

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
- (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
		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
	院经费运行-公用	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