**北大六院关于做好 2022 年预算申报的通知**

各科室：

按照国家卫生健康预算管理的要求，结合我院实际情况，为做好 2022年预算编制工作，现通知如下： **一、 总体要求**

根据《北京大学第六医院全面预算管理制度》，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2022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。

# 为响应医院 “继续落实过紧日子”、“保证基本需求”的核心思想，本着“围绕中心，保障重点”的原则，请各科

**室根据实际情况科学、合理申报预算。**

**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）设备及资产采购预算

**（3）院内—其他项目预算 （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：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单据类别** | **项目名称** | **预算科目** | **编制科室填报** | **归口部门审核** | **附件要求** |
| 日常基本经费预算 | 院经费运行-人员 | 人员经费 | 人事处、党院办等相关科室 | 人事处、党院办等经费归口部门 | 申请依据 |
| 院经费运行-公用 | 维修、修缮费用 | 修建科 | 后勤保障处 | 申请依据。大于等于10万元的修缮工程预算，需要单独提交预算申报表 |
| 工程 | 后勤保障处 | 后勤保障处 |
| 职能处室负责经费 | 相关科室 | 各经费归口部门 | 申请依据 |
| 其他支出 | 相关科室 | 各经费归口部门 | 申请依据 |
| 购药品 | 药剂科 | 医务处 | 申请依据，可根据预期工作量、上年支出等情况确定 |
| 物资领用（含医用耗材、办公耗材） | 各科室 | 后勤保障处 | 申请依据，可根据预期工作量、上年支出等情况确定 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单据类别** | **项目名称** | **预算科目** | **编制科室填报** | **归口部门审核** | **附件要求** |
| 设备及资产采购预算 | 院经费运行-公用 | 固定资产 | 各科室 | 后勤保障处 | 申请依据，投入产出等数据。大于等于 5万元的新增资产配置预算，需要单独提交预算申报表 |
| 无形资产（软件等） | 各科室 | 后勤保障处 |
| 院内-其他项目预算 | 院项目-其他 | 纪检监察经费、关工委经费等 | 相关科室 | 各经费归口部门 | 申请依据 |
| 收入预算 | 收入事项-医疗 | 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、预期开展新业务等情况确定 |
| 收入事项-其他 | 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 |

1. 附件要求：
2. 日常基本经费预算

各科室根据合理科学的测算，对物资领用进行预算，并详述预算依据。

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，并详述预算依据。

**修缮项目预算在10万元及以上的，需提交预算申报表（修缮），由计财处组织专家集中评审。**预算申报表内容包括申请理由及主要内容、总体目标及分阶段实施计划、实施准备条件、绩效考评情况、绩效目标等。预算管理委员会定期对项目追踪问效。（申报书样表在官网-计财处-办公指南下载）。

1. 设备及资产采购预算

设备及资产预算范围是固定资产、无形资产、图书类。

固定资产是指使用年限超过 1 年（不含 1 年）、单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。固定资产分为房屋及建筑物，专用设备，通用设备，家具、用具及装具四类。其中专用设备是指单价 1500 元以上（含 1500 元）的专业医疗设备。通用设备，家具、用具及装具是指单价 1000 元以上（含 1000 元）的办公设备、家具等。无形资产是指没有实物形态的可辨认非货币性资产，如软件、土地使用权等。

**申请 5 万元及以上的固定资产、无形资产、图书类等新增资产配置预算，需单独提交预算申报表，由计财处组织专家集中评审。**预算申报表内容包括申请理由及主要内容、总体目标及分阶段实施计划、实施准备条件、绩效考评情况、绩效目标等。预算管理委员会定期对项目追踪问效。（申报书样表在官网-计财处-办公指南下载）。

1. 院内-其他项目预算

各项目经费需采用科学预算方法，对项目经费进行预算，并详述预算依据。

1. 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

2022 年度医院经费预算申报继续采取**网上申报**形式，请各科室预算管理员登录“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、新增资产配置预算5万元以上、修缮项目预算10万元以上，提供预算申报表）。

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，2022 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） | 2021.10.22-10.29 |
| 2 | 职能处室（归口部门） | 预算审批（一上） | 2021.11.1-11.3 |
| 3 | 财务部门、职能处室（归口部门） | 预算下达（一下） | 2021.11.4-11.11 |
| 4 | 各科室/职能处室（归口部门） | 预算编制（二上） | 2021.11.12-11.16 |
| 5 | 职能处室（归口部门） | 预算审批（二上） | 2021.11.17-11.19 |
| 6 | 预算管理委员会 | 讨论、审核、汇总平衡 | 2021.11.26 左右 |
| 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） | 2022.1.2 以后 |

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

2021 年 10 月 20 日