

## 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

帮助 欢迎：彭卓 退出

预算管理 首页 日常基本经费一上 X

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： -

操作按钮：增加、删除、保存、提交、撤销提交、全部提交、导入、导出、撤销、流程查看、附件上传、搜索

序号 2、点击“增加” 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) 预算类别

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

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

帮助 欢迎：彭卓 退出

预算管理 首页 日常基本经费一上 X

单据选择 预算部门选择

预算年： 部门名称： 部门编码：

一上申报

增加

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	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	儿科	LC100102
12	临床心理科	LC100103

2、点击确定

确定 关闭



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

序号	附件	操作	单据状态	业务事项	预算科目	一上申报金额	上年预算(元)	上年执行(元)	预算科室	备注
1	<input checked="" type="checkbox"/>	[新增] [修改] [删除]	暂存中	其他对个人和家庭其他	支出-人员经费-对个人和家庭其他	10000.00	0.00	0.00	计财处本部	
2	<input type="checkbox"/>	[新增] [修改] [删除]	暂存中	退休人员探亲补贴	支出-人员经费-对个人和家庭其他	722.00	722.00	722.00	计财处本部	
3	<input type="checkbox"/>	[新增] [修改] [删除]	暂存中	离休人员探亲补贴	支出-人员经费-对个人和家庭其他	0.00	0.00	0.00	计财处本部	
4	<input type="checkbox"/>	[新增] [修改] [删除]	暂存中	在编人员加班工资	支出-人员经费-工资福利支出	50.00	50.00	50.00	计财处本部	
5	<input type="checkbox"/>	[新增] [修改] [删除]	暂存中	在编人员住房公积金	支出-人员经费-工资福利支出	0.00	0.00	0.00	计财处本部	
6	<input type="checkbox"/>	[新增] [修改] [删除]	暂存中	其他奖励-在编人员劳务费	支出-人员经费-工资福利支出	0.00	0.00	26.00	计财处本部	
7	<input type="checkbox"/>	[新增] [修改] [删除]	暂存中	在编人员探亲补贴	支出-人员经费-工资福利支出	0.00	0.00	0.00	计财处本部	
8	<input type="checkbox"/>	[新增] [修改] [删除]	暂存中	在编人员夜班津贴	支出-人员经费-工资福利支出	0.00	0.00	0.00	计财处本部	
9	<input type="checkbox"/>	[新增] [修改] [删除]	暂存中	派遗制人员加班夜班费	支出-公用经费-商品和服务支出	0.00	0.00	0.00	计财处本部	
10	<input type="checkbox"/>	[新增] [修改] [删除]	暂存中	科研转化项目	支出-公用经费-商品和服务支出	0.00	0.00	0.00	计财处本部	
11	<input type="checkbox"/>	[新增] [修改] [删除]	暂存中	儿童2科研转化	支出-公用经费-商品和服务支出	0.00	0.00	0.00	计财处本部	
合计	--	--	--	--	--	0.00	--	--	--	--

● 增加 ● 合计 ● 保存 ● 提交 ● 填报说明 ● 全部提交 ● 导入 ● 导出 ● 预算查看 ● 附件上传 ● 搜索 ● 重置

## (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

● 帮助 ● 欢迎：邹卓 ● 退出

预算管理 首页 日常基本经费一上 ×

单据找 预算部门选择

预算年 部门名称 部门编码

一上申报

④ 增加

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	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
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...		

前往 1 页 30条/页 共 2 条

确定 关闭

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					
<b>步骤三：选择业务事项</b>					
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	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	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	电费	YNYX0080	院经费运行-公用	支出-公用经费-商品和...	保障
32	购电话充值卡、分摊电话...	YNYX0081	院经费运行-公用	支出-公用经费-商品和...	党院办本部
33	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	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	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

**关闭** **确定**

北京大学第六医院财务信息一体化平台

步骤四：填写申报金额

单据状态	预算科目	业务事项	预算科室			
所属人员	填报人	备注	一上申报金额			
<input type="radio"/> 增加 <input type="radio"/> 附件 <input type="radio"/> 保存 <input type="radio"/> 提交 <input type="radio"/> 预算提交 <input type="radio"/> 全部提交 <input type="radio"/> 导入 <input type="radio"/> 导出 <input type="radio"/> 流程查看 <input type="radio"/> 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...	
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...	
3		[保存] [提交] [删除]	暂存中	购支票、网银及回单柜年...	支出-公用经费-商品和...	

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：

步骤四：填写申报金额

单据状态	预算科目	业务事项	预算科室
预算年度	请选择	填报人	备注
<input type="radio"/> 增加 <input type="radio"/> 附件 <input type="radio"/> 保存 <input type="radio"/> 提交			
<b>流程查看</b>			
<b>审批流程及进度查询</b>			
序号	附件	操作	
22		[编辑] [删除]	
23		[编辑] [删除]	
24		[编辑] [删除] <b>[撤销提交] [流程查看]</b>	
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]	

上年执行

## (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



预算管理

一上

设备及资产采购预算

序号	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	高精度复印机	下达完成	复印机	N90(B)点钞机	1,369.00	1	1,369.00	购固定资产-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
党院办本部	GL100101
保健室	GL1020
伦理委员会	KY1009
北院物业管理办公室	GL101204
影像中心-科研	YJ100302
运营办公室	GL1025
计划处本部	GL101103



预算管理

设备及资产采购预算

业务事项选择

序号	业务事项	项目所属类别	预算科目	行政经费预算归口部门
1	购固定资产-房屋及构筑物	院经费运行-公用	资本性-资本性支出-房屋构筑物建...	保障
2	购固定资产-专用设备	院经费运行-公用	资本性-资本性支出-专用设备购置...	保障
3	购固定资产-办公电子设备	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	购固定资产-办公家具	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	购固定资产-医疗家具、用具、器具及...	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	购固定资产-其他通用设备	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	购固定资产-车辆	院经费运行-公用	资本性-资本性支出-公用车辆购置	保障
8	购图书(入库)	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)	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)	院经费运行-公用	资本性-资本性支出-其他资本性支出	保障

项目预算一上 × 设备及资产采购预算一上 ×

选择	预算科目	请选择	业务事项	预算科室	请选择																
022	所属人员	请选择	填报人	资产名称																	
备注																					
2. 上传附件 <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="撤销提交"/> <input type="button" value="全部提交"/> <input type="button" value="导入"/> <input type="button" value="导出"/> <input type="button" value="执行"/> <input type="button" value="流程查看"/> <input type="button" value="附件上传"/>																					
1. 填写单据内容 <table border="1"> <thead> <tr> <th>单据状态</th> <th>资产名称</th> <th>规格</th> <th>* 预估单价(元)</th> <th>* 申购数量</th> <th>* 预估总价...</th> <th>* 新增/更新</th> <th>用途</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>暂存中</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>请选择</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3. 点击“保存”后 点击“提交”， 并查看审批流程</p> <p>2. 填写设备名称 可简要填写设备技术要求 设备单价及数量</p> <p>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</p>						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	暂存中						请选择	
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														
暂存中						请选择															

### 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			
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			
<input type="button" value="增加"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="流程查看"/> <input type="button" value="查看明细"/>											
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	红榜部门为例
1 党政办	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	YJ100302	
6 运营办公室	GL1025	

录入-院内-其他项目预算编制-上

① ②

预算明细
附件上传
1、选择项目编码

单据编号	保存后自动生成	单据日期*	2021-10-21	预算科目*	党旗办本部	填报人*	彭卓	项目编码*	YX209928	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Q</span>
项目名称*	宣传费	项目负责人	刘婧	归口部门	党办	项目上年预算	.....	摘要		
一上预算合计		一下批复合计		预算年度	2022					

预算明细

① 增行
② 预算明细

序号	业务事项*	预算科目*	上年预算(元)	一上预算金额*
1	□ 党旗-宣传费 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Q</span>	支出-公用经费-商品和服务支出-培训费-宣传费	.....	一上预算金额*

2、选择业务事项
3、填写一上预算金额

### 三、“二上”预算单填报流程：

(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。

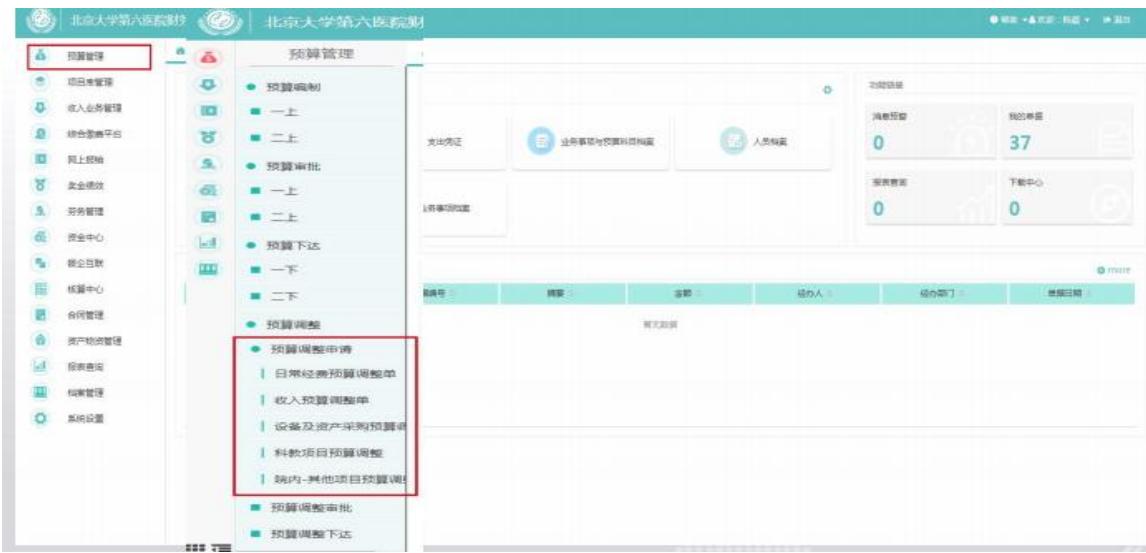
(二) “二上”新增的预算填单步骤同“一上”。

## 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：

1.左侧菜单栏选“预算管理”

2.预算调整模块下，选“预算调整申请”，选择对应单据

3.点击“新增”按钮，填写相应内容，生成单据

4.点击编辑按钮，填写调整金额（调增预算直接填金额、调减预算填负数）、调整说明、附件上传，完成单据

5.预算调整模块下，选“预算调整申请”，选择对应单据

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：

The screenshot shows a software interface for budget adjustment. At the top, there are buttons for 'New', 'Copy', 'Delete', 'Save', 'Submit', 'Accept', 'All Submit', 'Import', 'Export', 'Print', 'Copy', 'Search', and 'Upload Attachment'. Below this is a table with columns: '序号' (Index), '操作' (Operation), '单据状态' (Document Status), '预算科室' (Budget Department), '预算项目名称' (Budget Project Name), '预算科目' (Budget Item), '业务事项' (Business Item), '调整前预算 (元)' (Original Budget (Yuan)), '调整金额 (元)' (Adjustment Amount (Yuan)), and '调整后预算 (元)' (Adjusted Budget (Yuan)). A row is selected with the status '待审批' (Pending Approval). The '流程查看' (Process Check) section shows a vertical timeline with nodes for '提交' (Submitted) and '审批完成' (Approved). The '审批流程及进度查询' (Approval Process and Progress Inquiry) table lists the following data:

操作时间	审批角色	操作人	审批状态	审批意见
2021-06-24 20:05:05	提交	李楠	审批完成	
未审核	科室负责人	左有良,潘琼	审批中	
未审核	职能部门负责人	潘琼	待审批	
未审核	财务预算管理员 (审)	潘琼,陈晶,李楠	待审批	
未审核	财务预算管理员 (批)	潘琼,陈晶,李楠	待审批	
未审核	职能部门负责人 (批)	潘琼	待审批	

### (三) 分单据类别的填报方法:

#### 1. 日常经费预算调整单

左侧菜单栏 预算管理→预算调整→预算调整申请→日常经费预算调整单→点新增按钮  
 →选预算项目名称“公用或人员”→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：计财处银行手续费预算调整

The screenshot shows the 'Budget Item Selection' and 'Business Item Selection' steps of the budget adjustment process. On the left, the 'Budget Management' menu is open, with 'Budget Adjustment' selected. The 'New' button is highlighted. The 'Budget Item Selection' step shows a table with two rows: 1. 项目编码: YN1002, 项目名称: 银行手续费-公用, 经费类型: 银行手续费-公用; 2. 项目编码: YN1001, 项目名称: 银行手续费-人员, 经费类型: 银行手续费-人员. The 'Business Item Selection' step shows a table with 10 rows of business items, each with a checkbox and a detailed description:

序号	业务事项	业务事项编码	项目所属类别
1	专利权等知识产权支出	YNYX0245	办公经费-公用 支出-公用经费-项目和
2	病假工资	YNYX0242	办公经费-公用 支出-公用经费-项目和
3	派遣制人员工资及福利	YNYX0233	办公经费-公用 支出-公用经费-项目和
4	物业管理费-其他	YNYX0243	办公经费-公用 支出-公用经费-项目和
5	信息系统设备维护费	YNYX0239	办公经费-公用 支出-公用经费-项目和
6	物业管理-医疗设备维修费	YNYX02232	办公经费-公用 支出-公用经费-项目和
7	行医者转诊手续费	WLSX0128	办公经费-公用 往来类-应付职工薪酬-
8	三险一金-保健津贴	YNYX0244	办公经费-公用 支出-公用经费-项目和
9	使用耗材-日常消耗耗材	WLSX0130	办公经费-公用 往来类-待摊费用-项目

序号	附件	操作	单据状态	预算科室	预算项目名称	预算科目	业务事项	调整前预算(元)	调整金额(元)	调整后预算(元)	调整说明	批
1		待办	待办中	计财处本部	除经费运行-公用	支出-公用经费-商品及服务费	银行手续费	0.00		0.00		

操作	单据状态	预算科室	预算项目名称	预算科目	业务事项	调整前预算(元)	调整金额(元)	调整后预算(元)	调整说明	批
待办	待办中	计财处本部	除经费运行-公用	支出-公用经费-商品及服务费	银行手续费	0.00		0.00		

序号	附件	操作	单据状态	预算科室	预算项目名称	预算科目	业务事项	调整前预算(元)	调整金额(元)	调整后预算(元)	调整说明
1		待办	待办中	计财处本部	除经费运行-公用	支出-公用经费-商品及服务费	银行手续费	0.00	5000	5000	行外转账户余额单

序号	附件	操作	单据状态	预算科室	预算项目名称	预算科目	业务事项	调整前预算(元)	调整金额(元)	调整后预算(元)	调整说明
1		待办	待办中	计财处本部	除经费运行-公用	支出-公用经费-商品及服务费	银行手续费	0.00	5,000.00	5,000.00	行外转账户余额单

操作	单据状态	预算科室	预算项目名称	预算科目	业务事项	调整前预算(元)	调整金额(元)	调整后预算(元)	调整说明
待办	待办中	计财处本部	除经费运行-公用	支出-公用经费-商品及服务费	银行手续费	0.00	5,000.00	5,000.00	行外转账户余额单

## 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

根据购置内容，  
选择“业务事项”

序...	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	用途
1	<input type="checkbox"/> 购置固定资产-房屋及构筑物	WLSX0026	购经费运行-公用	资本性-资本性支出-房屋构筑物修建	保障	
2	<input type="checkbox"/> 购置固定资产-专用设备	WLSX0027	购经费运行-公用	资本性-资本性支出-专用设备购置	保障	
3	<input checked="" type="checkbox"/> 购置固定资产-办公电子设备	WLSX0028	购经费运行-公用	资本性-资本性支出-办公设备购置-办公...	保障	
4	<input type="checkbox"/> 购置固定资产-办公家具	WLSX0029	购经费运行-公用	资本性-资本性支出-办公设备购置-办公...	保障	
5	<input type="checkbox"/> 购置固定资产-医疗家具、用具、器具及动...	WLSX0030	购经费运行-公用	资本性-资本性支出-其他资本性支出	保障	
6	<input type="checkbox"/> 购置固定资产-车辆	WLSX0032	购经费运行-公用	资本性-资本性支出-公用用车购置	保障	
7	<input type="checkbox"/> 购图书(入库)	WLSX0033	购经费运行-公用	资本性-资本性支出-其他资本性支出	保障	
8	<input type="checkbox"/> 购软件(入库)	WLSX0034	购经费运行-公用	资本性-资本性支出-信息化网络及软件购置...	保障	
9	<input type="checkbox"/> 在建工程转固定资产	WLSX0014	购经费运行-公用	资本性-在建工程-建筑安装工程投资	保障	
10	<input type="checkbox"/> 付在建工程款-办公生活用具、器皿购置	WLSX0120	购经费运行-公用	资本性-在建工程-待摊投资-办公生活用...	保障	

2. 上传附件

3. 点击“保存”后  
点击“提交”，  
并查看审批流程

1. 填写单据内容

### 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

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。

1. 勾选部门，确定

2. 选择项目编码

3. 选择业务事项

