

滨州医学院附属医院文件

滨附行发〔2018〕44号

关于修订《滨州医学院附属医院 财务预算管理及经费开支规定》的通知

各部门、单位、科室：

现将已修订的《滨州医学院附属医院财务预算管理及经费开支规定》印发给你们，请认真学习并贯彻执行。

滨州医学院附属医院

2018年4月19日

滨州医学院附属医院

财务预算管理及经费开支规定

第一章 总则

第一条 为进一步强化预算约束，加强财务管理，规范经费开支，降低运行成本，提高运行效益，切实维护国有资产的安全完整，保证医院各项工作顺利开展，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《医院财务制度》、《医院会计制度》、《医疗机构财务会计内部控制规定》等财经法律法规和规章制度，结合公立医院法人治理结构改革要求、《滨州医学院附属医院医院章程》和我院财务工作实际，修订本规定。

第二章 预算管理

第二条 实施全面预算管理，可以明确并量化医院的发展目标，规范医院的管理控制，落实各部门的责任，明确各级责权，优化医疗结构，为医院的运营提供保证。医院所有收支均纳入财务预算管理，由财务处统一管理。

第三条 预算编制的原则

- (一) 以收定支，收支平衡，统筹兼顾，保证重点。
- (二) 按照先人员、后公用、再项目的顺序编制支出预算。严禁无预算支出。
- (三) 严禁设立“账外账”、“小金库”。

第四条 预算编制遵循以下程序

各部门、科室严格按照相关财经法律法规编制收入支出预算。

（一）经常性业务收支预算编制。各部门、科室根据年度事业发展规划和目标，对以前年度预算执行情况进行全面分析研究，充分调研论证后，编制下一年度的经常性业务收支预算，上报财务处，财务处依据科室预算汇总，结合医院发展规划，编制医院经常性业务收支预算。

（二）投资发展类项目预算编制。投资发展类项目是指医院设备购置、基本建设、大型房屋修缮和信息化建设等项目。各职能部门根据业务科室上报汇总，根据医院发展规划，结合资源配置现状及使用效益，按照统筹兼顾、保证重点的原则，应充分调研论证确定项目支出计划，经各相关专业委员会讨论后报财务处。

（三）财务处根据职能部门上报预算、医院财力情况和医院发展规划，统筹编制医院下一年度经常性业务收支计划和项目支出预算，提交预算管理委员会审议，预算管理委员会审议后经医院院长办公会、医院党委和医院理事会通过。经医院法人代表签批后呈报上级预算管理部门。

（四）财务处根据上级预算管理部门批复的预算，按照科室、职能部门的职责，分解下达到各部门，并明确责任人及完成时限。财务处应定期分析预算执行情况，督导预算及时执行，确保预算执行率。

第五条 预算归口部门

（一）在职职工工资、离退休人员费用、合同制人员工资、外聘人员费用、社会保障缴费、物业费补助、取暖费补助、职工抚恤金、遗属补助、丧葬费、奖励金、高端人才科研经费等开支，由组织人事处负责。

（二）医院人员绩效经费，严格按照医院《绩效管理办法》执行，由经济运营管理处负责。

（三）离退休人员活动经费及其他相关支出由离退休工作处负责。

（四）公务接待费、会议费、邮电费、租车费由医院办公室负责。并严格执行公务接待管理规定。

（五）救护车保险、维修费用，由门诊部负责。

（六）临床重点专科经费、会诊费、病人减免、外检费、由医务处负责。

（七）医疗诉讼赔偿支出，由投诉办公室负责，按我院有关规定执行。

（八）因公出国费用、接待外宾费用由国际交流与合作处负责。

（九）继续教育培训、外出进修、访问学者，参加学术及培训会议费、全科医师、住院医师规范化培训等费用由继续教育处负责。

（十）科研经费、论文发表费、药物临床实验经费、重点专科经费等由科技处负责，按照有关规定执行。

(十一) 教学人员差旅费、讲课费等相关费用, 由教育处负责。

(十二) 研究生相关费用由研究生处负责。

(十三) 水电费、垃圾处理费、排污费、保洁费、绿化费、洗涤费、医院取暖费、职工餐厅费用、房屋和后勤保障类设备维修保养等费用, 由总务处负责。

(十四) 广告宣传费由宣传统战处负责。

(十五) 不在工会经费列支的职工集体福利补助开支、集体活动经费支出, 由工会负责。

(十六) 信息设备及网络维(护)修费用、信息设备及软件系统等项目支出, 由信息管理处负责。

(十七) 设备购置、医用耗材、医用器械、低值用具用品器械、设备计量监测费, 专用设备维(护)修费, 一般材料费(单列办公费和印刷费), 由国有资产管理处负责。

(十八) 药品采购费用, 由药学部负责。

(十九) 保安费、电梯维(护)修费、消防设施及维护检测等费用, 由保卫处负责。

(二十) 基建工程、装修改造等项目支出, 由基建处负责。

以上各职能部门管理经费支出中涉及一般材料、卫生材料、设备、软件购置及设备软件维护经费报国有资产管理处, 由国有资产管理处汇总报财务处, 其他经费直接上报财务处。所有设备、耗材、药品的采购, 统一由国有资产管理处、药学部负责, 任何科室和个人不得自行购销。

第六条 预算调整原则

经财政部门 and 主管部门批准的预算一般不予调整。

(一) 因事业发展计划有较大调整或者根据国家有关政策需要增加或减少收支预算，应当由预算归口执行部门，提出书面预算调整申请，财务处审核汇总，提交预算管理委员会审议，预算管理委员会审议后经院长办公会、党委会和理事会通过。经主管部门审核后报财政部门批复后执行。

(二) 因涉及安全稳定、自然灾害等紧急事项引起的应急货物、工程、服务采购项目，须经院领导批准后，财务处安排资金保证项目完成，事后及时按规定程序补办手续。

第三章 经费支出管理

第七条 医院实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，经费实行“谁主管、谁审批、谁负责”的审批制度，实行“责、权”结合，严格控制经费支出，提高资金使用效率，加强会计审计监督。部门负责人对经费支出的真实性、合法性、合规性负责，为经费支出的第一责任人。项目支出按照山东省财政厅要求执行，严格执行政府采购等相关制度。

第八条 经费支出管理须遵循以下原则

(一) 严格遵守各项财经法规和制度，相关部门和岗位的职责、权限明确，确保支出的申请与审批、审批与执行、执行与审核、审核与付款结算等不相容职务相互分离；加强内部控制和监督，严格管理程序，建立支出审批制度，明确审批权限，不得由

同一部门或个人办理支出业务的全过程。

（二）各项支出必须按照医院年度预算计划执行，一般不得突破当年预算。各类支出发票应在当年度内报销；跨年度支出发票一般不予报销，特殊情况需说明理由并经分管院领导同意后方可报销。所有借款须在当年度还清；不能及时还清的，借款人需书面写明情况，经分管院领导签字后报财务处，否则停止该部门的借款业务，同时，按医院奖惩规定执行。

（三）各项支出必须按照国家、省、市和医院规定的开支标准和开支范围执行，各类费用的借款和报销必须严格按照医院财务报销和借款业务流程办理相关手续，且手续必须齐全，支出凭证必须合法有效。

（四）各职能部门的各项批量经费支出，各部门应根据年初批准的支出计划和业务的轻重缓急，按月编制资金使用计划，由财务处汇总，经总会计师、院长和医院法人依次签批后，财务处方可办理付款手续。

（五）经上级主管部门批复的项目预算，各职能部门应根据年初批准项目，积极组织执行，财政拨款项目支出力争在上半年完成。

第九条 经费支出实行分级授权管理。全院各项经费开支依据部门预算，实行按照院领导分工切块管理的办法，由院领导和职能部门在签批权限内组织实施。

第十条 经费支出管理实行签批责任追究制度。各经办人员、部门负责人，应对经济业务活动中经费支出严格把关，对支

出款项的真实性、完整性和合法性负直接责任，分管领导、院长、法人代表负主要领导责任；财务人员、财务负责人，应对记载经济业务的会计资料、签批手续严格把关，因把关不严而给予报销的负直接监督责任，总会计师负主要监督责任。责任追究由纪委纠风办负责。

第十一条 合同签批权限

（一）合同签署的范围。在经济活动中，为保证医院的合法权益，维护社会经济秩序，各职能部门与往来单位购置的固定资产、基本建设项目、维修维保项目、信息化项目、宣传费、服务等项目的物 1 万元以上、物资材料单品种年采购金额大于 3 万元的须签订合同。

（二）合同签批流程。由经费使用部门牵头，会同相关职能部门经充分调研论证，通过招投标流程确定价格和供货商，牵头部门依据合同管理办法起草合同，科室负责人审核合同，由经办人员、相关职能部门负责人、分管院领导、院长依次签批合同会签单后签订正式合同。

（三）合同签批权限。正式合同文本由总会计师审核，加盖医院合同专用章，医院法人签字，方能生效。合同分别交财务处、审计处各 1 份存档。

第十二条 日常公用经费签批权限

部门预算内业务经费支出，金额在 1 万元以下，由经办人、部门负责人（设备维修支出，须设备使用科室负责人签批）、分管院领导依次签批。1 万元以下应当经财务负责人签批；超过 1 万元的应当经总会计师签批，再经院长签批。超过 30 万元的应

当经医院法人签批。

第十三条 固定资产购置签批权限

固定资产购置支出需经办人员、职能部门负责人签批后，报审计处审计，转资产会计办理入库手续，入库金额 10 万元以下，分管院领导签批；超过 10 万元的应当院长签批；超过 30 万元的应当经医院法人签批。

第十四条 药品材料物资购置签批权限

药品、材料物资支出，需经采购人员、保管人员和科室负责人签字后，药品、物资会计持入库单和发票，金额 30 万元以下，分管院领导签批；超过 30 万元应当经院长签批。

第十五条 基建及维修工程使用签批权限

（一）职能部门依据工程项目编制施工预算，工程项目完工编制竣工决算。

（二）施工预算和竣工决算，须经审计处审核后，再报财务处。财务处会同分管部门根据合同约定的工程量和施工进度掌握拨款进度。项目竣工决算前，预付款不得超过审计预算额的 80%。无工程预算的项目，财务处不得安排资金。

（三）工程预付款、工程材料付款金额 5 万元以下的支出，由职能部门负责人和分管院领导依次签批，还应当经财务负责人签批；超过 5 万元的应当经总会计师签批后，再由院长签批；超过 30 万元应当经医院法人签批。

（四）基建及维修项目工程施工过程中，因设计或施工变更引起预算改变的签证，签证金额 1 万元以下由科室负责人申请，分管院领导依次审批，应当经财务负责人签批；超过 1 万元不超

过 5 万元由科室负责人提请，分管院领导、总会计师、医院院长和医院法人依次审批；超过 5 万元应当提请医院党委会审批；超过 2000 万元应当提请医院理事会审批。

第十六条 公务接待费使用审批权限

公务接待必须由医院办公室统一安排，接待费用，无论金额大小，必须经职能部门负责人、医院办公室负责人、分管院领导、院长和医院法人依次签批。

第十七条 人员经费使用审批权限

在职职工工资、离退休人员费用、合同制人员工资、物业费补助、社会保障缴费等按月发放的支出，由组织人事处根据国家和省有关文件规定通知财务处发放、缴纳，财务处统一发放、缴纳后，凭发放汇总表和缴费单据由院长、医院法人签批。因上级政策调整的工资、津补贴及各种奖励等一次性支出，组织人事处依次提请医院院长办公会、党委会通过后，由院长、医院法人签批，财务处统一发放。

第十八条 支付业务单位或个人的暂存款项，由相关职能部门和分管院领导签批。

第十九条 预算外支出事前须由职能部门负责人提出申请，5 万元以下，由分管院长、院长审批；超过 5 万元应当提请医院党委会审批，超过 2000 万元重大项目安排和大额度资金使用（政策性资金使用除外）应当提请医院理事会审批，经批准后财务处方可给予安排资金。

第二十条 开支项目涉及两位或两位以上院领导工作分工时，由业务事项牵头部门的分管院领导签批。

第二十一条 党费、团费、工会经费和饮食中心等开支审批规定，参照本规定执行。

第二十二条 医院一切经费开支，应主动接受上级财政、审计等部门监督检查，同时接受医院监事会、纪检监察、审计部门的监督检查。

第四章 附则

第二十三条 本规定由财务处负责解释。

第二十四条 本规定自 2018 年 5 月 1 日起实施。2015 年 8 月 13 日印发的《滨州医学院附属医院财务预算管理及经费开支规定》同时废止。