

北大六院关于做好 2019 年预算申报的通知

各科室：

按照国家卫生计生委预算管理的要求，结合我院实际情况，为做好 2019 年预算编制工作，现通知如下：

一、 总体要求

根据《北京大学第六医院预算管理制度》，各科室领导要高度重视，对本科室预算的科学性、真实性、完整性负责。医院年度预算遵循“两上两下”的编制程序。各科室根据预算年度内医院事业发展规划结合本部门实际情况，提出 2019 年经费收入、支出预算数，科室预算管理员负责编报预算，科室负责人审批，主管院领导审批后（设备及资产采购预算），提交归口部门审核，计财处汇总，提交预算管理委员会讨论审议，报院长办公会和党委会审批。

二、 编制要求

1. 填报要求：

医院年度预算编制程序为“一上一下”（即科室编制上报——归口部门审核——财务综合平衡——下达归口部门——归口部门下达各科室），及“二上二下”（即科室根据“一下”建议数编制上报——归口部门审核——财务综合平衡——提交预算管理委员会审议——报院长办公会及党委会审批——下达归口部门——归口部门下达各科室）。医院预算的两上两下编制程序在“财务信息一体化平台”的“预算管理”模块中完成。

预算编制分为收入预算和支出预算两大类。涉及的预算单据 4 种，分别是：

- (1) 日常基本经费预算 (2) 药品及耗材采购预算
 (3) 设备及资产采购预算 (4) 收入预算

各项预算包含的内容、对应的填报科室、归口部门、附件要求见下表：

一级序号	预算类别	预算单据（一级预算）	二级序号	二级预算科目	编制科室填报	归口部门审核	附件要求
1	支出预算	日常基本经费预算	1.1	人员经费	人事处等相关科室	各经费归口部门	申请依据
			1.2	维修、修缮费用	修建科	总务处	申请依据。大于等于5万元的预算需要单独提交项目申报书
			1.3	工程	总务处	总务处	
			1.4	财政项目补助支出	申请财政项目的科室	财政项目归口部门	
			1.5	商品及服务支出等	相关科室	各经费归口部门	申请依据
			1.6	其他支出	相关科室	各经费归口部门	申请依据
			1.7	科研项目支出	科研处	科研处	根据各项目申请情况预估
			1.8	教学项目支出	教育处	教育处	根据各项目申请情况预估
2	支出预算	药品及耗材采购预算	2.1	药品采购支出	药剂科	医务处	申请依据，可根据工作量、上年支出等情况确定
			2.2	耗材采购支出（含医用耗材、办公耗材）	各科室	总务处	申请依据，可根据工作量、上年支出等情况确定，需分别提供医用耗材、办公耗材申请明细列表
3	支出预算	设备及资产采购预算	3.1	固定资产（设备、家具等）	各科室	总务处	申请依据，投入产出等数据。大于等于5万元的预算需要单独提交项目申报书
			3.2	无形资产（软件等）	各科室	总务处	
4	收入预算	收入预算	4.1	医疗收入（门诊、住院收入）、药品收入	医务处	医务处	申请依据，可根据工作量、上年收入情况等确定
			4.2	科研项目收入	科研处	科研处	根据各项目申请情况预估
			4.3	教学项目收入	教育处	教育处	根据各项目申请情况预估
			4.4	财政补助收入	计财处	计财处	根据主管部门批复确定
			4.5	其他收入	相关科室	各经费归口部门	申请依据，根据业务情况确定

2. 附件要求:

(1) 日常基本经费预算

各经费归口部门（职能处室）需采用科学预算方法，对归口负责的经费进行预算，并详述申请依据。

(2) 药品及耗材采购支出预算

医疗耗材、办公耗材预算金额单独填写，并单独附医疗耗材预算明细、办公耗材预算明细，预算明细总金额须与预算申请表金额一致。

(3) 设备及资产采购预算

设备及资产预算中，一般设备指单价 1000 元以上（含 1000 元）的设备、家具，专用设备指单价 1500 元以上（含 1500 元）的设备。5 万元及以上需单独进行可行性分析，提交项目申报书和可行性分析报告。可行性分析报告内容包括项目基本情况、必要性与可行性、项目组织实施条件、计划实施进度、本项目实施后成果及效果、项目支出预算明细等。涉及产生收入的设备采购预算在 5 万元及以上的，需提交项目绩效目标（申报书样表等在官网计财处-办公指南下载）。

(4) 收入预算

医疗收入预算由医务处编制，需提供编制依据。科教项目收入、其他收入由相关归口部门编制，财政补助收入由计财处编制。

三、 申报方式和截止日期

2019 年度医院经费预算申报采取网上申报形式，请各科室登录“财务信息一体化平台”——“预算管理”模块，进入“预算编制（一上）”和“预算编制（二上）”填报。并在填报同时，将各项预算要求的附件对应上传（预算申请依据、医疗耗材预算明细、办公耗材预算明细、5 万元及以上项目申报书及项目绩效目标）。

各科室预算申报、归口部门审批等截止时间如下表，若过期未提交，2019 年将没有预算安排。

序号	执行部门	事项	申报、下达时间
1	各科室/职能处室（归口部门）	预算编制（一上）	2018.10.26-11.2
2	职能处室（归口部门）	预算审批（一上）	2018.11.5-11.7
3	财务部门、职能处室（归口部门）	预算下达（一下）	2018.11.8-11.9
4	各科室/职能处室（归口部门）	预算编制（二上）	2018.11.12-11.14
5	职能处室（归口部门）	预算审批（二上）	2018.11.15-11.16
6	预算管理委员会	讨论、审核、汇总平衡	2018.11.23/30
7	院长办公会及党委会	审批	—
8	财务部门、职能处室（归口部门）	预算下达（二下）	2019.1.2

本通知及电子版项目申报书等资料请到我院“计财处-办公指南”下载。

北京大学第六医院计财处
2018 年 10 月 26 日