

# 预算调整网上填报操作指南

## 一、预算执行查询

在年中预算调整前，可查询预算执行情况，具体方法如下：

### 1、查询科室预算执行情况

登录“财务信息一体化平台”（172.29.200.23），左侧菜单栏“报表查询”→“预算执行统计”→“申报部门预算执行统计表”→在“部门名称”框中输入部门名称，点击“搜索”，查看相应部门的支出执行情况，确定是否需要做年中预算调整。如下图：

序号	预算科目	批复金额	调整金额	调整总金额	执行金额	占用金额	预算余额	可用预算	执行率
1	支出	110,000.00	0.00	110,000.00					48.51%
2	支出-公用经费	110,000.00	0.00	110,000.00	23,595.59	0.00	86,404.41	86,404.41	21.45%
3	支出-公用经费-商品和服务支出	110,000.00	0.00	110,000.00	23,595.59	0.00	86,404.41	86,404.41	21.45%
4	支出-公用经费-商品和服务支出-专用材料费	110,000.00	0.00	110,000.00	23,595.59	0.00	86,404.41	86,404.41	21.45%
5	支出-公用经费-商品和服务支出-专用材料费-卫生材料费、低值易耗品、其他材料费	110,000.00	0.00	110,000.00	23,595.59	0.00	86,404.41	86,404.41	21.45%
6	支出-人员经费	0.00	0.00	0.00					
7	支出-人员经费-工资福利支出	0.00	0.00	0.00					
8	支出-人员经费-工资福利支出-在职人员医疗费	0.00	0.00	0.00					

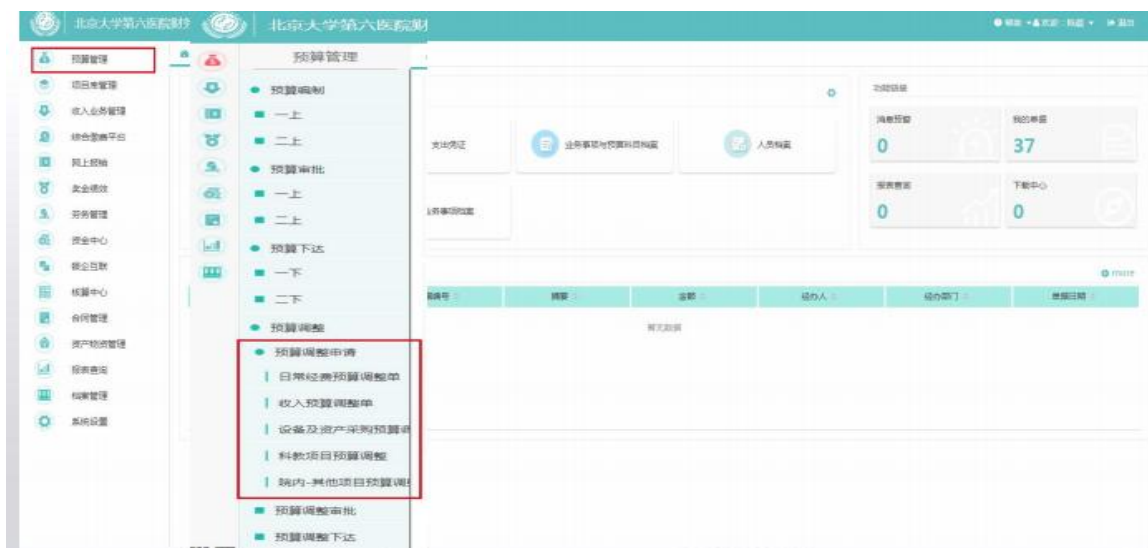
### 2、查询院项目预算执行情况

登录“财务信息一体化平台”（172.29.200.23），左侧菜单栏“报表查询”→“项目执行统计”→“院经费项目执行统计”，根据要查询的院项目名称，可点击绿色“项目编码”，进入“院经费项目收支详情”页面，进一步查看，如下图：

序号	项目编码	项目名称	项目负责人	预算批复金额	累计支出	预算占用金额	截至占用金额	项目可用预算	已结转金额	结转状态	项目类型
1	00009	工会经费项目	张涛						0.00	未结转	院经费项目-工会
2	YN1001	院经费运行-人员							0.00	无余额	院经费项目-人员
3	YN1002	院经费运行-公用							0.00	无余额	院经费项目-公用
4	YN1003	收入事项-医疗			0.00	0.00	0.00		0.00	无余额	院经费项目-公用
5	YN1004	收入事项-财政			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	无余额	院经费项目-公用
6	YN1005	收入事项-科教			0.00	0.00	0.00		0.00	无余额	院经费项目-公用
7	YN1006	收入事项-其他			0.00	0.00	0.00		0.00	无余额	院经费项目-公用
8	YN1010	院经费项目-科研转化项目(公用)			0.00	0.00	0.00		0.00	未结转	院经费项目-公用
9	YN1011	院经费项目-财政(公用)			0.00	0.00	0.00		0.00	未结转	院经费项目-财政
10	YX009901	科研绩效	陈永雷		0.00	0.00	0.00		0.00	未结转	院经费项目-其他
11	YX009902	科研绩效	陈永雷		0.00	0.00	0.00		0.00	未结转	院经费项目-其他
12	YX009903	人事-招聘面试考务考核费	李洪强		0.00	0.00	0.00		0.00	未结转	院经费项目-其他
13	YX009904	人事-招聘青年专家津贴	李洪强		0.00	0.00	0.00		0.00	未结转	院经费项目-其他
14	YX009905	人事-考勤设备购置	李洪强		0.00	0.00	0.00		0.00	未结转	院经费项目-其他
15	YX009906	医疗-超声检查等专家劳务	余永军		0.00	0.00	0.00		0.00	未结转	院经费项目-其他

## 二、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。



## 三、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:

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)
1		新增预算单	待审批	计财处本部	院经费运行-公用	支出-公用经费-商...	银行手续费	0.00	5,000.00	5,000.00

流程查看

审批流程及进度查询

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,潘琮	审批中	
未审核	职能处室负责人	潘琮	待审批	
未审核	财务预算管理员(审)	潘琮,陈磊,李楠	待审批	
未审核	财务预算管理员(批)	潘琮,陈磊,李楠	待审批	
未审核	职能处室负责人(批)	潘琮	待审批	

## (二) 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

北京大學個人和部門財務信息一體化平台

预算管理

日常经费预算调整单

新增

预算项目选择

选预算项目：公用或人员

业务事项选择

选“业务事项”

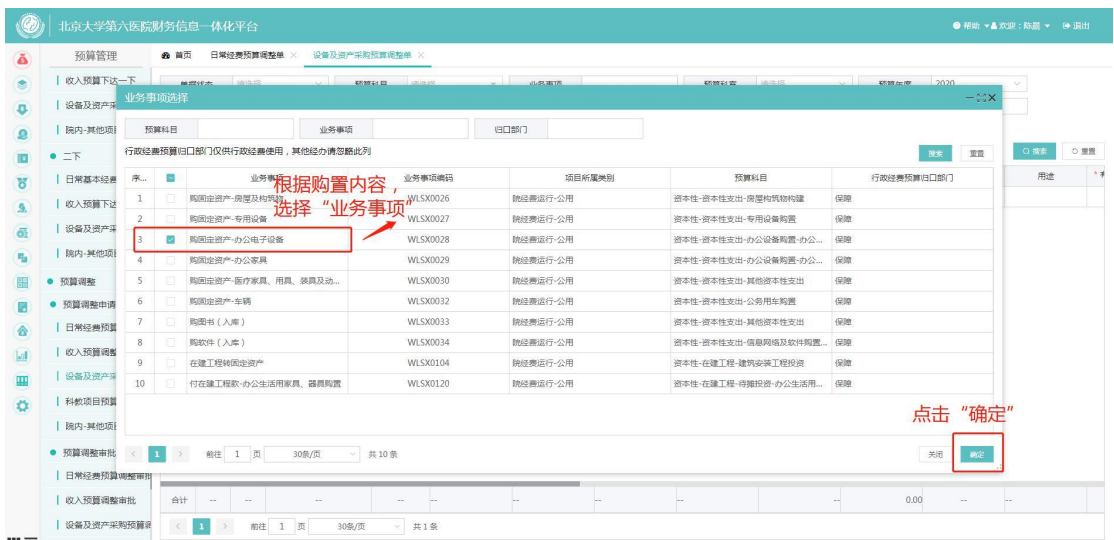
序号	业务事项	业务事项编码	项目所属类别
1	专利发明权和产权支出	YN00245	院经费运行-公用
2	商标注册费	YN00242	院经费运行-公用
3	派遣制人员加班发班费	YN00233	院经费运行-公用
4	物业管理费-其他	YN00243	院经费运行-公用
5	信息系统数据备份费	YN00239	院经费运行-公用
6	物业管理费-保安保洁费	YN00232	院经费运行-公用
7	行旅费-出租车费	WLSX0128	院经费运行-公用
8	三防费-安保费	YN00244	院经费运行-公用
9	物业管理费-管理服务费	WLSX0130	院经费运行-公用



## 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





### 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





#### 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。

