

预算编制填报操作指南：

一、预算申请单：

登录“财务信息一体化平台”(172.29.200.23),左侧菜单栏“预算管理”→预算编制→“一上”。



二、“一上”预算申请单填报步骤：

(一)“日常基本经费一上”、“收入预算一上”填报步骤：

- 1、以：“日常基本经费一上”预算单填报为例：
- 登录“财务信息一体化平台”(172.29.200.23),左侧菜单栏“预算管理”→预算编制→一上，选择对应的 预算单，点增加，选择相应的科室，确定，填录预算，录入金额、说明、上传附件（申请依据，同时资产 预算 5 万及以上、修缮预算 10 万及以上的上传附件预算申报表），点击保存、提交。

北京大学第六医院财务信息一体化平台

预算管理

日常基本经费一上

单据状态 请选择 预算科目 请选择 业务事项 预算科室 请选择

预算年度 2022 所属人员 请选择 填报人 备注

一上申报金额

增加 删除 保存 提交 撤回提交 全部提交 导入 导出 通行 流程查看 附件上传

序号 操作 单据状态 业务事项* 预算科目 一上申报金额(元)* 上年预算(元) 上年执行(元) 预算

1、选择预算管理模块，点击预算编制/一上/选择相应的单据类型，以“日常基本经费一上”为例

2、点击“增加”

3、在弹出窗口，选择经办人相应科室，点击确定，如下面截图所示

暂无数据

2、填录预算的两种方式：

(1) 导入上年预算：

在系统中参照上年预算自动带出：选择相应预算编制部门，确定后→点击“导入上年预算”→点“编辑”，填写“一上申报金额”，备注字段中可输入预算编制说明，说明过长可以附件上传（申请依据，同时资产预算 5 万及以上、修缮预算 10 万及以上的上传附件预算申报表）→ 点击保存、提交。

北京大学第六医院财务信息一体化平台

预算管理

日常基本经费一上

预算部门选择

部门名称 部门编码

1、点击增加后，在出现的弹窗界面勾选预算编制的部门

序号	部门名称	部门编码
1	党院办本部	GL100101
2	保健室	GL1020
3	伦理委员会	KY1009
4	北院物业办公室	GL101204
5	影像中心-科研	YJ100302
6	计财处本部	GL101103
7	关工委	GL1022
8	外事办	GL100102
9	研究生	LC4001
10	老年科	LC100101
11	儿童科	LC100102
12	临床心理科	LC100103

2、点击确定

确定 关闭

数据参考选择

导入上年预算

增加新预算

取消操作

北京大学第六医院财务信息一体化平台
帮助 欢迎 管理员 退出

需要上传附件的预算，勾选本条预算，点击附件上传。注意：未提交预算前可多次上传附件，提交后不可删除或修改已上传附件

业务事项： 预算科室： 预算年度： 2021

所属人员： 填报人： 备注： 一上申报金额

序号	附件	操作	单据状态	业务事项	预算科目	一上申报金额 (元)	上年预算 (元)	上年执行 (元)	预算科室	备注
1	<input checked="" type="checkbox"/>	[保存] [提交] [删除]	暂存中	其他对个人和家庭其他	支出-人员经费-对个人和家庭...		0.00		计划处本部	
2	<input type="checkbox"/>	[编辑] [删除]	暂存中	退休人员提租补贴	支出-人员经费-对个人和家庭...			7.22	计划处本部	
3	<input type="checkbox"/>	[编辑] [删除]	暂存中	离休人员提租补贴	支出-人员经费-对个人和家庭...			3.00	计划处本部	
4	<input type="checkbox"/>	[编辑] [删除]	暂存中	在编人员加班工资	支出-人员经费-工资福利支...			50	计划处本部	
5	<input type="checkbox"/>	[编辑] [删除]	暂存中	在编人员住房公积金	支出-人员经费-工资福利支...			0.00	计划处本部	
6	<input type="checkbox"/>	[编辑] [删除]	暂存中	其他奖励-在编人员劳务费	支出-人员经费-工资福利支...			26	计划处本部	
7	<input type="checkbox"/>	[编辑] [删除]	暂存中	在编人员提租补贴	支出-人员经费-工资福利支...			0.00	计划处本部	
8	<input type="checkbox"/>	[编辑] [删除]	暂存中	在编人员夜班津贴	支出-人员经费-工资福利支...			3.00	计划处本部	
9	<input type="checkbox"/>	[编辑] [删除]	暂存中	派遣制人员加班夜班费	支出-公用经费-商品和服务...			0.00	计划处本部	
10	<input type="checkbox"/>	[编辑] [删除]	暂存中	科研转化项目	支出-公用经费-商品和服务...				计划处本部	
11	<input type="checkbox"/>	[编辑] [删除]	暂存中	儿童2科研转化	支出-公用经费-商品和服务...			0.00	计划处本部	
合计	--	--	--	--	--	0.00			--	--

自动带出上年当前预算部门上年预算及上年执行金额作为参考
双击一上申报金额即可编辑本次申报金额

（2）新增预算：

选择相应预算编制部门，确定后→点击“增加新预算”→选择“预算项目”，确定→选择“业务事项”，确定→填写“一上申报金额”，备注字段中可输入预算编制说明，说明过长可以附件上传申请依据→点击保存、提交。

北京大学第六医院财务信息一体化平台

预算管理

日常基本经费一上

预算部门选择

1. 点击增加后，在出现的弹窗界面勾选预算编制的部门

序号	部门名称	部门编码
1	党院办本部	GL100101
2	保健室	GL1020
3	伦理委员会	KY1009
4	北院物业办公室	GL101204
5	影像中心-科研	YJ100302
6	计划处本部	GL101103
7	关工委	GL1022
8	外事办	GL100102
9	研究生	LC4001
10	老年科	LC100101
11	儿童科	LC100102
12	临床心理科	LC100103

2. 点击确定

确定 关闭

数据参考选择

导入上年预算

增加新预算 步骤一

取消操作

预算项目选择

项目编码 项目名称

项目负责人 所属类别 请选择

课题编码 课题名称

步骤二：选择预算项目

序号	项目编码	项目名称	经费类型	项目负责人	所属类别	课题编码	课题名称
1	YN1002	院经费运行-公用	院经费运行...		院经费运行...		
2	YN1001	院经费运行-人员	院经费运行...		院经费运行...		

1 前往 1 页 30条/页 共 2 条

关闭 确定

业务事项选择

预算科目: 业务事项: 归口部门:

行政经费预算归口部门仅供行政经费使用, 其他经费请忽略此列

步骤三: 选择业务事项

序号	业务事项	业务事项编码	项目所属类别	预算科目	行政经费预算归口部门
29	<input checked="" type="checkbox"/> 购支票、网银及回单柜年...	YNYX0078	院经费运行-公用	支出-公用经费-商品和...	计划处本部
30	<input checked="" type="checkbox"/> 水费 (含饮水机)	YNYX0079	院经费运行-公用	支出-公用经费-商品和...	保障
31	<input type="checkbox"/> 电费	YNYX0080	院经费运行-公用	支出-公用经费-商品和...	保障
32	<input type="checkbox"/> 购电话充值卡、分机电话...	YNYX0081	院经费运行-公用	支出-公用经费-商品和...	党院办本部
33	<input checked="" type="checkbox"/> 邮寄费、快递费	YNYX0082	院经费运行-公用	支出-公用经费-商品和...	党院办本部
34	<input type="checkbox"/> 医院取暖费	YNYX0083	院经费运行-公用	支出-公用经费-商品和...	保障
35	<input type="checkbox"/> 分摊各科室保洁费	YNYX0084	院经费运行-公用	支出-公用经费-商品和...	保障

共 214 条

确定

北京大学第六医院财务信息一体化平台

日常基本经费一上

步骤四: 填写申报金额

单据状态: 请选择 预算科目: 请选择 业务事项: 预算科室: 所属人员: 请选择 填报人: 备注: 一上申报金额:

增加 删除 保存 提交 撤销提交 全部提交 导入 导出 打印 流程查看 附件上传

序号	附件	操作	单据状态	业务事项	预算科目	一上申报金额 (元)
1		[保存] [提交] [删除]	暂存中	邮寄费、快递费	支出-公用经费-商品和服务...	
2		[保存] [提交] [删除]	暂存中	水费 (含饮水机)	支出-公用经费-商品和服务...	
3		[保存] [提交] [删除]	暂存中	购支票、网银及回单柜年费	支出-公用经费-商品和服务...	

生成单据后, 勾选单据, 点击流程查看, 可查看审批流程及进度, 如下图:

日常基本经费一上

单据状态: 请选择 预算科目: 请选择 业务事项: 预算科室: 所属人员: 请选择 填报人: 备注: 一上申报金额:

增加 删除 保存 提交 撤销提交 全部提交 导入 导出 打印 流程查看 附件上传

流程查看

审批流程及进度查询

序号	附件	操作	单据状态	业务事项	预算科目	一上申报金额 (元)
22		[编辑] [删除]				
23		[编辑] [删除]				
24		[撤销提交] [流程查看]				
25		[编辑] [删除]				
26		[编辑] [删除]				
27		[编辑] [删除]				
28		[编辑] [删除]				
29		[编辑] [删除]				
30		[编辑] [删除]				

操作时间	审批角色	操作人	审批状态	审批意见
2021-10-21 10:34:30	提交	彭卓	审批完成	
未审核	科室负责人	潘琮	审批中	
未审核	职能处室负责人	黄文升	待审批	
未审核	财务预算管理员	潘琮, 彭卓, 陈晨, 李楠...	待审批	
未审核	财务预算管理员下达	潘琮, 彭卓, 陈晨, 李楠...	待审批	
未审核	职能处室负责人下达	黄文升	待审批	

(二) “设备及资产采购一上” 填报方法:

左侧菜单栏 预算管理→预算编制→ 一上 →设备及资产采购预算一上 → 点新增按钮
→ 选预算项目名称“院经费运行-公用” →选业务事项, 点击“确定” 生成单据, 单据生成
后, 点击“编辑”, 填写单据内容, 点击附件上传→ 保存、提交 。

举例: 申购台式计算机

北京大学第八医院财务信息一体化平台

预算管理

设备采购预算一上

单据状态: 请选择

预算科目: 请选择

业务事项: 请选择

预算科室: 请选择

预算年度: 2022

填报人: 资产名称: 预估总价: 备注:

新增 删除 保存 提交 删除提交 全部提交 导入 导出 打印 流程查看 附件上传

序号	附件	操作	单据状态	资产名称	规格	预估单价(元)	申购数量	预估总价...	业务事项	预算科目
1		(流程查看)	下达完成	验钞机	N90(B)点钞机	1,369.00	1	1,369.00	购置固定资产-办公电子设备	资本性-资本性支出-办公设...

预算部门选择

部门名称: 部门编码:

1、击预算编制 / 2、备及资产采购预算 / 3、新增 / 4、选择相应的预算部门 / 5、确定

序号	部门名称	部门编码
1	院院本部	GL100101
2	保健室	GL1020
3	伦理委员会	KY1009
4	北医物业办公室	GL101204
5	影像中心-科研	YI100302
6	运营办公室	GL1025
7	计划处本部	GL101103

确定 关闭

北京大学第六医院财务信息一体化平台

预算管理

业务事项选择

预算科目: 业务事项: 旧部门:

行政经费预算归口部门仅供行政经费使用, 其他经费请忽略此列

选择相应业务事项, 点击确定

序号	业务事项	业务事项编码	项目所属类别	预算科目	行政经费预算归口部门
1	购置固定资产-房屋及构筑物	WLSX0026	院经费运行-公用	资本性-资本性支出-房屋构筑物构建	保障
2	购置固定资产-专用设备	WLSX0027	院经费运行-公用	资本性-资本性支出-专用设备购置	保障
3	购置固定资产-办公电子设备	WLSX0028	院经费运行-公用	资本性-资本性支出-办公设备购置-办...	保障
4	购置固定资产-办公家具	WLSX0029	院经费运行-公用	资本性-资本性支出-办公设备购置-办...	保障
5	购置固定资产-医疗家具、用具、器具及...	WLSX0030	院经费运行-公用	资本性-资本性支出-其他资本性支出	保障
6	购置固定资产-其他通用设备	WLSX0031	院经费运行-公用	资本性-资本性支出-其他资本性支出	保障
7	购置固定资产-车辆	WLSX0032	院经费运行-公用	资本性-资本性支出-公务用车购置	保障
8	购图书(入库)	WLSX0033	院经费运行-公用	资本性-资本性支出-图书	图书馆
9	购软件(入库)	WLSX0034	院经费运行-公用	资本性-资本性支出-信息网络及软件...	保障
10	购其他无形资产(入库)	WLSX0035	院经费运行-公用	资本性-资本性支出-其他资本性支出	保障

确定

项目预算一上 × 设备 & 资产采购预算一上 ×

选择 预算科目 请选择 业务事项 预算科室 请选择

322 所属人员 请选择 填报人 资产名称

备注

保存 提交 撤销提交 全部提交 导入 导出 执行 流程查看 附件上传 2、上传附件 搜索 重置

附件	操作	单据状态	* 资产名称	规格	* 预估单价 (元)	* 申购数量	* 预估总价...	* 新增/更新	用途
	[保存] [提交] [删除]	暂存中						请选择	

3、点击“保存”后点击“提交”，并查看审批流程

填写设备名称
可简要填写设备技术要求
设备单价及数量
置换更新，需写明设备购置时间及已使用年限；新增，需写明设备用途

1、填写单据内容

重要提示：

- 1、资产预算在 5 万元及以上的，需提交预算申报表（新增资产配置）
- 2、修缮项目预算在 10 万元及以上的，需提交预算申报表（修缮）。
- 3、预算申报表（新增资产配置）、预算申报表（修缮）请从我院官网计财处的办公指南版块下载。

（三）院内-其他项目预算单（纪检监察经费、关工委经费、宣传费等） 填报方法：

左侧菜单栏 预算管理→ 预算编制→ 一上 →院内-其他项目预算一上→选增加按钮→选项目编码→ 选业务事项，→填写一上预算金额、预算说明、点击附件上传→保存、提交。

北京大学第六医院财务信息一体化平台

预算管理 院内-其他项目预算一上 ×

单据状态 请选择 项目编码 项目名称 预算科室 请选择 填报人 所属人员 请选择

一上预算合计 单据日期 开始日期 结束日期 单据编号 预算年度 2022

3、增加 4、修改 全部 流程查看 查看并打印

序号	操作	单据状态	单据编号	项目编码	项目名称	项目上年预算 (元)	一上预算合计 (元)	一下批复合计 (元)	预算科室	填报人	单据日期
选择预算部门											
部门名称 部门编码											
红框部门为举例											
1	<input type="checkbox"/>				党院办本部		GL100101				
2	<input type="checkbox"/>				保健室		GL1020				
3	<input type="checkbox"/>				伦理委员会		KY1009				
4	<input type="checkbox"/>				北院物业办公室		GL101204				
5	<input type="checkbox"/>				影像中心-科研		YJ100302				
6	<input type="checkbox"/>				运营办公室		GL1025				

确定 关闭

(一) “一上”走完审批流，系统自动将预算单带到“二上”预算单对应的填报模块，不修改的可直接提交。如需修改，在“二上申报金额”栏修改、保存、提交。

● 帮助

▼ 系统

北京大学第六医院财务信息一体化平台

预算管理

● 首页

● 日常基本经费二上

● 绩效项目预算

● 财政项目预算

● 预算编制

● 一上

● 二上

● 预算审批

● 预算下达

● 预算调整

单据状态

请选择

预算科目

请选择

业务事项

请选择

预算科室

请选择

预算年度

2022

所属人员

请选择

填报人

请选择

备注

二上申报金额

一下批复金额

● 退回

● 审核

● 保存

● 打印

● 删除

● 审核提交

● 审核驳回

● 导入

● 删除导入

● 导出

● 审核

● 审核审核

● 审核上传

序号	附件	操作	单据状态	业务事项	预算科目	二上申报金额(元)	一下批复金额(元)	增/减/减	累计批复金额(元)	上年预算(元)	上年执行(元)
2	<input type="checkbox"/>	(单据查看)	下达完成	付款到账	往来类-应付账款-应付库存...	0.00		0.00		0.00	0.00
3	<input type="checkbox"/>	(单据查看)	下达完成	购其他无形资产(入库)	资本性-资本性支出-其他资...	0.00		0.00		0.00	0.00
4	<input type="checkbox"/>	(单据查看)	下达完成	购软件(入库)	资本性-资本性支出-信息网...	0.00		0.00		0.00	0.00
5	<input type="checkbox"/>	(单据查看)	下达完成	购图书(入库)	资本性-资本性支出-图书	0.00		0.00		0.00	0.00
6	<input type="checkbox"/>	(单据查看)	下达完成	购固定资产-其他通用设备	资本性-资本性支出-其他通...	0.00		0.00		0.00	0.00
7	<input type="checkbox"/>	(单据查看)	下达完成	购固定资产-医疗仪器、用...	资本性-资本性支出-其他资...	0.00		0.00		0.00	0.00
8	<input type="checkbox"/>	(单据查看)	下达完成	购固定资产-办公家具	资本性-资本性支出-办公设...	0.00		0.00		0.00	0.00
9	<input type="checkbox"/>	(单据查看)	下达完成	购固定资产-办公电子设备	资本性-资本性支出-办公设...	0.00		0.00		0.00	0.00
10	<input type="checkbox"/>	(单据查看)	下达完成	购固定资产-专用设备	资本性-资本性支出-专用设...	0.00		0.00		0.00	0.00
11	<input type="checkbox"/>	(单据查看)	下达完成	购固定资产-房屋及构筑物	资本性-资本性支出-房屋购...	0.00		0.00		0.00	0.00
12	<input type="checkbox"/>	(单据查看)	下达完成	购试剂(入库)	往来类-库存物品-物资入库	0.00		0.00		0.00	0.00
13	<input type="checkbox"/>	(单据查看)	下达完成	购卫生材料、低值、其他...	往来类-库存物品-物资入库	0.00		0.00		0.00	0.00
14	<input type="checkbox"/>	(单据查看)	下达完成	购药品(药品入库)	往来类-库存物品-药品入库	0.00		0.00		0.00	0.00
15	<input type="checkbox"/>	(单据查看)	下达完成	物资材料领用	支出-办公经费-商品和服务...	0.00		0.00		0.00	0.00
16	<input type="checkbox"/>	(单据查看)	下达完成	其他收款、科研经费支出	往来类-其他收款、其他	0.00		0.00		0.00	0.00

北京航空航天大学财务信息一体化平台

预算管理 | ●首页 | 日常基本经费二上 > 2、不修改金额的，直接勾选相应预算，点击“提交”即可 1、“一上”审批通过预算会自动带入“二上”对应的预算单填报模块

■ 科研项目预算
■ 财政项目预算
● 预算编制

申报人： [选择] 审核人： [选择]

单据状态： [请选择] 预算科目： [请选择] 业务事项： [请选择] 核算科室： [请选择] 预算年度： 2022 所属人员： [选择]

备注： _____ 网上申报金额： _____ 一下批复金额： _____

①退出 ②新增 ③保存 **④提交** ⑤全部提交 ⑥导入 ⑦撤回待录入 ⑧导出 ⑨撤销 ⑩草稿箱查看 ⑪制作上传

序号	附件	操作	单据状态	业务事项	预算科目	二上申报金额(元)	一下批复金额(元)	增减/增减	最终批复金额(元)	上年预算(元)	上年同期(元)
1	[]	[]	(已预置)	下达完成	付款融资	往来类-应付账款-应付存款...	0.00			0.00	0.00
2	[]	[]	(已预置)	下达完成	购其他无形资产(入库)	资本性-资本性支出-其他资...	0.00			0.00	0.00
3	[]	[]	(已预置)	下达完成	购软件(入库)	资本性-资本性支出-信息网...	0.00			0.00	0.00
4	[]	[]	(已预置)	下达完成	购图书(入库)	资本性-资本性支出-图书	0.00			0.00	0.00
5	[]	[]	(已预置)	下达完成	购置固定资产-其他通用设备	资本性-资本性支出-其他设...	0.00			0.00	0.00
6	[]	[]	(已预置)	下达完成	购置固定资产-医疗器械_用...	资本性-资本性支出-其他资...	0.00			0.00	0.00
7	[]	[]	(已预置)	下达完成	购置固定资产-办公用品	资本性-资本性支出-办公设...	0.00			0.00	0.00
8	[]	[]	(已预置)	下达完成	购置固定资产-办公电子设备	资本性-资本性支出-办公设...	0.00			0.00	0.00
9	[]	[]	(已预置)	下达完成	购置固定资产-专用设备	资本性-资本性支出-专用设...	0.00			0.00	0.00
10	[]	[]	(已预置)	下达完成	购置固定资产-房屋及构筑物	资本性-资本性支出-房屋物...	0.00			0.00	0.00
11	[]	[]	(已预置)	下达完成	试剂(入库)	往来类-库存物品-物资入库	0.00			0.00	0.00
12	[]	[]	(已预置)	下达完成	医疗卫生材料、低值_其他物...	往来类-库存物品-物资入库	0.00			0.00	0.00
13	[]	[]	(已预置)	下达完成	药品(药品入库)	往来类-库存物品-药品入库	0.00			0.00	0.00
14	[]	[]	(已预置)	下达完成	物料消耗领用	发出-公用经费-商品和服务...	0.00			0.00	0.00
15	[]	[]	(已预置)	下达完成	其他应收款-科研经费支出	往来类-其他应收款-其他	0.00			0.00	0.00

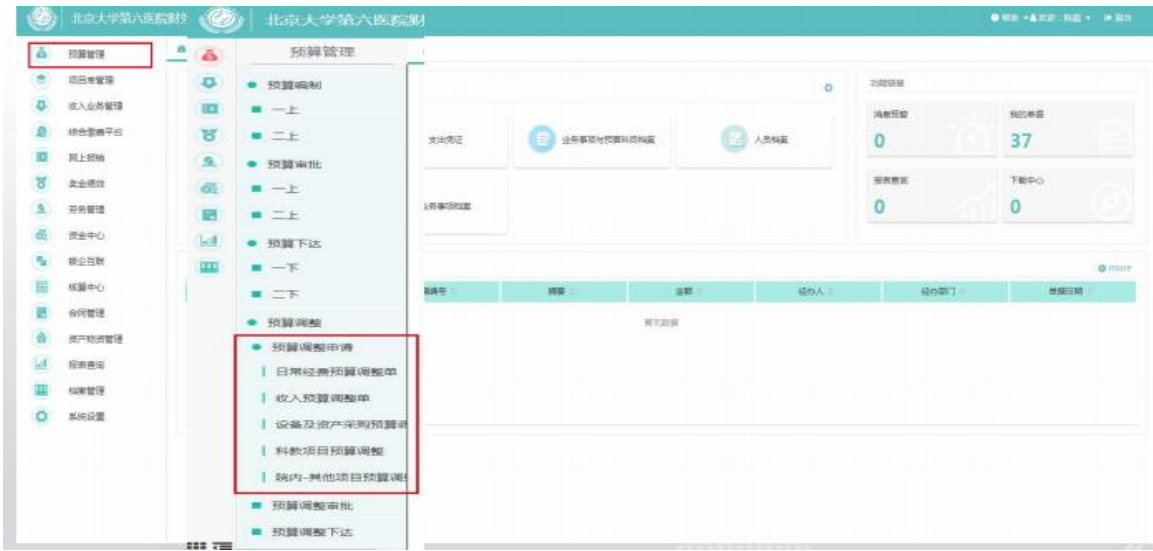
■ 预算审批
■ 预算下达
■ 预算调整

(二) “二上”新增的预算填单步骤同“一上”。

预算调整填报操作指南：

一、预算调整单

登录“财务信息一体化平台”(172.29.200.23),左侧菜单栏“预算管理”→预算调整→预算调整申请。



二、预算调整单填报步骤：

登录“财务信息一体化平台”(172.29.200.23),左侧菜单栏“预算管理”→预算调整→预算调整申请，选择对应的预算调整单，点新增，生成单据后，点击编辑按钮，填报调整金额、说明、上传附件（调整依据，同时资产预算5万及以上、修缮预算10万及以上的上传附件预算申报表），点击保存、提交。

(一) 五步填单法：



生成单据后，勾选单据，点击流程查看，可查看审批流程及进度，如下图：

2. 设备及资产采购预算调整单

左侧菜单栏 预算管理→预算调整→预算调整申请→设备及资产采购预算调整单→点新增按钮→选预算项目名称“院经费运行-公用”→选业务事项，点击确定，生成单据，单据生成后，点击“编辑”，填写调整金额（调增直接填写数字，调减填写负数）、调整说明、点击附件上传，上传调整依据→保存提交。

举例：申购台式计算机

北京大学第六医院财务信息一体化平台

预算管理 首页 应付单 往来单 项目档案 支出凭证 日常经费预算调整单 科教项目预算调整单 设备及资产采购预算调整单

院内-其他项目预算下

单据状态 请选择 预算科目 请选择 业务事项 请选择 预算科室 请选择 预算年度 2020

所属人员 请选择 填报人 备注 调整金额

资产名称 批复日期 开始日期 结束日期

新增 复制 删除 保存 提交 撤销提交 附件上传

序号 操作 单据状态 业务 资产名称 规格 单价(元) 申请数量 用途 有无同类设备及数量 是否收费 调整前预算(元)

1 保存(提交) 待审核 设备购置 台式机 台式机 配置六 5,000.00 1 置换更新,旧计算机2012年购置 有,10台 否

2、上传附件

3、点击“保存”后点击“提交”，并查看审批流程

填写设备名称 可简要填写设备技术要求 设备单价及数量 置换更新,需写明旧设备购置时间及已使用年限。新增,需写明设备用途

1、填写单据内容

合计 5,000.00

1 30条/页 共1条

3. 收入预算调整单

左侧菜单栏 预算管理→预算调整→预算调整申请→收入预算调整单→选新增按钮→选业务事项，点击确定。生成单据，单据生成后，点击“编辑”，填写调整金额（调增直接填写数字，调减填写负数）、调整说明、点击附件上传，上传调整依据→保存、提交。

举例：计财处利息收入调整

预算管理 日常基本经费一上 日常经费预算调整单 收入预算调整单

单据状态 请选择 预算科目 请选择

所属人员 请选择 填报人

批复日期 开始日期 结束日期

新增 复制 删除 保存 提交 撤销提交

预算项目选择

项目编码 项目名称

课题编码 课题名称

序号	项目编码	项目名称	经费类型
1	YN1003	收入事项-医疗	收入事项-医疗
2	YN1006	收入事项-其他	收入事项-其他
3	00009	工会经费项目	院经费项目-工会

选项目名称，医疗收入为门诊、住院收入等，其他收入为合作、食堂、捐赠等收入。

1. 点击“编辑” 2. 填写调整金额（预算调增直接填数字、调减填负数）、调整说明、附件

单据生成后，点击保存、提交

提交单据后，勾选单据，点击流程查看，可查询审批流程及进度

4. 院内-其他项目预算调整单（纪检监察经费、关工委经费、宣传费等）

左侧菜单栏 预算管理→预算调整→预算调整申请→院内-其他项目预算调整单→选新增按钮→选业务事项，点击确定。生成单据，单据生成后，点击“编辑”，填写调整金额（调增直接填写数字，调减填写负数）、调整说明、点击附件上传，上传调整依据→保存、提交。

北京大学第六医院财务信息一体化平台

预算管理 院内-其他项目预算调整单

单据状态：请选择 项目编码： 项目名称： 预算科室： 填报人： 调整事由： 归口部门： 所属人员： 本人

新增 修改 删除 审核并打印 单位：元

序号 操作 单据状态 单据编号 项目名称 调整前预算合计 调整后预算合计 调整后预算合计 归口部门 预算科室

经办部门选择

1. 勾选部门，确定

序号	部门名称	部门编码
1	党院办本部	GL100101
2	保健室	GL1020
3	伦理委员会	KY1009
4	北京物业办公室	GL101204
5	影像中心-科研	YJ100302

确定 关闭

新增 院内-其他项目预算调整单

1. 选择项目编码

单据编号： 单据日期： 2022-04-24 预算科室： 党院办本部 填报人： 张成 预算年度： 2022 项目名称： 项目编码： 选择项目编码

项目负责人： 归口部门： 调整合计： 审批合计： 调整事由： 附件上传

预算明细

序号 业务事项 预算科目 调整前预算 调整后预算 调整后预算 调整后预算 调整后预算 调整后预算 调整后预算 调整后预算 调整后预算 备注

1 选择业务事项

