

# 预算编制网上填报操作指南

## 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。



## 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。





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。

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

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 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...		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...			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...			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...			5.00	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...			26.00	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	派遣制人员加班或道费	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...				计划处本部	
合计	--	--	--	--	--	0.00			--	--

(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	北医物业办公室	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

### 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，其他经办请忽略此列

**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"/> 邮资费、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"/> 医院取磁费	YNYX0083	院经费运行-公用	支出-公用经费-商品和...	保障
35	<input type="checkbox"/> 分铺各科室保洁费	YNYX0084	院经费运行-公用	支出-公用经费-商品和...	保障

1 2 3 前往 1 页 100条/页 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	<input type="checkbox"/>	[保存] [提交] [删除]	暂存中	邮资费、快递费	支出-公用经费-商品和服务...	
2	<input type="checkbox"/>	[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	<input type="checkbox"/>	[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

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

**流程查看**

审批流程及进度查询

序号	附件	操作
22	<input type="checkbox"/>	[编辑] [删除]
23	<input type="checkbox"/>	[编辑] [删除]
24	<input type="checkbox"/>	[撤销提交] [流程查看]
25	<input type="checkbox"/>	[编辑] [删除]
26	<input type="checkbox"/>	[编辑] [删除]
27	<input type="checkbox"/>	[编辑] [删除]
28	<input type="checkbox"/>	[编辑] [删除]
29	<input type="checkbox"/>	[编辑] [删除]
30	<input type="checkbox"/>	[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

The screenshot shows the '设备采购预算一上' (Equipment Procurement Budget - First Submission) interface. The left sidebar has '预算管理' (Budget Management) selected, with '一上' (First Submission) and '设备及资产采购预算一上' (Equipment and Asset Procurement Budget - First Submission) highlighted. The main area shows a table with columns for '序号' (Serial Number), '附件' (Attachment), '操作' (Action), '单据状态' (Document Status), '资产名称' (Asset Name), '规格' (Specification), '预估单价(元)' (Estimated Unit Price), '申购数量' (Purchase Quantity), '预估总价...' (Estimated Total Price), '业务事项' (Business Item), and '预算科目' (Budget Item). A '新增' (Add) button is visible. Below the table is a '预算部门选择' (Select Budget Department) dialog box with a list of departments and their codes.

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		新增	下达完成	台式机	N90(B)台式机	1,369.00	1	1,369.00	购置固定资产-办公设备	资本性-资本性支出-办公设...

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	院院办本部	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	YH100302
6	运营办公室	GL1025
7	计划处本部	GL101103

The screenshot shows the '业务事项选择' (Select Business Item) dialog box. It has a table with columns for '序号' (Serial Number), '业务事项' (Business Item), '业务事项编码' (Business Item Code), '项目所属类别' (Project Category), '预算科目' (Budget Item), and '行政经费预算归口部门' (Administrative Expense Budget Department). A red arrow points to the '业务事项' column with the text '选择相应业务事项, 点击确定' (Select the corresponding business item, click 'Confirm').

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



### 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。



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	预算科室*	党院办本部	填报人*	彭峰	项目编码*	YX209928
项目名称*	宣传费	项目负责人	刘靖	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**

序号	业务事项*	预算科目*	上年预算 (元)	一上预算金额*
1	院项目-宣传费	支出-公用经费-商品和服务支出-培训费-宣传费		

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，预算金额不变的预算单直接带过来到“二上”预算单对应的填报模块，不修改的直接提交即可。

北京大學第六醫院財務信息一體化平台

“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

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	累计批复金额 (元)	上年预算 (元)	上年执行 (元)
2		付款	下达完成	付账的款	往来类-应付账款-应付库存...			0.00		0.00	0.00
3		付款	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
4		付款	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
5		付款	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
6		付款	下达完成	购固定资产-其他通用设备	资本性-资本性支出-其他资...			0.00		0.00	0.00
7		付款	下达完成	购固定资产-办公家具、用...	资本性-资本性支出-其他资...			0.00		0.00	0.00
8		付款	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
9		付款	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
10		付款	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
11		付款	下达完成	购固定资产-房屋及构筑物	资本性-资本性支出-房屋构...			0.00		0.00	0.00
12		付款	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
13		付款	下达完成	购卫生材料、低值、其他物...	往来类-库存物品-物资入库			0.00		0.00	0.00
14		付款	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
15		付款	下达完成	物资材料领用	支出-公用经费-商品和服务...			0.00		0.00	0.00
16		付款	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

北京大學第六醫院財務信息一體化平台

2、不修改金额的，直接与选相应预算，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

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	累计批复金额 (元)	上年预算 (元)	上年执行 (元)
2		付款	下达完成	付账的款	往来类-应付账款-应付库存...			0.00		0.00	0.00
3		付款	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
4		付款	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
5		付款	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
6		付款	下达完成	购固定资产-其他通用设备	资本性-资本性支出-其他资...			0.00		0.00	0.00
7		付款	下达完成	购固定资产-办公家具、用...	资本性-资本性支出-其他资...			0.00		0.00	0.00
8		付款	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
9		付款	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
10		付款	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
11		付款	下达完成	购固定资产-房屋及构筑物	资本性-资本性支出-房屋构...			0.00		0.00	0.00
12		付款	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
13		付款	下达完成	购卫生材料、低值、其他物...	往来类-库存物品-物资入库			0.00		0.00	0.00
14		付款	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
15		付款	下达完成	物资材料领用	支出-公用经费-商品和服务...			0.00		0.00	0.00
16		付款	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

(二) “二上”新增的预算填单步骤同“一上”。

(三) 特别关注：“二上”设备及资产采购预算——购置固定资产-信息电子设备

具体操作如下：



左侧菜单栏 预算管理→预算编制→二上 →设备及资产采购预算二上 → 点新增按钮  
 → 选预算项目名称“院经费运行-公用” →选业务事项（购置固定资产-信息电子设备），  
 点击“确定”生成单据，单据生成后，点击“资产名称”，进入信息电子设备档案，选择需要购置的相应设备，点击“确定”，填写数量、金额→ 保存、提交，即可查看对应审批流。



首页 设备及资产采购预算一上

### 信息电子设备资产选择

信息电子设备名称:  是否固定规格: 请选择 是否集采: 请选择 政府采购品目名称:  政府采购品目编码:

根据需要在选择电子设备名称后, 点击确定

序号	信息电子设备名称	规格	单价	是否固定规格	是否集采	政府采购品目名称	政府采购品目编码
1	巨型计算机					巨型计算机	A02010101
2	大型计算机			否		大型计算机	A02010102
3	中型计算机			否		中型计算机	A02010103
4	服务器			否		服务器	A02010104
5	台式计算机	配置一(原配置四)	4,000.00	是		台式计算机	A02010105
6	台式计算机	配置二(原配置五一体机)	5,000.00	是		台式计算机	A02010105
7	台式计算机	配置三(原配置六)	5,000.00	是		台式计算机	A02010105
8	台式计算机	配置四(原配置八(非通用...	8,000.00	是		台式计算机	A02010105
9	便携式计算机	配置一(原配置四)	6,000.00	是		便携式计算机	A02010108
10	便携式计算机	配置二(原配置五)	6,000.00	是		便携式计算机	A02010108
11	便携式计算机	配置三(原配置六)	7,000.00	是		便携式计算机	A02010108
12	平板式计算机		7,000.00	否		平板式计算机	A02010109

1 2 3 前往 1 页 30条/页 共 70 条 关闭 确定

首页 设备及资产采购预算一上

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: 2023

所属人员: 请选择 填报人: 资产名称: 预估总价:

备注:

### 流程查看

序号	附件
1	
2	
3	

#### 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
2022-11-10 19:30:08	提交	彭卓	审批完成	
未审核	科室负责人	李秀华,潘琛	审批中	
未审核	信息电子设备归口负责人		待审批	
未审核	职能处室负责人	黄文升	待审批	
未审核	主管院长	李秀华	待审批	
未审核	财务预算管理委员	彭卓,陈昆,李巍,demo	待审批	
未审核	财务预算管理委员下达	彭卓,陈昆,李巍,demo	待审批	
未审核	职能处室负责人下达	黄文升	待审批	

预算科目: 新增/更新