

最新预算的分钟演讲 预算会计规章制度 规范(精选7篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

预算的分钟演讲篇一

第一条为提高医院的管理水平、工作效率和经济效益、增强各部门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、特制定本制度。

第二条预算管理制度是根据医院的发展战略，以现金流量为重点，逐层分解相关指标，对各部门下达目标，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预算、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。

第五条预算按预算的长短分为年度预算和月度预算。

1、本医院的年度预算期限为当年1月1日至次年12月31日，它是以医院的经营目标为依据，以医疗业务收支预算为起点，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。年度预算是制定月度目标的重要依据。

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、长期预算以医院未来3—5年的发展规划性预算，长期预算是制定短期预算的重要依据。

第二章 预算的组织结构

第六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、财务部门的预算分析会。

第七条医院预算管理委员会是医院预算管理的最高机构，在预算组织机构中居于核心地位，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。

会议由医院院长主持，各副院长、职能部门负责人参加会议。

财务部门为预算管理组织的常设部门，由其负责预算相关事项的日常处理和预算的整理、汇总、编制。

第八条医院预算管理委员会在预算管理中的主要职责：

- 1、组织医院有关部门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
- 4、根据医院的经营目标，审批医院年度预算

第九条财务部门在预算管理中的职责

- 1、根据医院的年度经营计划、制定、修改医院的预算政策、预算管理的具体措施和办法。
- 2、参加有关预算的医院预算管理委员会，向其他部门传达预算的编制方针、程序、具体指导各部门的预算编制。
- 3、根据预算的编制原则，平衡各部门的财务预算，制定医院的预算草案。
- 4、召开各部门预算规划会议，讨论平衡预算，并报医院预算管理委员会审批。
- 5、将最终确定的各部门预算，通知各部门执行，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反馈给各部门，季度提交预算差异分析报告给医院预算管理委员会。
- 7、初审各部门提出的预算调整方案。
- 8、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。

第十条医院的各医疗科室、人事部、文化发展部、院办公室、信息管理部、设备管理部、基建科、总务部等职能部门具体负责本部门业务涉及的预算的编制、执行、分析、控制、监督等工作，并配合财务部门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，并对本部门财务预算执行结果承担责任。

第三章 预算管理体系

- 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

第十二体预算所包括的主要内容结构图如下：

年、季、月度预算

医院预算

住院收入预算

科教费用预算

福利支出预算

用人计划

财务预算

业务预算

资本预算

损益

预算

资产负债

预算

现金流量

预算

财务费用

预算

应缴税金

预算

医疗业务总收入

预算

医疗业务成本

预算

科研教学

预算

管理

预算

固定资产投资

预算

医疗成本预算

医疗业务收入预算

医疗人员费用预算

医疗费用预算

设备大修

预算

医疗风险预算

办公设备投资预算

资本性支出预算

预计损益表

管理费用

医疗人工预算

采购资金预算

医用材料药品预算

医疗费用预算

期末存货预算

第十四条预算的编制原则：

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。各部门对各自归口的业务做预算并对预算

编制负责，医院对各部门予以监控审批。

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。

第十五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，由财务部门下达各职能部门。

（2）编制上报。各职能部门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，提出详细的部门财务预算方案，于11月底前上报财务部门。

（3）审查平衡。财务部门对职能部门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，并反馈给有关职能部门予以修正。

（4）审议批准。财务部门在有关职能部门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部门进一步修订、调整。在讨论、调整的基础上财务部门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。财务部门对院长办公会审议批准的年度总预算，分解指标体系，下达各部门执行。

2、预算编制流程如下：

财务负责人，财务部门

审批人

上报审批

编制预算

下达正式预算

第十六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。

(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。

2、资本预算是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，包括医疗设备购置预算、一般设备购置预算、基建工程预算、大型改造预算等，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。

第十七条各职能部门的预算编制分工及要求：

业务操作

具体预算类别

操作部门

编制要求

资本预算

基建投资预算

基建项目部门

编制医院的房屋建筑物等工程项目支出、维修预算

设备部、总务部

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

信息管理部门

编制医院的it系统投资、维修保养预算

办公室、总务部

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

医疗费用预算

各医疗科室

1: 编制医疗收入预算

各医疗科室

2: 编制医疗费用预算

医保科

3: 编制销售货款回收预算

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
- 4: 编制医疗项目成本预算

物资供应部门

科研教学预算

科教科

编制科研教学费用支出预算

人事部

- 1: 编制用人计划预算
- 2: 编制员工薪酬预算
- 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

办公室

预算平

财务部门

- 1: 根据部门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

财务部门

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

财务部根据批复结果分解预算下达各部门

第十八条医院年度预算编制质询会细则

1、会前准备：财务部门提前1周下达会议议程和材料要求，各部门提前做好年度计划、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、各部门主任、财务部门相关成员、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、财务目标以及各单位分解目标；各部门汇报各自的计划，接受与会人员质询，明确修改方向；院长明确各部门计划修改方向。

4、会后事项：财务部门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

第十九条医院预算一经批准下达，各部门必须认真组织实施，将预算指标层层分解，从横向和纵向落实到内部各部门、各环节和各岗位。

第二十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，必须由相关部门提出申请，说明原因，经院长审批纳入预算外支出。

第二十一条医院正式下达执行的预算，一般不作调整。但当市场环境、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。

第二十二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；
- 3、预算调整方案客观、可行。

第二十三条须调整预算时，由职能部门书面报告，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。

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。

第二十四条预算调整流程如下：

财务负责人，财务部门

院长、预算审批机构

下达修正后的正式预算

预算执行情况及差异分析

分析预算执行情况或预算修正申请，判断是否需要修正预算

对医院预算和相应的部门预算进行修正

修正后的医院预算和相应部门预算

会同有关方面研究提出解决问题行动方案

第六章 预算的控制与分析

第二十五条预算执行的控制

1、预算内资金的支出，由部门主任审核，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，财务部门办理资金拨付手续。

2、预算外资金的支出由申请部门填写申请报告，详细说明超预算的理由、原因及资金的使用方式等内容。由部门主任审核、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批准，超授权部分预算管理委员会审批后，财务部门办理资金拨付手续。

第二十六条预算内支出审批控制流程为：

经办人员根据预算填制用款申请

部门负责人审核

分管副院长审批

院长批准

财务负责人

批

财务部门核对预算并付款

第二十七条预算外支出审批控制流程为：

经办人员根据预算填制用款申请并说明原因

部门负责人按权限审核

分管副院长审批

财务负责人核准

会批准

财务部门审核手续并付款

第二十八条各职能部门应对照已确定的责任指标，定期或不定期地对部门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。

第二十九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，财务部门不给办理支付。

第三十条财务部门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部门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。

第三十一条各职能部门对预算的执行情况所形成的预算分析报告应于每月10日前上报财务部门、分管副院长、院长等。

财务部门根据相关记录及各部门的预算分析报告进行核对，分析差异产生的原因，落实责任部门，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，对前一月各部门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人力资源部和经济管理部以便考核使用。

第三十二条预算差异分析报告包括以下内容：

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

第三十三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。

第三十四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。

第三十五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、毛利预算指标、费用预算指标等。

第三十六条考核结果按医院相关制度规定，对相关责任部门、责任人进行奖惩。

第八章 附则第三十七条本制度经院长办公会讨论通过，院长批准后实施。

第三十八条本制度由财务部门负责解释权。

第三十九条本制度自年月日起执行