

北京大学第六医院关于做好2026年“二上”非财政预算申报的通知

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2025年“二上”非财政预算编制工作，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2026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（此次填报内容仅为2026年“二上”预算，对应财务网报系统“预算编制-二上”填报模块。本次二上非必要不调整一上预算数，必须调整的要提供相关测算依据和理由，挂附件或写在备注里，调整遵循一事一议，报归口部门审批。）

1. 填报要求：

医院年度预算遵循“一上一下”及“二上二下”（即科室编制上报——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的编制程序。在“北京大学第六医院财

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

(3) 院内—其他项目预算
- (2) 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：

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

2. 附件要求：

（1）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），由预算归口部门组织专家集中评审。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）。

（2）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。

固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

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，由归口部门组织专家集中评审。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）。

购置固定资产-信息电子设备类别的，“资产名称”无需手填，直接根据网报界面档案内资产名称自行选择即可。

（3）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。

（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

2026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（二上）”，根据系统自动带出的一上预算数据提交。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，2026年将没有预算安排。

	序号	执行部门	事项	申报、下达时间
一上阶段	1	各科室/职能处室（归口部门）	预算编制（一上）	2025.6.6-6.13
	2	职能处室（归口部门）	预算审批（一上）	2025.6.14-6.19
	3	预算管理委员会	讨论、审核、汇总平衡	2025.6.20-6.27
	4	院长办公会及党委会	审批	2025.7.16日
	5	财务部门、职能处室（归口部门）	预算下达（一下）	财政预算“二上”前
二上阶段	6	各科室/职能处室（归口部门）	预算编制（二上）	2025.10.24-11.4
	7	职能处室（归口部门）	预算审批（二上）	2025.11.5-11.11
	8	预算管理委员会	讨论、审核、汇总平衡	2025.11.11-11.21
	9	院长办公会及党委会	审批	2025.12.5前
	10	财务部门、职能处室（归口部门）	预算下达（二下）	待定

北京大学第六医院计财处

2025年10月24日