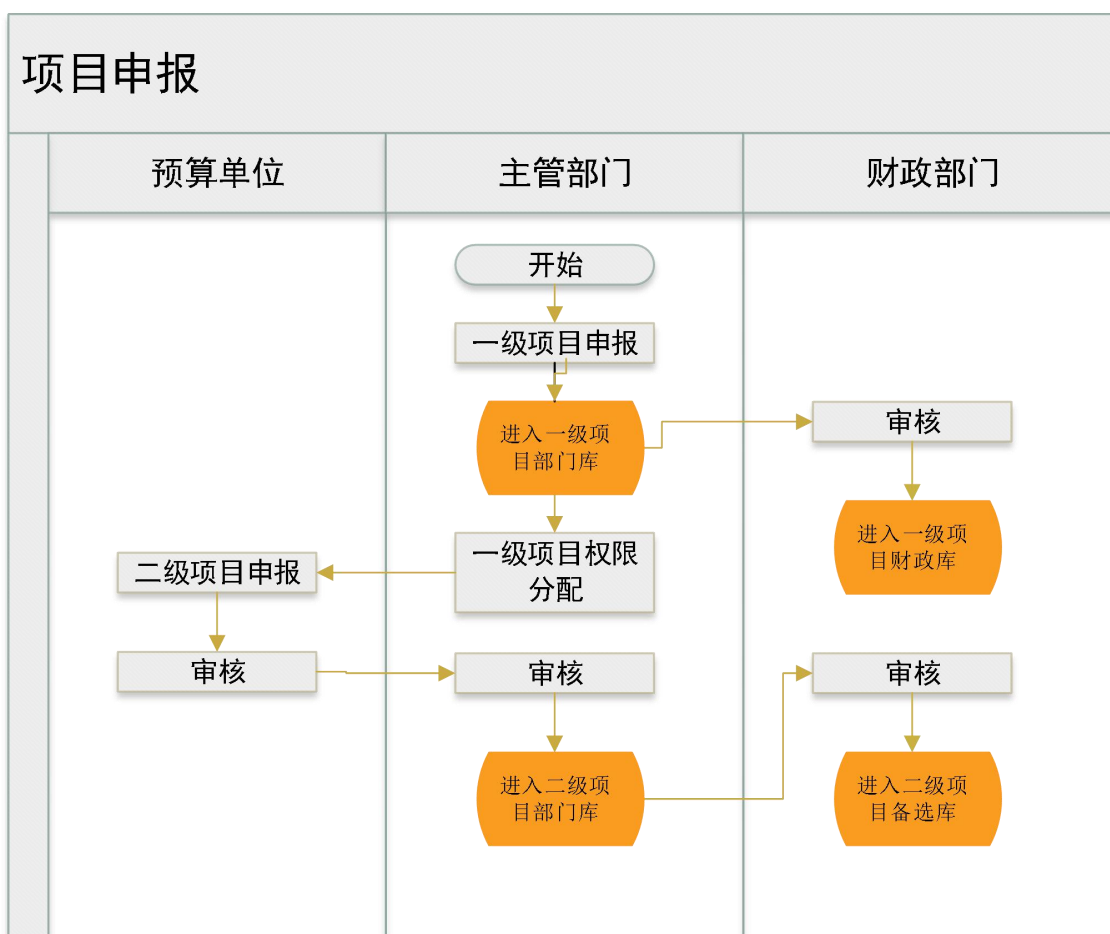
# 目 录

<b>第一部分 整体概述</b> .....	<b>2</b>
<b>1. 业务流程</b> .....	<b>2</b>
1.1 项目申报流程.....	2
1.2 基本支出预算编制流程.....	3
1.3 运转性项目支出预算编制流程.....	4
1.4 专项资金预算编制流程.....	5
1.5 其他事业发展性支出预算编制流程.....	6
<b>2. 各角色操作一览</b> .....	<b>7</b>
<b>第二部分 系统操作</b> .....	<b>8</b>
<b>3. 项目管理</b> .....	<b>8</b>
3.1 一级项目申报.....	8
3.2 一级项目权限分配.....	9
3.3 二级项目单位申报.....	9
3.4 二级项目申报代编.....	10
3.5 二级项目申报审核.....	11
<b>4. 一上</b> .....	<b>12</b>
4.1 部门准备.....	12
4.2 单位填报.....	12
4.3 部门编制.....	13
4.4 部门审核.....	14
<b>5. 二上</b> .....	<b>15</b>
5.1 运转性支出控制数分配.....	15
5.2 事业发展类预算分配.....	17
5.3 运转性支出编制.....	18
5.4 事业发展类预算编制.....	19
5.5 运转性支出审核.....	20
5.6 事业发展类预算审核.....	21

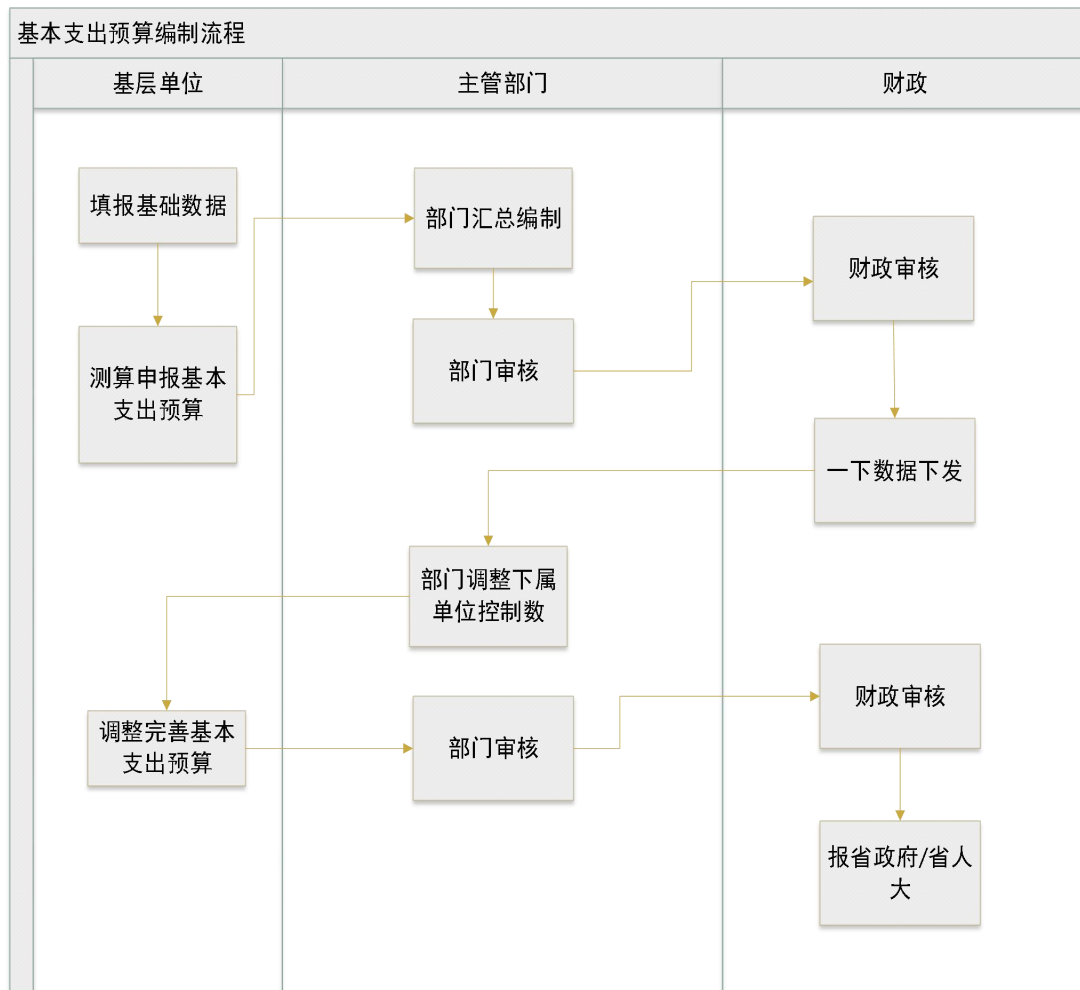
## 第一部分 整体概述

### 1. 业务流程

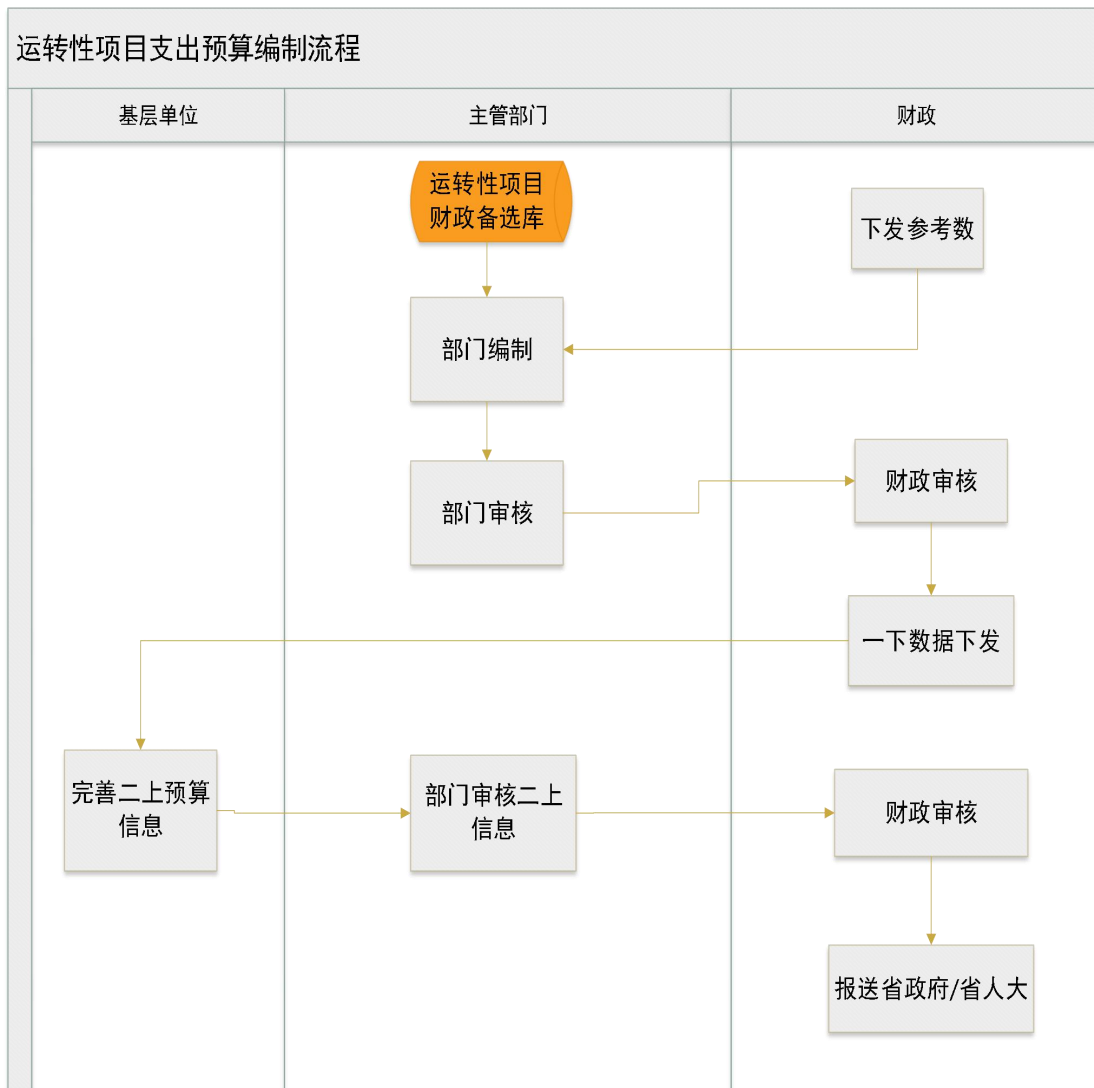
#### 1.1 项目申报流程



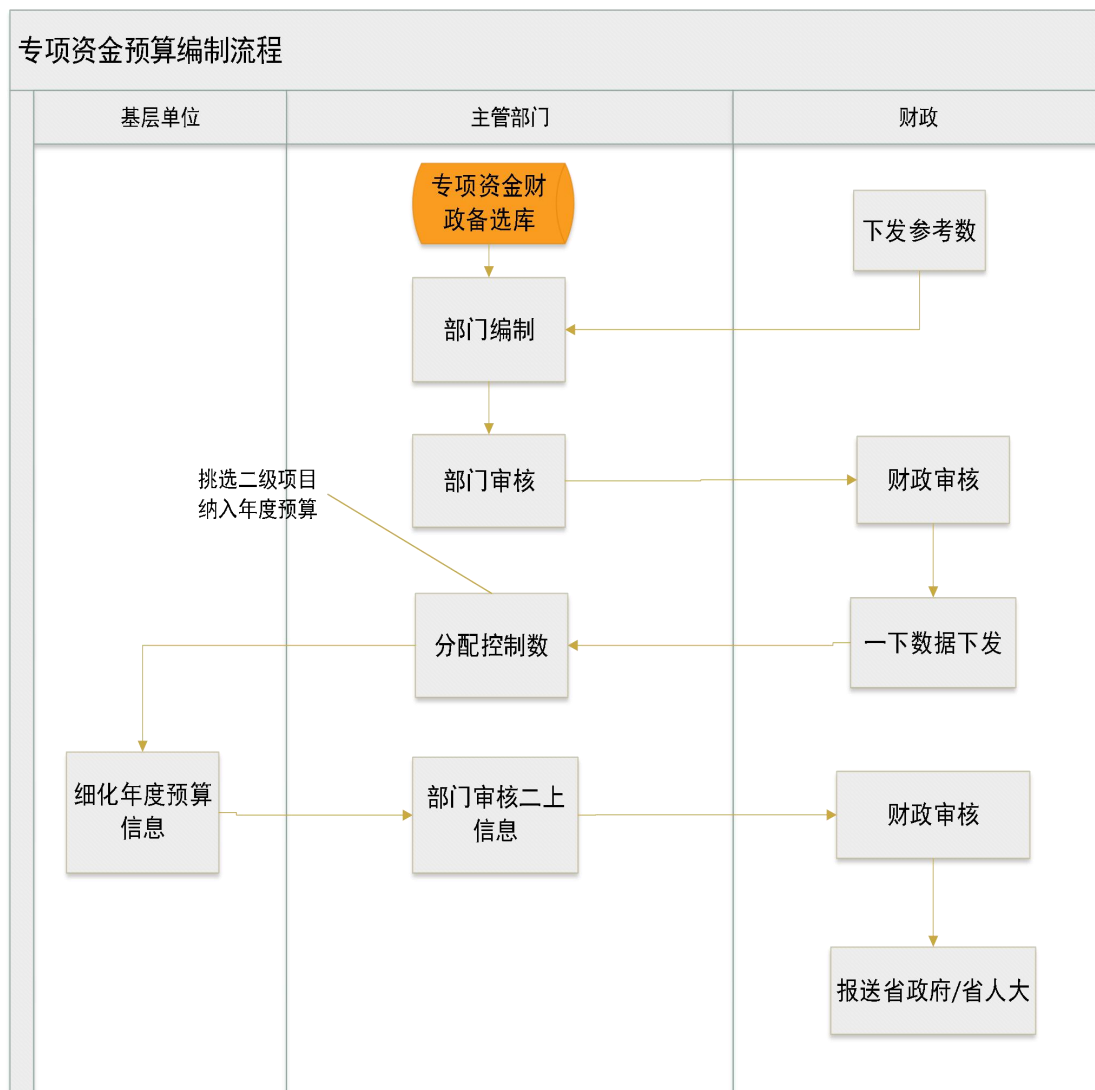
## 1.2 基本支出预算编制流程



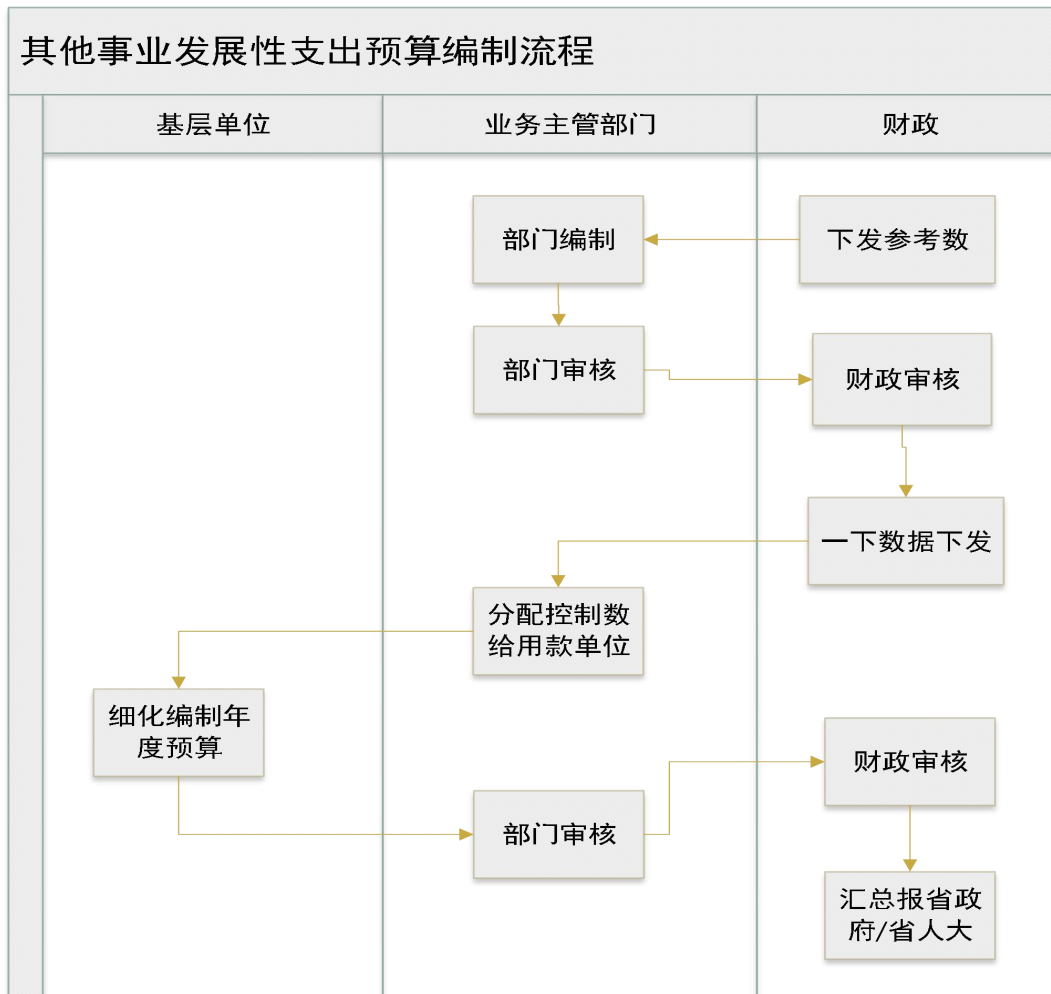
### 1.3 运转性项目支出预算编制流程



### 1.4 专项资金预算编制流程



### 1.5 其他事业发展性支出预算编制流程



## 2. 各角色操作一览

所属模块	操作内容		操作人			
			单位经办-预算	单位复审	一级部门经办	一级部门审核
项目管理	1)	一级项目申报				√
	2)	二级项目申报	√			
	3)	二级项目代编				√
	4)	二级项目审核		√		√
一上	5)	部门准备			√	
	6)	单位填报	√			
	7)	部门编制			√	
	8)	部门审核				√
二上	9)	运转性支出控制数分配			√	
	10)	事业发展类预算分配			√	
	11)	运转性支出编制	√	√		
	12)	事业发展类预算编制	√	√		
	13)	运转性支出审核			√	√
	14)	事业发展类预算审核			√	√



## 第二部分 系统操作

### 3. 项目管理

#### 3.1. 一级项目申报

角色：一级部门审核

- 1) 登录系统后→单击【项目管理】→【基本业务处理】→【一级项目申报】，在【单位列表】中选择相应的单位→单击【录入】按钮；
- 2) 录入完项目的基本信息后→单击【下一步】按钮，转入到【资金安排计划】界面，录入和项目起始终止时间相关的金额；
- 3) 填写完资金安排信息后→单击【下一步】按钮→在项目实施进度计划下，增加项目实施进度明细，填写开始时间、结束时间、项目实施内容，然后单击总目标【增加】按钮，在弹出界面上挑选个性化指标，填写需要录入的信息；
- 4) 填写绩效信息后，单击【下一步】按钮→单击【上传】/【下载】/【删除】即相应的再次上传、下载及删除附件，对应的论证文件单击【上传论证文件】进行上传，在按钮下方区域，可查看相应的附件信息→单击【保存】；
- 5) 在【项目列表】“待办”状态下中找到保存的项目，选中要提交的项目后→单击【纳入部门库】，然后单击【提交】，即可提交到财政审核。

#### 菜单控制关系：

- ① 项目类型有：专项资金、项目支出。
- ② 专项资金有政策任务，并且战略用途及财政事权是不能手工录入的，是选择项。
- ③ 项目总额=资金安排计划界面的总金额，因此项目基本信息界面的项目金额为不可填，需要在资金安排界面按年度填写金额。
- ④ 当年金额=本年度的项目金额，比如该项目含有2019年（本年）的金额，那么当年金额=2019年的金额，若该项目没有含当年金额，则当年金额为空。

⑤ 一级项目的绩效信息是必填的，因此是否参与绩效评价‘□’是默认勾选的，无法去除。

⑥ 当已申请纳入财政库的金额超过财政库总金额时，可申请纳入财政库金额显示为负数，供部门提醒。

⑦ 已分配权限的一级项目不能做修改，并且只有已分配权限的一级项目才能做对应的二级项目。

### 3.2. 一级项目权限分配

角色：一级部门审核

- 1) 登录系统后→单击【项目管理】→【综合业务处理】→【一级项目权限分配】，选中一级项目的应用方向，点击【指定单位】，勾选之后点击【保存】即可。
- 2) 【批量指定单位】功能，直接在左边多选一级项目，右边勾选分配的单位，可以实现同时批量分配权限。

#### 菜单控制关系：

- ① 一级项目权限分配指定单位需要选择项目的子节单。
- ② 指定单位后，若需要取消指定，需要单击【指定单位】按钮，把单位列表已指定的单位，‘□’去掉勾。
- ③ 批量指定单位是指：可以勾选多个项目，指定多个单位。

### 3.3. 二级项目单位申报

角色：单位经办—预算

- 1) 登录系统后→单击【项目管理】→【基本业务处理】→【二级项目申报】，在【专项列表】中选择相应的一级项目→单击【录入】按钮；
- 2) 录入完项目的基本信息后→单击【下一步】按钮；
- 3) 转入到【资金安排计划】界面，审批权限为“下放省级用款单位”、“保留省级审批”的需要录入开支范围和经济分类，还有开支范围对应的三级明细金额，“下放市县审批”不需要填开支范围、经济分类和三级明细，注：二级项目的起始时间和终止时间不会超出对应一级项目的时间，且默认当年；
- 4) 填写完资金安排信息后→单击【下一步】按钮→在项目实施进度计划下，单

击【增加】按钮，增加项目实施进度明细，填写开始时间、结束时间、项目实施内容，在下面预期社会效益单击【增加】按钮，增加个性化指标并补充其他信息；

- 5) 填写绩效信息后，单击【下一步】按钮→单击【上传】/【下载】/【删除】即相应的再次上传、下载及删除附件，在按钮下方区域，可查看相应的附件信息→单击【保存】；
- 6) 在【项目列表】“待办”状态下中找到保存的项目，选中要送审的项目后→单击【送审】，即可提交到下一岗。

### 菜单控制关系：

- ① 审批权限：“下放省级用款单位”、“保留省级审批”和“下放市县审批”；
- ② 项目金额=资金安排计划界面的总金额，因此项目基本信息界面的项目金额为不可填，需要在资金安排界面按年度填写金额；
- ③ 当年金额=本年度的项目金额，比如该项目含有2019年（本年）的金额，那么当年金额=2019年的金额，若该项目没有含当年金额，则当年金额为空；
- ④ 项目存续状态：长期性和阶段性；长期性项目是指连动项目，下一年还继续使用的，阶段性项目是指只是当年度使用的，不会连动到下一年；
- ⑤ 二级项目申报中，由于全面绩效管理，项目均需要填写绩效信息。
- ⑥ 运转性项目支出的一级项目的金额由对应的二级项目金额汇总。

## 3.4. 二级项目申报代编

角色：一级部门审核

- 1) 登录系统后→单击【项目管理】→【基本业务处理】→【二级项目申报代编】，在【专项列表】中选择相应的单位→单击【录入】按钮；
- 2) 录入完项目的基本信息后→单击【下一步】按钮；
- 3) 转入到资金安排界面，填写完资金安排信息后→单击【下一步】按钮；
- 4) 在项目实施进度计划下，单击【增加】按钮，增加项目实施进度明细，填写开始时间、结束时间、项目实施内容，在下面预期社会效益单击【增加】

按钮，增加个性化指标并补充其他信息；

- 5) 填写绩效信息后，单击【下一步】按钮→单击【上传】/【下载】/【删除】即相应的再次上传、下载及删除附件，在按钮下方区域，可查看相应的附件信息→单击【保存】；
- 6) 完成之后，在未审核界面就可以看到，选中单击【纳入部门库】，然后点击【送审】之后就会生成二级项目；
- 7) 送审之后到业务处室审核。

### 菜单控制关系：

- ① 二级项目申报代编，申报单位是选择部门，如‘101’；用款单位选择的是单位编码为‘6’开头的下级单位；
- ② 审批权限：“下放省级用款单位”、“保留省级审批”和“下放市县审批”；
- ③ 项目金额=资金安排计划界面的总金额，因此项目基本信息界面的项目金额为不可填，需要在资金安排界面按年度填写金额；
- ④ 当年金额=本年度的项目金额，比如该项目含有2019年（本年）的金额，那么当年金额=2019年的金额，若该项目没有含当年金额，则当年金额为空；
- ⑤ 项目存续状态：长期性和阶段性；长期性项目是指连动项目，下一年还继续使用的，阶段性项目是指只是当年度使用的，不会连动到下一年；
- ⑥ 二级项目申报中，由于全面绩效管理，项目均需要填写绩效信息。
- ⑦ 运转性项目支出的一级项目的金额由对应的二级项目金额汇总。

## 3.5. 二级项目申报审核

角色：单位复审、一级部门审核

- 1) 登录系统后，单击【项目管理】→【基本业务处理】→【二级项目申报审核】菜单，即可看到需要审核的项目；
- 2) 在此界面可修改项目，审核无误后即可单击【审核】按钮，提交到下一岗进行审核；在一级部门审核岗，要先单击【纳入部门库】，然后点击【审核】，提交到下一岗进行审核；
- 3) 对已退回的记录，若上一岗未删除或重新送审，可单击【撤销】按钮将记录

撤回重新审核。

#### 菜单控制关系：

- ① 已审核的项目，可以在‘已审核’状态，单击【撤销】按钮，可以撤销审核，撤销后，会在‘未审核’状态看到该项目；
- ② 【一级项目查看】按钮是指查看该条二级项目，对应的一级项目申报信息。

## 4. 一上

### 4.1. 部门准备

角色：一级部门经办

- 1) 登录系统后，选择【编制准备】，在单位列表下选中单位后，即可查看系统测算生成的基本支出一级项目；

#### 菜单控制关系：

- ① 该菜单用于基本支出项目的申报，运转性项目支出、事业发展类项目，在中期财政规划编制界面申报；
- ② 项目金额主管部门无需录入，由单位申报后汇总自动生成；
- ③ 单击项目列表中的一级项目，可以在界面下方查看对应的明细信息；

### 4.2. 单位填报

角色：单位经办-预算

- 1) 登录系统后，选择【单位申报】，状态为“未提交”，基层单位可在左侧的专项列表中查看部门下发的一级项目；
- 2) 选择专项列表中的一级项目→点击【新增】，进入编制界面填写对应的二级项目明细；编报预算信息时，点击【新增明细】，即可填写对应的预算信息，填写完项目基本信息和预算信息，点击【保存】；
- 3) 若单位已完成二级项目的编报→点击【提交】，将编报完成的项目提交至主管部门。

### 菜单控制关系：

- ① 该菜单用于基本支出项目的申报，运转性项目、事业发展类项目由主管部门在中期财政规划编制界面申报；
- ② 单位点击提交按钮，即为单位所有项目整体提交；
- ③ 若单位已提交项目，则不可再次编辑；
- ④ 单位可通过切换“未提交”、“已提交”、“全部”状态查看项目；

## 4.3. 部门编制

角色：一级部门经办

- 1) 登陆系统后，选择【部门编制】，审核状态为‘未提交’，在【单位选择】下选中单位后→单击【报表选择】下的类别，即可查看下发的中期财政规划准备数据；
- 2) 若是新增基本支出项目，单击【汇总导入】按钮，系统则自动将单位申报的项目汇总生成对应的一级项目；
- 3) 若是新增其他事业发展性支出项目，单击【增加】按钮，填完相关项目信息后，单击【保存】按钮保存；新增项目支出和专项资金，单击【项目挑选按钮】，挑选项目后单击【确认】；
- 4) 若修改项目申报数，在项目列表界面，单击【修改】按钮，即可修改申报数；
- 5) 若修改项目明细信息，勾选一条项目后，单击‘明细信息’后→单击【修改】，即可修改项目基本信息、预算信息，修改后→单击【保存】按钮，即可保存；
- 6) 若删除项目，勾选一条项目后→单击【删除】按钮，即可删除，本岗新增的项目才允许删除；注：1、如果是财政下发的项目，单击删除，会提示该项目是下发项目不能删除；2、是否新增，如果状态是‘是’，代表不是财政下发的，状态是‘否’的话，代表是财政下发的；
- 7) 若提交项目，单击【整体提交】，会把该主管单位对应能提交的项目，提交到下一岗。
- 8) 项目支出、专项资金、其他事业发展性支出三种项目类型的预算安排拨款、涉非税拨款的两种资金来源的总金额不可超过界面上显示的控制数额，若超过则不可提交。

### 菜单控制关系：

- ① 运转性支出包括：基本支出和项目支出；
- ② 事业发展类包括：专项资金、其他事业发展性支出；
- ③ 运转性项目支出、专项资金项目只能通过项目挑选，挑选的项目是一级项目财政备选库的项目；
- ④ 项目列表的申报数=预算信息的预算数；
- ⑤ 当前岗新增的项目可以删除，但不能删除不是本岗新增的项目和预算处下发的项目；
- ⑥ 修改运转性支出和事业发展类的项目基本信息，其项目类型不可修改；
- ⑦ 修改从项目库挑选的项目基本信息，其项目名称不可修改；
- ⑧ 在项目列表中维护预算的金额信息；
- ⑨ 若预算处设置该项目为不可编辑的项目，单位无法编辑该项目；
- ⑩ 若预算处设置该项目为不可见项目，单位无法看到该项目；

## 4.4. 部门审核

角色：一级部门审核

- 1) 登陆系统后，选择【部门审核】，审核状态为‘未提交’，在【单位选择】下选中单位后→单击【报表选择】下的类别，即可查看下发的中期财政规划准备数据；
- 2) 若是新增事业发展类项目，单击【增加】按钮，填完相关项目信息后，单击【保存】按钮保存；新增运转性项目支出和专项资金，单击【项目挑选按钮】，挑选项目后单击【确认】；
- 3) 若修改项目申报数，在项目列表界面，单击【修改】按钮，即可修改申报数；
- 4) 若修改项目明细信息，勾选一条项目后，单击‘明细信息’后→单击【修改】，即可修改项目基本信息、预算信息，修改后→单击【保存】按钮，即可保存；
- 5) 若删除项目，勾选一条项目后→单击【删除】按钮，即可删除；注：如果是财政下发的项目，单击删除，会提示该项目是下发项目不能删除；
- 6) 若提交项目，单击【整体提交】，会把该主管单位对应能提交的项目，提交

到财政审核。

### 菜单控制关系：

- ① 运转性支出包括：基本支出和项目支出；
  - ② 事业发展类包括：专项资金、其他事业发展性支出；
  - ③ 事业发展类项目可以通过挑选项目，挑选的项目是一级项目备选库的项目；
  - ④ 项目列表的申报数=预算信息的预算数；
  - ⑤ 当前岗新增的项目可以删除，但不能删除不是本岗新增的项目和预算处下发的项目；
  - ⑥ 修改运转性支出和事业发展类的项目基本信息，其项目类型不可修改。
  - ⑦ 修改事业发展类的项目基本信息，其专项资金类型的项目名称不可修改。
- 在项目列表中维护预算的金额信息；
- ⑧ 若预算处设置该项目为不可编辑的项目，单位无法编辑该项目；
  - ⑨ 若预算处设置该项目为不可见项目，单位无法看到该项目；
  - ⑩ 若预算处设置该项目规划数单位不可见，则在中期财政规划编制时，在参考数为空。
  - ⑪ 新增的项目金额不能超过对应的未分配金额，超过则不能提交；

## 5. 二上

### 5.1. 运转性支出控制数分配

角色：一级部门经办

- 1) 登陆系统后，选择【年度预算编审】菜单下的【运转性支出控制数分配】菜单；
- 2) 在左边“单位树”界面中选择需要操作的预算部门，然后点击界面中间上方的“基本支出”标签页，即可显示所选部门的中期财政规划终审数据；
- 3) 然后在显示的中期财政规划终审数据中用鼠标左键选中需要分配的数据，再



点击左上方【选择下级单位】按钮，在所弹出的下级单位界面中勾选需要分配的单位，勾选完后点击【确定】；

- 4) 选择完需要分配的下级单位后，点击左上方【数据录入】按钮，在界面右下方的“分配下级控制数”界面中对应单位的“资金来源类型”单元格中输入所要分配的金额，录入完后点击左上方【保存】按钮即可，若不保存则点击【取消】按钮。
- 5) 在左边“单位树”界面中选择需要操作的预算部门，然后点击界面中间上方的“项目支出”标签页，即可显示所选部门具体项目类型的中期财政规划终审数据；
- 6) 然后在显示的中期财政规划终审数据中用鼠标左键选中需要分配的数据，再点击左上方【分配】按钮，再点击右下方“二级项目列表”界面中的【选择项目】按钮，在弹出界面中勾选需要分配的二级项目信息，点击【确定】按钮，即可把所选二级项目信息分配在对应的中期财政规划终审数据；
- 7) 若需要删除已选二级项目信息则选中需要删除的二级项目并点击【删除项目】按钮即可；
- 8) 检查数据无误后点击界面左上方的【保存】按钮即可完成分配操作。

### 菜单控制关系：

- ① 控制数分配需要接受系统的自动校验，如果所输入的数据超过中期财政规划终审数据，则提示对应部门的对应资金来源控制数超过中期财政规划终审数据，导致保存失败；
- ② 预算拨款包括：预算安排拨款、非税支出拨款、基金预算拨款；
- ③ 预算安排拨款、非税支出拨款、基金预算拨款的总计数是预算处在中期规划终审后，下发的次年（2019年）审定数；
- ④ 未分配数是指：尚未进行分配的预算拨款；
- ⑤ 已分配数是指：已经分配的预算拨款；
- ⑥ 未分配数=总计数-已分配数。

⑦ ‘选择项目’是挑选二级项目财政备选库的项目。并且把该项目的数据一起挑选进来。

## 5.2. 事业发展类预算分配

角色：一级部门经办

- 1) 登陆系统后，选择【年度预算编审】菜单下的【事业发展类预算分配】菜单；
- 2) 在左边“单位树”界面中选择需要操作的预算部门，然后点击界面左下方“专项类别”界面中的“专项资金”项目类型，即可显示所选部门具体项目类型的中期财政规划终审数据；
- 3) 然后在显示的中期财政规划终审数据中用鼠标左键选中需要分配的数据，再点击左上方【分配】按钮，再点击右下方“二级项目列表”界面中的【选择项目】按钮，在弹出界面中勾选需要分配的二级项目信息，点击【确定】按钮，即可把所选二级项目信息分配在对应的中期财政规划终审数据；
- 4) 若需要删除已选二级项目信息则选中需要删除的二级项目并点击【删除项目】按钮即可；
- 5) 检查数据无误后点击界面左上方的【保存】按钮即可完成分配操作。
- 6) 在左边“单位树”界面中选择需要操作的预算部门，然后点击界面左下方“专项类别”界面中的“其他事业发展性支出”项目类型，即可显示所选部门具体项目类型的中期财政规划终审数据，再点击左上方【分配】--【选择下级单位】按钮，在所弹出的下级单位界面中勾选需要分配的单位，勾选完后点击【确定】；
- 7) 选择完需要分配的下级单位后，在界面右下方的“分配下级控制数”界面中对应单位的“资金来源类型”单元格中输入所要分配的金额，录入完后点击左上方【保存】按钮即可，若不保存则点击【取消】按钮。

### 菜单控制关系：

- ① 预算拨款包括：预算安排拨款、非税支出拨款、基金预算拨款；
- ② 预算安排拨款、非税支出拨款、基金预算拨款的总计数是预算处在中期

规划终审后，下发的次年（2019年）审定数；

- ③ 未分配数是指：尚未进行分配的预算拨款；
- ④ 已分配数是指：已经分配的预算拨款；
- ⑤ 未分配数=总计数—已分配数；
- ⑥ ‘选择项目’是挑选二级项目财政备选库的项目。并且把该项目的数据一起挑选进来。

### 5.3. 运转性支出编制

角色：单位经办-预算

- 1) 登陆系统后，选择【年度预算编审】菜单下的【运转性支出编制】菜单；
- 2) 进入界面后，选择左边‘单位’，在‘预算录入表’下，选择项目类型，单击对应的项目名称，进入编辑界面；
- 3) 若需要修改新增的项目，单击【修改】按钮，修改相关信息后→单击【保存】按钮即可；
- 4) 若需要删除项目，选择项目信息，单击【删除】按钮→单击【确认】即可；
- 5) 若录入的信息无误，单击【提交】按钮，即可上报到主管部门。

#### 菜单控制关系：

- ① 预算拨款包括：一般公共预算和基金预算拨款；
- ② 一般公共预算下的小计=预算安排拨款+非税支出拨款；
- ③ 预算拨款下的合计= 一般公共预算下的小计+基金预算拨款；
- ④ 其他资金包括：事业收入、事业单位经营收入、其他收入；
- ⑤ 其他资金小计=事业收入+事业单位经营收入+其他收入；
- ⑥ 总计=预算拨款下的合计+财政专户拨款+其他资金小计；
- ⑦ 运转性支出编制项目，需要在部门分配的控制数范围内；
- ⑧ 可分配金额=部门分配的控制数；
- ⑨ 未分配金额=可分配金额—已分配金额；
- ⑩ “功能科目”和“经济分类”是中期财政规划的时候，部门或处室选择的，只选到款级，因此单位做运转性支出编制时，“功能科目”和“经

济分类”需要细化；

⑪ 当运转性支出项目金额超过 500 万时，需要填写绩效信息页签。

#### 5.4. 事业发展类预算编制

角色：单位经办-预算

- 1) 登陆系统后，选择【年度预算编审】菜单下的【事业发展类预算编制】菜单。进入界面后，选择左边‘单位’，在‘预算录入表’下的项目类型，选择项目类型后，进入编辑界面；
- 2) 若需要修改“专项资金”项目，单击【修改】按钮，修改相关信息后→单击【保存】按钮即可；新增“其他事业发展性支出”项目，单击【新增】按钮，填写相关信息后→单击【保存】按钮即可。
- 3) 若需要删除项目，单击【删除】按钮→单击【确认】即可；
- 4) 若录入的信息无误，单击【提交】按钮，即可上报到主管部门。

#### 菜单控制关系：

- ① 预算拨款包括：一般公共预算和基金预算拨款；
- ② 一般公共预算下的小计=预算安排拨款+非税支出拨款；
- ③ 预算拨款下的合计= 一般公共预算下的小计+基金预算拨款；
- ④ 其他资金包括：事业收入、事业单位经营收入、其他收入；
- ⑤ 其他资金小计=事业收入+事业单位经营收入+其他收入；
- ⑥ 总计=预算拨款下的合计+财政专户拨款+其他资金小计；
- ⑦ 运转性支出编制项目，需要在部门分配的控制数范围内；
- ⑧ 可分配金额=部门分配的控制数；
- ⑨ 未分配金额=可分配金额-已分配金额；
- ⑩ “功能科目”和“经济分类”是中期财政规划的时候，部门或处室选择的，只选到款级，因此单位做事业发展类预算编制时，“功能科目”和“经济分类”需要细化；
- ⑪ 当项目的分配方式为“项目制”时，需要填写绩效信息。

## 5.5. 运转性支出审核

角色：一级部门经办、一级部门审核

- 1) 登陆系统后，选择【年度预算编审】菜单下的【运转性支出审核】菜单。
- 2) 进入界面后，选择左边‘单位’，在‘预算录入表’，选择项目类型，单击对应的项目名称，进入编辑界面；
- 3) 若需要新增项目，单击【增加】按钮，填写相关信息→单击【保存】按钮；
- 4) 若需要修改新增的项目，单击【修改】按钮，修改相关信息后，单击【保存】按钮即可；
- 5) 若录入的信息无误，单击【提交】按钮，即可上报到业务处室；
- 6) 如需要退回项目，单击【退回】按钮，即可退回到上一岗；
- 7) 若需要删除项目，单击【删除】按钮→单击【确认】即可。

### 菜单控制关系：

- ① 预算拨款包括：一般公共预算和基金预算拨款；
- ② 一般公共预算下的小计=预算安排拨款+非税支出拨款；
- ③ 预算拨款下的合计= 一般公共预算下的小计+基金预算拨款；
- ④ 其他资金包括：事业收入、事业单位经营收入、其他收入；
- ⑤ 其他资金小计=事业收入+事业单位经营收入+其他收入；
- ⑥ 总计=预算拨款下的合计+财政专户拨款+其他资金小计；
- ⑦ 运转性支出编制项目，需要在部门分配的控制数范围内；
- ⑧ 可分配金额=部门分配的控制数；
- ⑨ 未分配金额=可分配金额—已分配金额；
- ⑩ “功能科目”和“经济分类”是中期财政规划的时候，部门或处室选择的，只选到款级，因此部门做运转性支出编制时，“功能科目”和“经济分类”需要细化。

## 5.6. 事业发展类预算审核

角色：一级部门经办、一级部门审核

- 1) 登陆系统后，选择【年度预算编审】菜单下的【事业发展类预算审核】菜单；
- 2) 进入界面后，选择左边‘单位’，在‘预算录入表’下的项目类型，选择项目类型后，进入编辑界面；
- 3) 若需要修改项目，单击【修改】按钮，修改相关信息后，单击【保存】按钮即可；
- 4) 若录入的信息无误，单击【提交】按钮，即可上报到业务处室；
- 5) 如需要退回项目，单击【退回】按钮，即可退回到上一岗；
- 6) 若需要删除项目，单击【删除】按钮→单击【确认】即可。

### 菜单控制关系：

- ① 预算拨款包括：一般公共预算和基金预算拨款；
- ② 一般公共预算下的小计=预算安排拨款+非税支出拨款；
- ③ 预算拨款下的合计= 一般公共预算下的小计+基金预算拨款；
- ④ 其他资金包括：事业收入、事业单位经营收入、其他收入；
- ⑤ 其他资金小计=事业收入+事业单位经营收入+其他收入；
- ⑥ 总计=预算拨款下的合计+财政专户拨款+其他资金小计；
- ⑦ 运转性支出编制项目，需要在部门分配的控制数范围内；
- ⑧ 可分配金额=部门分配的控制数；
- ⑨ 未分配金额=可分配金额—已分配金额；
- ⑩ “功能科目”和“经济分类”是中期财政规划的时候，部门或处室选择的，只选到款级，因此部门做事业发展类预算编制时，“功能科目”和“经济分类”需要细化。