



预算调整操作指南

Beijing Forestry University

科技处(人文社科处)

二〇二二年三月

一、审批形式及时间

调整类别	审批形式	受理时间
设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化的以及其他直接费用需要调整	项目负责人直接审批	每周四
设备费预算调增	专家论证会后科技处审批	每半年

二、办理流程

项目负责人审批：



科研系统提交项目预算
变更申请



系统审核状态通过后提交
备案表一份到科技处
综合楼320



科技处统一提交财务处
办理

学校审批：

科技处统一发通知受理预算调整申请

第一步：科研系统变更申请



北京林业大学科研管理系统

BEIJING FORESTRY UNIVERSITY

[首 页](#)[密码维护](#)[角色切换](#)[退出系统](#)

登录人员：常明哲 当前日期：2022-03-04 停留时间:00:40:04

我的办公

我的资料

纵向项目

项目一览

项目申报

项目变更

项目中检

项目结项

横向合同

我的经费

我的成果

我的获奖

我参加的会议

我的考核

日志信息

退出系统

项目变更申请

1/1 共1条 1 [查询](#)

全选	项目 编号	项目 名称	负责人	所属单位	立项日期	合同经费	学科分类	操作
☐	1	测试11111111	常明哲	科技处	2021-06-21	2.0	信息科学与系统科学	申请变更 查看申请情况

共1条 每页 10 条

[首页](#) [<](#) [1](#) [>](#) [末页](#) 1

左侧任务栏，点击纵向项目-项目变更-找到要变更的项目-申请变更

科研系统变更申请



北京林业大学科研管理系统

BEIJING FORESTRY UNIVERSITY

首页

密码维护

角色切换

退出系统

登录人员: 常明哲

当前日期: 2022-03-04

停留时间: 00:44:53

我的办公

我的资料

纵向项目

项目一览

项目申报

项目变更

项目中检

项目结项

横向合同

我的经费

我的成果

我的获奖

我参加的会议

我的考核

日志信息

退出系统

项目预算管理

立项信息

项目成员

经费分配

项目预算

保存

返回

【项目信息】

项目名称:	测试11111111	项目批准号:	1
项目类别:	其它校级项目		
负责人:	常明哲	所属单位:	科技处
合同经费:	2 万元		

【预算信息】 单位: (万元)

预算金额:	2	预算时间:	2021-12-21	
科目名称	专项经费 (单位: 万元)	配套经费 (单位: 万元)	自筹经费 (单位: 万元)	合计 (单位: 万元)
设备费:	0	0	0	0.000000
材料费:	0	0	0	0.000000

上方任务栏，点击项目预算，在专项经费栏进行变更。

BEIJING FORESTRY UNIVERSITY

登录人员：常明哲 当前日期：2022-04-08 停留时间：00:02:28

我的办公	应缴增值税：	0	0
我的资料	应缴增值税-附加：	0	0
纵向项目	业务费：	2	0
项目一览	劳务费2.0：	0	0
项目申报	间接费用：	0	0
项目变更	科技支撑费(水电暖气费)：	0	0
项目中检	科研管理费：	0	0
项目结项	财务检查费：	0	0
横向合同	其他支出：	0	0
我的经费	人员激励费：	0	0
我的成果	成果产出奖励费：	0	0
我的获奖	备注：		
我参加的会议			
我的考核			
日志信息			
退出系统			

【附件信息】

附件上传 浏览... 添加附件

直接填写变更后的经费额
例：如果业务费调减2万元到劳务费2.0，那么业务费直接改为0万元，劳务费2.0改为2万元即可。

附件上传预算调整备案表签字版扫描件



北京林业大学科研管理系统

BEIJING FORESTRY UNIVERSITY

 首页
  密码维护
  角色切换
  退出系统

登录人员: 常明哲 当前日期: 2022-04-08 停留时间: 00:29:51

我的办公
 我的资料
 纵向项目
 项目一览
 项目申报
 项目变更
 项目中检
 项目结项
 横向合同
 我的经费
 我的成果
 我的获奖
 我参加的会议
 我的考核
 日志信息
 退出系统

项目预算管理

立项信息 项目成员 经费分配 项目预算

保存

返回

【项目信息】

项目名称:	测试11111111	项目批准号:	1
项目类别:	其它校级项目		
负责人:	常明哲		
合同经费:	2 万元		

【预算信息】 单位: (万元)

预算金额:	2	预
科目名称	专项经费 (单位: 万元)	
设备费:	0	
材料费:	0	0.000000
测试化验加工:	0	0.000000



提示信息

信息操作成功!

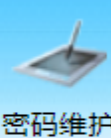
请选择下一步操作:

[\[重新设置项目预算\]](#)

[\[返回变更列表\]](#)

科研人员 (常明哲) : [20180101] 科技处 , 科研秘书: 王蕾、崔宝凯 , 系统当前在线人数: 38
 技术支持: 北京易普拉格科技有限责任公司[科研管理系统] 演示授权版本 信息反馈

保存后出现信息操作成功，点×后点击返回，不要在此页查看变更情况。不要多次点击保存，如多次保存生成多个申请可自行删除多余部分。



首页

密码维护

角色切换

退出系统

登录人员：常明哲

当前日期：2022-03-04

停留时间:00:47:38

我的办公

我的资料

纵向项目

项目一览

项目申报

项目变更

项目中检

项目结项

横向合同

我的经费

我的成果

我的获奖

我参加的会议

我的考核

日志信息

退出系统

项目变更申请

1/1 共1条

1

查询

全选	项目 编号	项目 名称	负责 人	所属 单位	立 项 日期	合 同 经 费	学 科 分 类	操 作
☐	1	测试11111111	常明哲	科技处	2021-06-21	2.0	信息科学与系统科学	申请变更 情况

查看申请

共1条 每页

10

条

首页

<

1

>

末页

1

>

保存、返回后请到查看申请情况查看，可以看到调整后的值



北京林业大学科研管理系统

BEIJING FORESTRY UNIVERSITY



首页



密码维护



角色切换



退出系统

登录人员：常明哲

当前日期：2022-03-04

停留时间：00:47:47

我的办公

我的资料

纵向项目

项目一览

项目申报

项目变更

项目中检

项目结项

横向合同

我的经费

我的成果

我的获奖

我参加的会议

我的考核

日志信息

退出系统

变更列表

1/1 共2条

1

删除

查询

返回

全选	项目名称	申请人	申请日期	审核状态	操作
☐	测试11111111	常明哲	2022-03-04	未审核	查看详情
☐	测试11111111	常明哲	2022-03-04	学校通过	查看详情

共2条 每页 10 条

首页 < 1 > 末页 1

审核状态为学校通过后及完成系统操作，再进行第二步。



北京林业大学科研管理系统

BEIJING FORESTRY UNIVERSITY



首 页



密码维护



角色切换



退出系统

登录人员：常明哲

当前日期：2022-03-04

停留时间:00:53:02

我的办公

我的资料

纵向项目

项目一览

项目申报

项目变更

项目中检

项目结项

横向合同

我的经费

我的成果

我的获奖

我参加的会议

我的考核

日志信息

退出系统

项目变更查看

返回

项目变更信息

项目名称：测试11111111

操作日期：2022-03-04

操作人：常明哲

项目预算信息变更

变更原因：

科目名称	专项经费原值	专项经费新值	配套经费原值	配套经费新值	自筹经费原值	自筹经费新值
业务费	1.0	2	0.0	0	0.0	0
劳务费2.0	1.0	0	0.0	0	0.0	0

点击查看详情可以查看前后变化值

第二步：提交备案表

注意事项

- ◆项目编号即科研系统项目批准号，不是财务账号
- ◆项目不要只写纵向，要写国自然、重点研发等具体类别
- ◆项目起止时间据实填写，执行期结束不可申请调整，如已延期，提供延期批复文件
- ◆表格所有涉及金额单位为万元
- ◆调整理由：调增的科目要写明增加的经费具体用于什么，测算明细。

一式一份

北京林业大学科研项目预算调整审批备案表(项目负责人审批)

项目编号			项目类别		
任务级别 (重点研发计划 填写此行)	☐ 课题	所属项目单位			
	☐ 专题	所属课题单位		所属课题 负责人签字	
项目名称					
项目起止时间					
项目负责人		所在单位		联系人手机	
项目总预算 (万元)		到账经费 (万元)		支出经费 (万元)	
预算调整的内容及理由: (根据目标相关性、政策相符性、经济合理性的原则,依据相关科研经费管理办法,结合项目任务进行详细阐述。)					

◆财务账号务必填写

◆调增总额应等于调减总额，

◆项目负责人签字，日期需填写，注意不要填写错误，错写成往年日期。

财务账号：200-			
预算科目名称	原预算数 (万元)	预算调整数(万元) 调增(+)或减(-)	调整后预算数 (万元)
1. 设备费			
2. 材料费			
3. 测试化验加工费			
4. 燃料动力费			
5. 差旅费			
(1) 外地出差			
(2) 市内交通费(须 结合课题相关性)			
6. 会议费			
7. 国际合作与交流费			
8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费			
9. 劳务费			
10. 专家咨询费			
11. 其他支出			
12. 业务费			
13. 劳务费 2.0			
14. 间接经费			
本人已阅读项目预算调整的有关规定，申请内容真实、完整。 项目负责人签字：· 年···月···日			