

陇南市第一人民医院

陇市一医办函〔2018〕26号

关于印发《陇南市第一人民医院 预算管理制度》(征求意见稿)的通知

各科室：

为提高医院的管理水平、工作效率和经济效益，增强各科室的计划组织和预算管理水平，合理控制财务支出，加强内部控制，实现医院的战略目标，构筑医院的核心竞争力，根据《中华人民共和国预算法》《财政部 国家卫生计生委 国家中医药局关于加强公立医院财务和预算管理的指导意见》等法律法规及《甘肃省财政厅 省卫计委关于印发甘肃省加强公立医院财务和预算管理的实施意见的通知》《市财政局市卫计委关于进一步做好市直公立医院财务和预算管理工作的通知》等文件精神，结合我院实际，特制定《陇南市第一人民医院预算管理制度》(征求意见稿)。现向全院各科室、各相关岗位职工征求意见，请各科室主任、护士长给予高度重视，组织学习、开展讨论，提出意见和建议，医院将进一步修订完善。



联系人： 黄宏斌

联系电话： 18993902257



陇南市第一人民医院

预算管理制度（征求意见稿）

目录

第一章	总则	1
第二章	预算的组织机构	2
第三章	预算管理体系	3
第四章	预算的编制原则、办法及程序	5
第五章	预算的执行、调整	17
第六章	预算的控制与分析	19
第七章	预算的评价、考核与奖惩	22
第八章	附则	23



第一章 总则

第一条 为提高医院的管理水平、工作效率和经济效益、增强各科室的计划组织和预算管理水平、合理控制财务支出、加强内部控制、实现医院的战略目标、构筑医院的核心竞争力，根据《中华人民共和国预算法》、《财政部 国家卫生计生委 国家中医药局关于加强公立医院财务和预算管理的指导意见》（财社〔2015〕263号）等法律法规及《甘肃省财政厅 省卫计委关于印发甘肃省加强公立医院财务和预算管理的实施意见的通知》甘财社〔2016〕47号、陇南市财政局、市卫计委《关于进一步做好市直公立医院财务和预算管理工作的通知》（陇财社〔2015〕19号）等文件精神结合我院实际，特制定本制度。

第二条 预算管理制度依医院的发展规划，以现金流量为重点，逐层分解相关指标，对各科室下达目标，全程管理其经营活动，并对其实现的业绩进行考核与评价的内部管理会计制度。

第三条 预算管理的目的在于以编制、控制、协调、考核为手段，管理服务于医院的发展和经济活动的全过程的控制，最终实现医院的战略目标。

第四条 预算管理体系是由预算及预算差异分析表格、预算制度和编制表格说明组成，形成前后衔接、相互关联、



有序排列的一套完整的报表体系，通过实际经营结果与预算进行对比分析，对医院的经营活动过程实行控制，促进医院经营目标的完成。

第五条 本制度的主要内容包括：总则、预算的组织机构、预算管理体系、预算的编制、预算的执行、调整，预算的控制与分析，预算的评价、考核与奖惩和附则等。

第六条 预算按预算的长短分为年度预算和月度预算。

1. 本院的年度预算期限为当年1月1日至当年12月31日，编制全年的医疗总收入、医疗总支出、资本性支出等预算，组成年度预算。年度预算总目标分解落实到每个月度，列出月度目标，便于月度检查、季度调整，以确保年度目标的实现。

2. 月度预算的期限从当月1日至31日。根据年度预算和月度经营情况，编制月度资金预算，用于医院的资金平衡和费用管理。

3. 长期预算是医院未来3—5年的发展规划性预算，长期预算制定短期预算的重要依据。

第二章 预算的组织结构

第七条 医院的预算管理组织机构包括医院预算管理委员会的预算专项会议、财务科室的预算分析会以及预算责



任体系。

第八条 医院预算管理委员会以预算专项会议的形式审议或审查各项预算事项，听取预算实施结果的分析汇报。

第九条 医院预算管理委员会在预算管理中的主要职责：

1. 组织有关科室论证并决定年度经营目标
2. 审定医院预算编制的指导原则、编制方法和程序
3. 组织召开质询会，对财务科室提交的各科室预算草案和医院整体预算草案提出质询，并就必要的修改与调整提出意见
4. 审批医院年度预算
5. 每季度末听取医院预算执行情况的汇报，审议各科室提出的预算调整方案
6. 定期检查和分析预算执行情况，听取财务科室及其他科室的汇报，提出改进意见，督促预算管理目标的实现

第十条 财务科室在预算管理中的职责

1. 参加有关预算的会议，向其他科室传达预算要求，指导各科室的预算编制。
2. 初审各科室提出的预算调整方案。
3. 根据预算的编制原则，平衡各科室的财务预算，制定医院的预算草案。
4. 召开预算规划会议，讨论平衡预算，报医院预算管理



委员会审批。

5. 将最终确定的各科室预算，通知执行，并且跟踪实际执行情况。

6. 预算执行完毕后，按要求及时形成预算执行反馈和差异分析报告，月度提交预算执行报告并反馈给各科室，季度提交预算差异分析报告给医院预算管理委员会。

7. 协助医院预算管理委员会协调，处理预算执行过程中出现的一些问题。

第十一条 医院的各医疗科室及相关职能科室具体负责本科室业务涉及的预算的编制、执行、分析、控制、监督等工作，并配合财务科室做好医院总预算的综合平衡、协调、分析、控制等工作。其主要负责人参与医院财务预算工作的全过程，并对本科室财务预算执行结果承担责任。

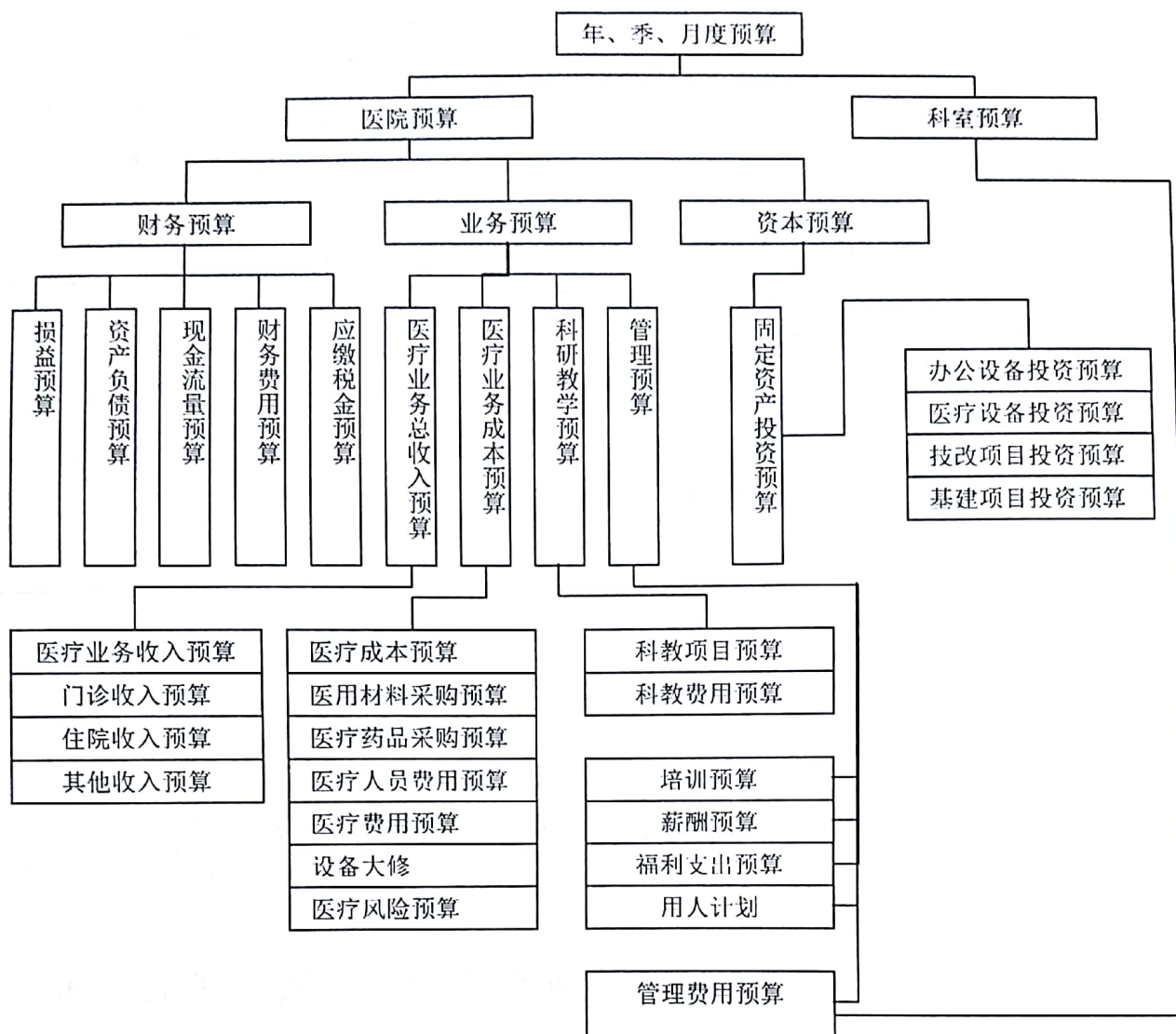
第三章 预算管理体系

第十二条 医院的预算分类为：

1. 按预算周期分为年度预算、季度预算、月度预算
2. 按预算内容分为资本预算、业务预算、财务预算

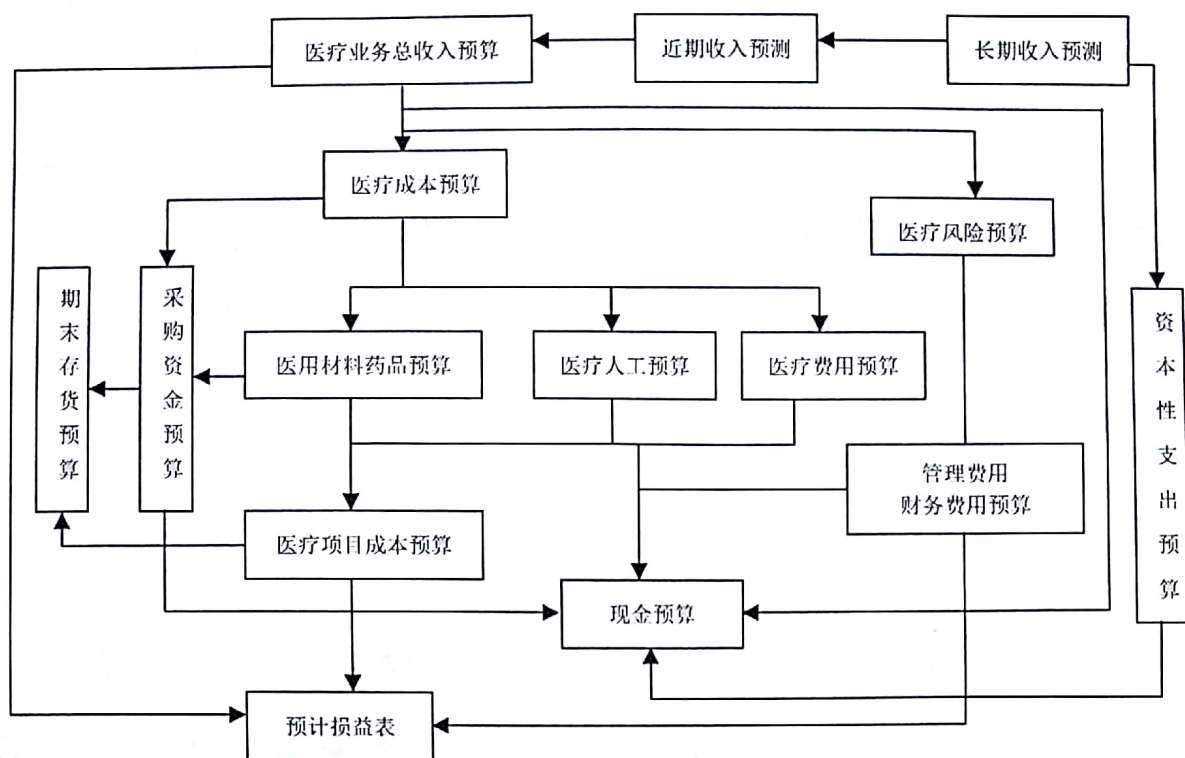
第十三条 具体预算所包括的主要内容结构图如下：





第十四条 医疗业务总收入预算是各单项预算的编制起点，损益预算、现金流量预算、资产负债预算等是全部预算的综合反映。各预算之间的关系为：





第四章 预算的编制原则、办法及程序

第十五条 预算的编制原则：

1. 目标一致性原则。预算必须与医院目标相一致，各级预算必须服从于医院的战略目标和经营目标。

2. 全面性原则。一切生产经营活动全部纳入预算管理，做到全员参与、全面覆盖并进行事前、事中、事后相结合的全过程监控。

3. 适度性原则。遵循实事求是的原则，防止低估或高估预算目标，保证预算在执行过程中切实可行。

4. 分级预算原则。各科室对各自归口的业务做预算并对



预算编制负责，医院对各科室予以监控审批。

5. 上下结合原则。自上而下分解目标，自下而上编制预算。

6. 不调整原则。预算一旦确定，没有审批，不予调整，以保证预算的严肃性与合法性。

第十六条 预算编制办法

1. 基本信息预算编制

(1) 床位数

预算年度病床数 = 年初病床数 + 新增病床数 × 使用月数 ÷ 12 - 减少病床数 × 减少月数 ÷ 12

(2) 病床使用日数

病床使用日数 = 开放病床数 × 全年病床工作日 × 年度病床使用率

(3) 门诊人次

门诊人次 = 平均每日计划门诊人次 × 门诊工作日

(4) 职工人数

职工人数 = 年初实有人数 + 计划增加人数 × 月数 ÷ 12 - 计划减少人数 × 月数 ÷ 12

或职工人数 = 按定员比例一张病床所需工作人员数 × 年平均病床数

2. 医疗收入

(1) 门诊收入



门诊收入预算数 = 每人每次计划收入标准 × 计划门诊人次

门诊收入预算中的诊查费、检查费、化验费、治疗费、手术费、材料费等，参照上述公式计算。

(2) 住院收入

住院收入预算数 = 计划每床日收费标准 × 计划病床使用日

住院收入预算中的床位费、诊查费、检查费、化验费、治疗费、手术费、护理费、卫生材料费等，参照上述公式计算。

(3) 药品收入

门诊药品收入 = 每人每次平均费用 × 计划门诊人次

住院药品收入 = 计划每床日平均药品费用 × 计划病床使用日

3. 其他收入

其他收入预算数可以根据上年实际执行水平，参照预算年度可能发生的变化因素而定。另附详细说明。

4. 财政补助收入

根据近几年的平均数据执行水平，参照预算年度可能发生的变化因素而定。另附详细说明

5. 科教项目补助收入

根据近 3 年的平均执行数据水平，参照预算年度可能发



生的变化因素而定。另附详细说明

6. 医疗业务成本预算编制

(1) 人员经费

a、基本工资、社会保障缴费

基本工资、社会保障缴费预算根据全年各类人员平均人数和各类人员年平均工资标准计算。

公式如下：

基本工资预算 = 预算年度各类人员年平均工资总额 × 预算年度平均职工人数

b、津贴补贴

包括科学发展奖、取暖费等，根据职工人数和每一职工人数平均开支水平，逐一求各项明细支出预算数，然后将这些明细支出预算汇总成津贴补贴。

c、绩效工资

根据上年发放总额以及本年收入预算增幅等因素预算绩效工资。

d、职工福利费

职工福利费包括福利费、工会经费、独生子女补贴等。其预算数的编制可比参照上年数据预算。

(2) 药品费

药品费可根据药品收入预算数编制。具体按相关表格填写，西药、中成药、中草药分开填列。



（3）材料费

材料费包含卫生材料、后勤材料、药剂材料、电脑耗材、骨科材料、设备维修材料、介入（高值）材料、低值易耗材料等，结合上年度各项明细具体情数据核算。

（4）固定资产折旧费

根据上年财务报表数据填制。

（5）无形资产摊销费

根据上年财务报表数据填制。

（6）提取医疗服务风险基金

根据本医疗收入*1-3%数据填制。

（7）其他费用

其他费用包含差旅费、培训费、维修（护）费、电费、水费、燃气费、物业管理费、其他商品和服务支出等费用；根据上年执行数据水平，参照预算年度可能发生的变化因素而定。变化另附详细说明。

7. 管理费用预算编制

（1）人员经费

a、基本工资、社会保障缴费

基本工资、社会保障缴费预算根据全年各类人员平均人数和各类人员年平均工资标准计算。

公式如下：

基本工资预算=预算年度各类人员年平均工资总额×



预算年度平均职工人数

b、津贴补贴

包括科学发展奖、取暖费等，根据职工人数和每一职工人数平均开支水平，逐一求各项明细支出预算数，然后将这些明细支出预算汇总成津贴补贴。

c、绩效工资

根据上年发放总额以及本年收入预算增幅等因素预算绩效工资。

d、职工福利费

职工福利费包括福利费、工会经费、独生子女补贴等。其预算数的编制可比参照上年数据预算。

(2) 固定资产折旧费

根据上年财务报表数据填制。

(3) 无形资产摊销费

根据上年财务报表数据填制。

(4) 其他费用

其他费用包含差旅费、培训费、维修（护）费、电费、水费、燃气费、物业管理费、其他商品和服务支出等费用；根据上年执行数据水平，参照预算年度可能发生的变化因素而定。变化另附详细说明。

8. 财政项目补助支出预算

根据上年执行数据情况，参照预算年度可能发生的变化



因素而定。变化另附详细说明

9. 科教项目补助支出预算

根据上年执行数据情况，参照预算年度可能发生的变化因素而定。变化另附详细说明

10. 固定资产购置预算表的编制

(1) 专用设备购置

由相关使用科室根据业务发展需要提出计划。

(2) 一般设备购置

由相关使用科室根据业务发展需要提出计划。

(3) 房屋及建筑物维修

由相关使用科室根据业务发展需要提出计划。

(4) 其他设备

由相关使用科室根据业务发展需要提出计划。

第十七条 预算的编制程序及流程

1. 医院预算的编制实行全员参与、上下结合、分别编制、分类汇总、综合平衡的方式编制。

(1) 下达目标。医院院长办公会议和医院预算管理委员会根据医院的发展战略和预算期经济形势的初步预测，在决策的基础上，一般于每年 10 月底以前提出下一年度医院的财务预算目标，包括医疗收入目标、医疗成本费用目标、结余目标和现金流量目标，并确定财务预算编制的政策，由财务科室下达各职能科室。



(2) 编制上报。各职能科室按照医院下达的财务预算目标和政策，结合实际情况及预测的条件，提出详细的科室财务预算方案，于 11 月底前上报财务科室。

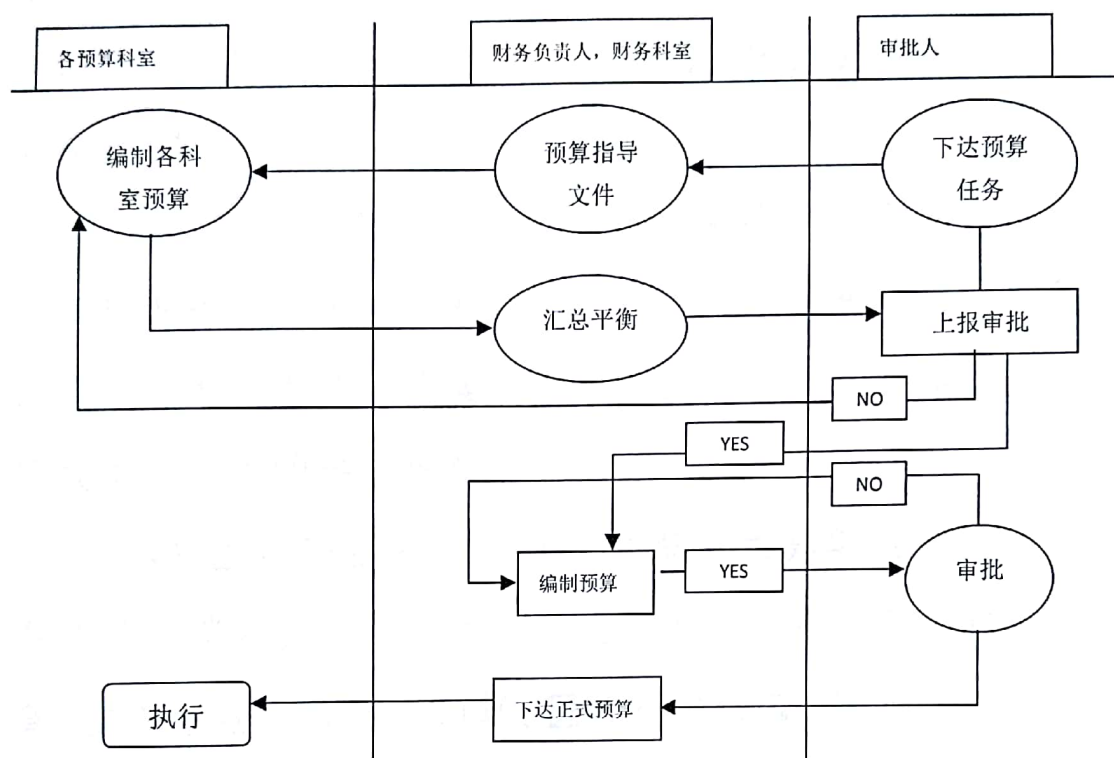
(3) 审查平衡。财务科室对职能科室上报的财务预算方案进行审查、汇总、提出综合平衡的建议。在审查、平衡过程中，由院长办公会进行协调，对发现的问题提出初步调整的意见，并反馈给有关职能科室予以修正。

(4) 审议批准。财务科室在有关职能科室预算修正调整的基础上，编织出医院的财务预算方案，报院长办公会讨论。对于不符合医院发展战略或者财务预算目标的事项，院长办公会责成有关职能科室进一步修订、调整。在讨论、调整的基础上财务科室正式编制医院的年度财务预算草案，提交院长办公会或预算管理委员会审议批准。

(5) 下达执行。财务科室对院长办公会审议批准的年度总预算，分解成相应的指标体系，下达各科室执行。

2. 预算编制流程如下：





第十八条 预算编制的内容要求

1. 业务预算是反映预算期内可能形成现金收付的医疗经营活动的预算，包括医疗收入预算、医疗支出预算、医疗费用预算、医疗项目成本预算、物资采购预算、期间费用预算等。

(1) 医疗收入预算是医院在开展医疗活动过程中取得的医疗收入的预算，依据年度目标结余，预测的医疗市场经



营或医疗服务需求编制。

(2) 医疗支出预算是医院在开展医疗服务及其辅助活动过程中预期所要发生支出的预算，是在医疗收入预算的基础上，依据各业务科室的医疗服务能力、各项物资材料及人工的消耗定额及其物价水平状况编制。包括直接人工预算和直接材料预算：

(3) 医疗费用预算是医院在预算期内为完成医疗服务活动预算所需各种间接费用的预算，主要在医疗支出预算基础上，按照费用项目及其上年预算执行情况，根据预算期降低成本、费用的要求编制。

(4) 医疗项目成本预算是医院在预算期内完成医疗服务活动所需的医疗支出成本、住院床位成本和医疗费用的预算、主要依据医疗支出预算、医疗材料预算、医疗人员预算、医疗费用预算等汇总编制。

(5) 采购预算是医院在预算期内为保证医疗服务活动的需要而从外部购买各类药品、各项材料、低值易耗品等存货的预算，主要根据医疗收入预算、医疗支出预算、期初存货情况和期末存货经济存量编制。

(6) 期间费用预算是医院在预算期内组织医疗服务活动必要的管理费用、财务费用、其他费用等预算，在区分变动费用与固定费用、可控费用与不可控费用的基础上，根据上年实际费用水平和预算内的变化因素，结合费用开支标准



和降低成本、费用的要求，分项目、分责任单位进行编制。其中：科研开发费用以及业务招待费、会议费、宣传广告费等重要项目，应当重点列式。

(7) 其他业务预算，包括解除员工劳动关系补偿支出、缴纳税金、政策性补贴、对外捐赠支出及其他支出等，根据实际情况和国家有关政策规定编制

1. 资本预算是在医院在预算期内进行资本性投资活动的预算，包括固定资产投资预算。

固定资产投资预算是在医院在预算期内购建、改建、扩建、更新各类固定资产进行资本投资的预算，包括专用设备购置预算、一般设备购置预算、房屋和建筑物预算、其他固定资产以及大型改造项目预算等，根据医院有关投资决策资料和年度固定资产投资计划编制，处置固定资产所引起的现金流入，也列入资本预算。

2. 筹资预算是在医院在预算期内需要新借入的长短期借款以及对原有借款还本付息的预算，依据医院有关资金需求决策资料、期初结款余额及利率等编制。

3. 财务预算主要以现金预算、预计资产负债表和预计损益表等形式反映。

(1) 现金预算是按照现金流量表主要项目内容编制的反映医院预算期内一切现金收支及其结果的预算。以业务预算、资本预算和筹资预算为基础，是其他预算有关现金收支



的汇总，主要作为医院资金头寸调控管理的依据。

(2) 预算资产负债表是按照资产负债表的内容和格式编制的综合反映医院期末财务状况的预算报表。根据预算期初实际的资产负债表和医疗收入预算、医疗支出预算、采购预算、资本预算、筹资预算等有关资料分析编制。

(3) 预算损益表是按照损益表的内容和各式编制的反映医院在预算期内结余目标的预算报表。根据医疗收入预算、医疗支出预算、医疗项目成本预算、期间费用预算、其他预算等有关资料分析编制。

第十九条 各职能科室的预算编制分工及要求：

业务操作	具体预算类别	操作科室	编制要求
资本预算	基建投资预算	总务科	编制医院的房屋建筑物等工程项目支出、维修预算
	设备投资预算	设备科	编制医院的医疗设备、一般购置、维修保养预算
	IT 系列投资预算	计算式维护室	编制医院的 IT 系统投资、维修保养预算
	办公设施投资预算	总务科	编制医院的办公设备、家具的购置、维修保养支出预算
业务预算	医疗收入预算	各医疗科室	1: 编制医疗收入预算
	医疗支出预算	各医疗科室	1: 编制直接医疗成本预算
			2: 编制直接医疗人工费用预算
			3: 编制间接医疗费用预算
			4: 编制医疗项目成本预算
	科研教学预算	科教科	编制科研教学费用支出预算
	管理费用预算	人事科	1: 编制用人计划预算
			2: 编制员工薪酬预算
		财务科	3: 编制员工福利、各种基金支出预算
			4: 编制员工培训及费用支出预算
财务预算	应缴税金预算	财务科	根据相关预算编制医院应缴有关税费预算
	筹资预算	财务科	编制筹资预算



	财务费用预算	财务科	编制财务费用支出
	结余预算	财务科	编制预计损益表
	资产负债预算	财务科	编制预计资产负债表
	现金流量预算	财务科	编制预计现金流量表
预算平衡		财务科	1: 根据科室预算情况进行综合平衡
			2: 根据初步平衡结果报院长审批
预算编制		财务科	根据院长的初步审批结果编制预算
审议批准		院长	依章程规定及经营计划批复预算
下达执行		各预算执行科	财务科根据批复结果分解预算下达各科室

第二十条 医院的年度预算编制期为每年的 10—12 月。年度预算指标及编制方法由医院于 10 月底前下发至各科室，各科室预算在 11 月底前上报财务科，12 月 20 日前财务科编制好预算上报待批复

具体要求为：

1. 11 月 25 日前医院各科室在分析以前年度预算执行情况的基础上，根据对下一预算年度经营环境的变化、年度经营目标、全面预算目标、预算指导文件的要求及科室计划，编制下一年度的预算草案，报分管副院长审核提出意见并进行修改。

2. 11 月 27 日前，医院各科室将审核后的预算草案上报医院财务科，财务科审核预算草案是否符合编制要求，提出修改意见。

3. 12 月 10 日前财务科汇总平衡各科室的预算草案，编制医院总体预算，包括资金预算表、资产负债预算表、损益预算表、现金流量预算表及其他有关资料，提交医院预算管



理委员会审议。

4. 12月15日前由医院预算管理委员会组织召开全面预算编制质询会，审议各科室及医院整体全面预算草案。

5. 12月20日前由财务科组织各科室，根据年度预算编制质询会的审议，修改各科室及医院整体全面预算草案，并报院长办公会或预算管理委员会审核待批。

第二十一条 季度预算应遵循年度预算，月度预算应遵循季度预算。季度预算于每季上月20日前上报财务科，月度预算于上月25日前上报财务科。

月度预算方案编制的具体要求为：

1. 每月20日，各科室在全面分析以前月度、预计未来各项业务情况的基础上，编制下三个月的计划，上报分管副院长审核，提出意见并进行修改。

2. 每月25日之前，各科室将审核后的预算草案上报财务科。财务科审查各科室上报的月度滚动预算草案是否符合医院目标，若不合格，返回各科室重新编制。

3. 每月28日前，财务科对各科室的月度滚动预算草案汇总平衡，编制医院月度预算草案，提交院长审议。

4. 每月28日前，由院长办公会召开月度预算质询会，审议各科室及医院月度预算草案。财务科组织各科室，根据月度预算质询会的精神，修改月度预算草案，报院长办公会审批。



5. 每月 30 日前，财务科将经院长办公会审批后的月度预算方案下发执行。

第二十二条 医院的预算编制采用表格式，并需附有预算的编制假设及编制说明。编制表格另行下发。

第二十三条 医院年度预算编制质询会细则

1. 会前准备：财务科提前 1 周下达会议议程和材料要求，各科室提前做好年度计划、预算草案及相关材料。

2. 参加人员：医院院长、副院长、总会计师、各科室主任、财务科相关成员、其他有关人员等。

3. 主要内容：院长介绍医院的总体经营目标、财务目标以及各科室分解目标；各科室汇报各自的计划，接受与会人员质询，明确修改方向；院长明确各科室计划修改方向。

4. 会后事项：财务科提出预算草案修改的要求和时间表；跟踪预算的修改，并重新汇总，重新编制医院预算草案，报院长办公会审核、医院预算管理委员会批准。

第五章 预算的执行、调整

第二十四条 医院预算一经批准下达，各科室必须认真组织实施，将预算指标层层分解，从横向和纵向落实到科室内部各环节和各岗位。

第二十五条 费用预算剩余可以跨月使用，但不能



跨年度使用，成本、费用预算如遇特殊情况确需突破时，必须由相关科室提出申请，说明原因，经院长审批纳入预算外支出。

第二十六条 医院正式下达执行的预算，一般不作调整。如遇市场环境、经营条件、国家法规政策等发生重大变化，或出现不可抗力的重大自然灾害、公共紧急事件等致使预算的编制基础不成立，或者将导致预算执行结果产生重大差异，需要调整预算的，按原编制程序报经批准。

第二十七条 医院预算的调整应符合以下要求：

1. 预算调整事项符合发展战略和现实医疗服务活动状况；
2. 预算调整重点放在预算执行中出现的重要的或非正常的关键性差异方面；
3. 预算调整方案客观、可行。

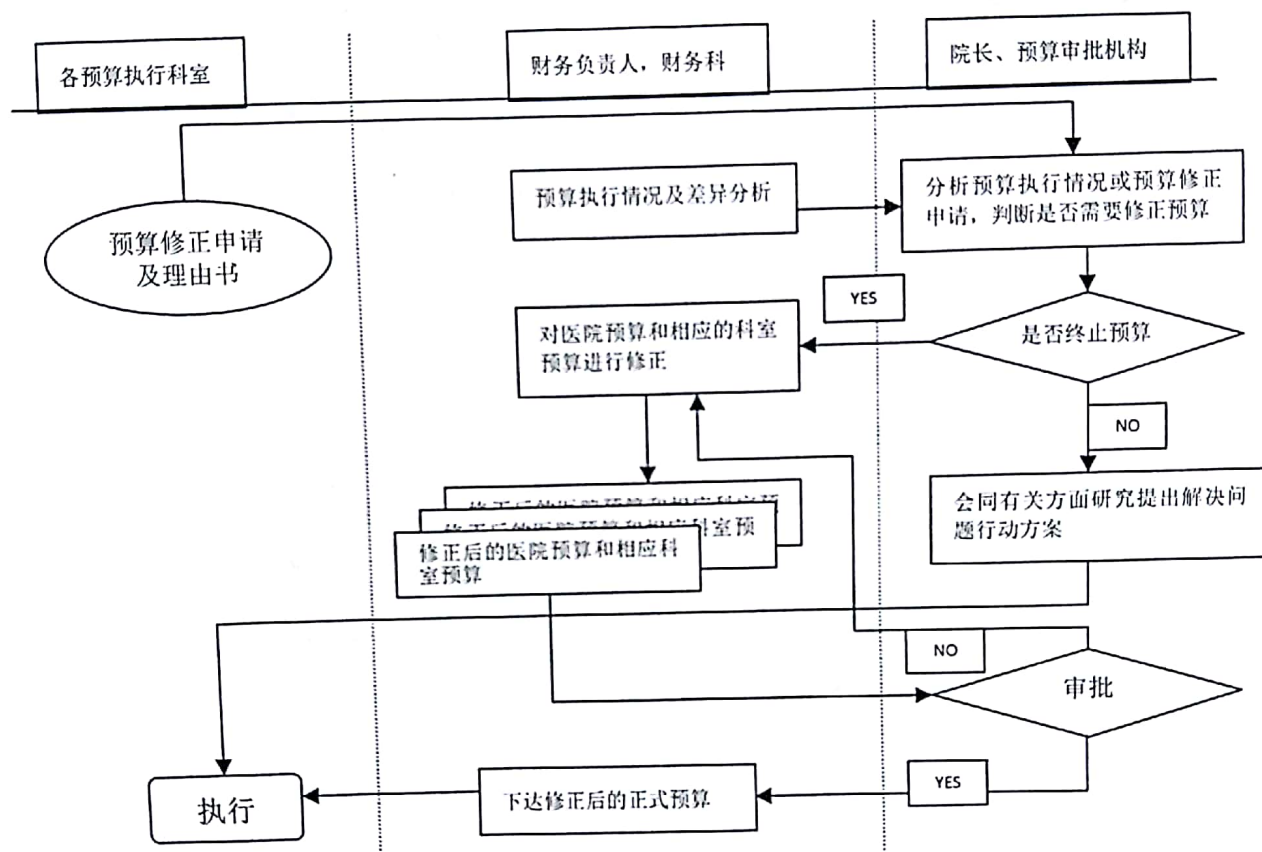
第二十八条 须调整预算时，由职能科室书面报告，阐述预算执行的具体情况、客观因素变化情况及其对预算执行造成的影响程度、预算的调整幅度等，报分管副院长审核提出意见并进行修改。

财务科对职能科室提交的预算调整报告进行审核分析，集中编制医院年度预算调整方案，提交医院预算管理委员会审议批准，然后下达执行。

对于不符合上述要求的预算调整方案，医院予以否决。



第二十九条 预算调整流程如下：



第六章 预算的控制与分析

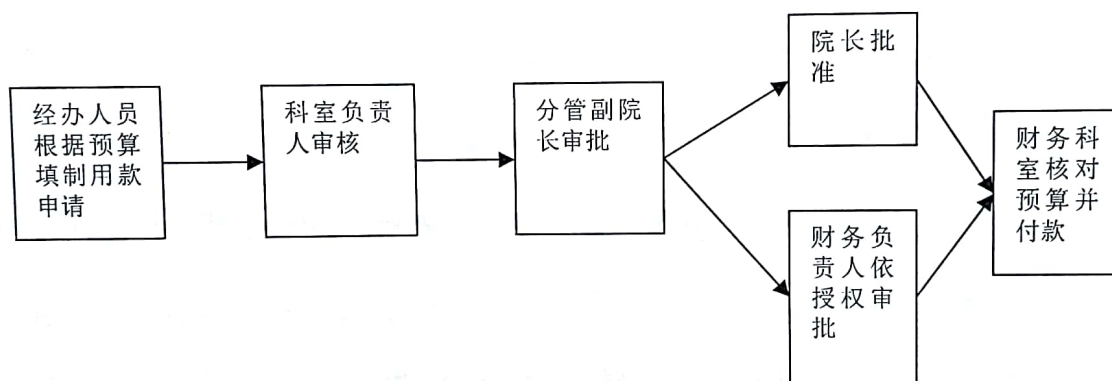
第三十条 预算执行的控制



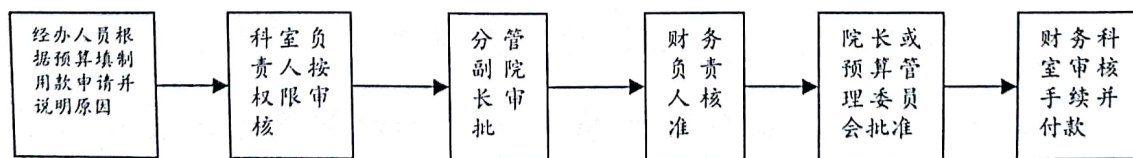
1. 预算内资金的支出，由科室主任审核，分管副院长审批后，根据不同的资金审批权限由财务负责人、院长批准，财务科室办理资金拨付手续。

2. 预算外资金的支出由申请科室填写申请报告，详细说明超预算的理由、原因及资金的使用方式等内容。由科室主任审核、分管副院长审批后，财务负责人核准，院长在预算管理委员会授权内批准，超授权部分预算管理委员会审批后，财务科室办理资金拨付手续。

第三十一条 预算内支出审批控制流程为：



第三十二条 预算外支出审批控制流程为：



第三十三条 各职能科室应对照已确定的责任指标，定



期或不定期地对科室及人员责任指标完成情况进行检查，实施考评。医院对重大预算项目和内容，将密切跟踪其实施进度和完成情况，实行严格监控。

第三十四条 对已纳入医院预算，但支付手续不健全，凭证不合格的货币资金支出项目，财务科室不给办理支付。

第三十五条 医院各职能科室应当加强与医院内部有关科室的沟通和联系，确保相关业务预算的执行情况能够相互监督、核对一致。并利用有关财务、业务、市场、技术、政策、法律等方面的信息资料，从定量与定性两个层面充分分析预算执行的现状、发展趋势及其存在的问题。对于预算执行差异，客观分析产生的原因，提出解决措施或建议。

第三十六条 财务科室应当运用财务报告和其他有关资料，采用比率分析、比较分析、因素分析等方法监控预算执行情况，及时向院长办公会和各职能科室报告或反馈预算执行进度，执行差异及其对医院预算目标的影响，促进医院完成预算目标。并应当定期组织召开预算执行分析会议，通报预算执行情况，研究、解决预算执行中存在的问题，提出改进措施。

第三十七条 各职能科室对预算的执行情况所形成的预算分析报告应于每月 10 日前上报财务科室、分管副院长、院长等。

财务科室根据相关记录及各科室的预算分析报告进行



核对，分析差异产生的原因，落实责任科室，并提出不利差异的改进措施以及有利差异今后进行巩固、推广的措施建议，于每月15日前，形成上月总的预算分析报告院领导。月度例会上，对前一月各科室的预算目标完成情况进行分析、评价、考核、形成正式的预算分析报告及预算考核意见交医院办公室和绩效办以便考核使用。

第三十八条 预算差异分析报告包括以下内容：

1. 本期预算额、本期实际发生额、本期差异额、累计预算额、累计实际发生额、累计差异额；
2. 对差异额进行的分析；
3. 产生不利差异的原因、责任归属、改进措施以及形成有利差异的原因和今后进行巩固、推广的建议等。

第七章 预算的评价、考核和奖惩

第三十九条 医院实行对预算执行情况的评价、考核制度，并与相应的激励机制挂钩，实施事后控制，增强预算管理过程的完整性和权威性。

第四十条 预算评价的主要内容包括：

1. 是否按预算编制程序及日程进度完成预算的编制；
2. 是否严格执行经批准的预算；
3. 预算编制、执行的准确程度；



4. 评价医院的预算管理系统及预算的完成情况，分析医院财务状况和经营状况。

第四十一条 对预算的考核包括预算完成的情况，预算编制准确性与及时性等指标；考核指标为：结余预算指标、收入预算指标、费用预算指标等。

第四十二条 考核结果按医院相关制度规定，对相关责任科室、责任人进行奖惩。

第八章 附则

第四十三条 本制度解释权归财务科。

第四十四条 本制度自 年 月 日起执行

