# 2.3医院预算管理制度设计

## 2.3.1 医院预算管理制度

为加强医院预算管理，规范和加强各科室，职能部门预算行为，科学合理筹集，分配和使用医院预算资金，进一步促进医院院事业的发展，根据《医院财务制度》和《医院会计制度》要求，结合医院实际情况，特制订本制度。

1. **总 则**

**第1条** 预算是指医院按照国家有关规定，根据事业发展计划和目标编制的年度财务收支计划。医院预算由收入预算和支出预算组成。医院所有收支应全部纳入预算管理。

医院能够细化医院战略规划和年度运作计划，是对医院整体经营活动一系列量化的计划安排。

预算管理师对预算的编制、审批、执行、控制、调整、分析和考核等管理方式的总称。

**第2条** 预算管理旨在实现经济业务的有计划开展，体现了经济管理的约束与激励机制，有利于优化医院资源配置，通过明确医院各级部门经济管理的责权利，充分调动科室管理积极性，推动医院事业可持续健康发展。

**第3条** 医院通过预算管理来监控发展目标的实施进度，实现经济业务的可控，有序开展，通过对预算执行的分析和评价，实现绩效管理。在医院预算目标的引导下，各科室，职能部门要围绕预算目标开展医疗活动，完成年度经营目标管理考核规定的任务。

**第4条** 医院需进一步完善预算管理制度，配备相应的预算管理机构和人员，配备相应的硬件与软件，通过在各级部门加强预算管理的业务培训，推动推动预算管理在医院的发展，构建基于预算的医院经济管理模式。

1. **预算管理的目标与任务**

**第5条** 预算管理要实行目标管理，预算目标是根据医院战略行动计划和年度目标的要求，配合战略实施和保证日常业务开展所应完成的工作目标。

**第6条** 医院应根据发展战略目标，确定本年度经营目标，逐层分解到各科室、职能部门，以一系列的预算、控制、协调、考核为内容，至始至终将各部门各科室的经营目标和医院的战略发展目标联系起来，对其分工负责的经营活动全过程进行控制和管理，实现业绩考核与评价，推动医院事业发展。

**第7条** 医院预算目标分解应自上而下分解下达，医院发展战略目标为长期目标，长期目标应分解到中期目标，在分解为年度目标，最后分解到每月。预算目标分解的过程，也是医院目标到部门、科室目标的过程。

**第8条** 预算管理的基本任务是根据医院战略目标，确定医院年度经营目标并组织实施；明确医院各科室、职能部门的职责与权限，发挥各级预算部门和预算科室的职能作用；合理配置医院各项资源；对医院经济活动进行管理、控制、分析和监督；为考核评价医院经营财务业绩提供有效依据。

1. **预算编制及审批**

**第9条**  医院预算编制的期间为自然年度。

**第10条** 医院预算编制时实施预算管理的关键环节，预算编制质量的高低值直接影响预算执行结果。预算编制要在预算管理委员会制定的编制方针指引下进行。

**第11条** 医院预算编制遵循的原则：

1. 同意领导、分级管理原则。医院预算编制由预算管理委员会统一领导，由预算管理办公室负责组织实施，由各科室、职能部门具体负责编制。
2. 完整性原则。医院实行全面预算，所有经济事项均需纳入预算管理。
3. 依法理财原则。预算编制要符合国家法律法规，体现国家有关方针政策和经济社会发展规则，做到收支测算准确完整，预算安排真实合法。
4. 以收定支、收支平衡原则。坚持量入为主，勤俭节约，收支平衡。
5. 统筹兼顾，保证重点原则。医院要对各类资金统筹调度，合理安排，优先保障基本支出，根据医院财力组织项目支出。

**第12条** 预算编制方针应包括：

1. 医院年度经营目标；
2. 医院经营导向；
3. 费用分摊标准；
4. 业绩评价标准。

**第13条** 预算编制要求。

预算编制要体现约束与激励机制，医院总预算确定后，需分解落实到各职能部门、各科室。只有将责任目标层层分解到每个部门和每个科室，才有实现的坚持基础，只有明确各自的责权利，才能调动医院内部各部门的积极性。因此，预算编制需遵循以下要求：

1. 预算内容需与各科室、职能部门业务活动性质相一致；
2. 预算的水平需与各科室、职能部门业务活动规模相一致，保证责权利对等；
3. 预算需明确财务计划目标的实现，互相之间应能协调一致；
4. 预算的确认需充分发挥各科室、职能部门的积极性，考虑其合理要求。

**第14条** 医院预算编制内容

按照预算管理体制确实的收支范围，预算包括收入预算和支出预算。收入预算包括医疗收入预算、财政补助收入预算。科教项目收入预算和其他收入预算。支出预算包括医疗业务支出预算、财政项目补助支出预算、科教项目支出预算、管理费用支出预算和其他支出预算。

1. 收入预算：收入是医院在开展医疗、教学、科研活动中取得的各项收入，包括医疗收入、财政补助收入、科教项目收入和其他收入。
2. 医疗收入是医院开展医疗服务活动取得的收入，包括门诊收入和住院收入。门诊收入又包括挂号收入、诊察收入、检查收入、化验收入、手术收入、卫生材料收入、药品收入、药事服务费收入、其他门诊收入等。住院收入又包括床位收入、诊察收入、检查收入、化验收入、治疗收入、手术收入、护理收入、卫生材料收入、药品收入、药事服务费收入、其他住院收入等；
3. 财政补助收入是医院按照部门预算隶属关系从同级财政部门取的各类财政补助收入，包括基本支出补助收入和项目支出补助收入；
4. 科教项目收入是医院取的除财政补助收入外专门用于科研、教学项目的补助收入；
5. 其他收入是医院开展医疗业务、科教项目之外的活动所取得的收入，包括培训收入、租金收入、食堂收入、投资收益、财产物资盘盈收入。捐赠收入。确实无法支付的应付款项等。

2.支出预算：支出是医院在开展医疗、教学、科研活动中发生的各项支出，包括医疗业务成本、财政项目补助支出、科教项目支出、管理费用和其他支出。

（1）医疗业务成本是医院开展医疗服务活动发生的支出。按经济分类包括人员经费、耗用的药品及卫生材料支出、计提的固定资产折旧、无形资产摊销、提取的医疗风险基金和其他费用。其中人员经费包括基本工资、绩效工资、社会保障费、住房公积金等。其他费用包括办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、会议费、培训费等；

（2）财政项目补助支出是使用财政项目补助发生的支出；

（3）科教项目支出是使用除财政补助收入以外的科研、教学项目活动所发生的各项支出；

（4）管理费用是指医院行政及后勤管理部门为组织、管理医疗、科研、教学业务活动所发生的各项费用；

（5）其他支出是指医院发生的，无法归属到医疗业务成本、财政项目补助支出、科教项目支出、管理费用中的支出。包括培训支出、食堂提供服务发生的支出、出租固定资产的折旧费等。

**第15条** 医院预算编制应按照国家预算编制的有关规定，对以前年度预算执行情况进行全面分析研究，根据年度事业发展计划以及预算年度收支的增减因素，测算编制收入支出预算。

**第16条** 医院收入预算编制要根据医院年度事业发展计划以及预算年度影响预算收入各项因素增减变化情况，全面统筹考虑。

**第17条** 医院支出预算编制要根据业务活动需要和可能，做到“量入未出、量力而行”，实现收支平衡。首先要保证人员经费以及日常业务正常运行的公用性支出，然后本着“先急后缓、先重后轻”的原则，妥善安排项目支出。对于金额较大项目应进行可行性研究后论证，根据项目的必要性、可行性、合理性以及项目概算等进行评审并集体决策通过后，方可作为编制预算的依据。

**第18条** 医院预算编制步骤。

预算编制工作分为准备、编制、审批三个阶段。

1. 准备阶段

预算管理办公室对以前年度预算执行情况进行全面分析研究，根据上级主管部门和政部门对预算编报的具体要求和医院下年度事业发展计划，对下一年度预算编制进行调研准备，包括收集整理有关资料，核定基本数据、测算各种影响医院收支的因素等，形成预算编制指导方针，报预算管理委员会批准。

2．编制阶段

预算管理办公室根据预算管理委员会预算编制指导方针，统一组织职能部门和各科室预算编制工作。根据医院预算归口管理原则，职能部门负责编制分预算，其中人事部门负责人员经费预算，包括职工信息、职工薪酬等基础信息库的编制；设备采购部门负责资产采购预算，包括汇总管理各科室医疗设备配置申请、采购可行性分析以及设备效益分析等；科研部门负责科研项目预算编制，包括科研资金的配备与使用；总务后勤部门负责总无泪资产的采购预算；基建部门负责基建项目预算等，其他项目由财务部门编制。各项预算草案编制完成后，由预算管理办公室统一审查、汇总、分析，根据事业发展计划和医院资金状况编制医院总预算草案，报医院预算管理委员会审批。

3.审批阶段。

医院预算管理委员会对医院总预算草案进行审议，审议通过并经院长办公会审批后报上级主管部门，上级主管部门审批通过后报财政部门，财政部门根据国家宏观经济政策和预算管理的有关要求对医院预算按照规定程序进行审核批复。

医院根据上级主管部门和财政部门批复的预算组织执行。

**第19条** 预算编制的程序

医院预算编制实行”二下二上“的工作程序。预算委员会根据医院运营发展战略及年度运营目标，确认医院年度预算目标。根据预算目标，预算委员会拟定各部门及科室预算目标及编制要求，预算管理办公室以文件或办公网形式部署医院预算编制任务，为”一下“；各部门和科室召开预算会议，讨论本部门及科室的预算编制情况，根据预算委员会的要求及本部门及科室的上年度的业绩及下年度的发展目标制定本科室及部门的预算草案，各科室预算编制完成后报归口职能部门，职能部门根据本部门业务特点组织编制本部门分预算，报预算管理办公室，预算管理办公室对分预算进行收集、分类、汇总，按照事业发展计划和医院财务状况，拟定总预算，报医院预算管理委员会审议，为”一上“；预算管理委员会审批完成后下达，预算管理办公室根据预算管理委员会审批后调整意见下达职能部门，为”二下“；职能部门就行分预算调整，分预算调整完成后，再次报预算管理办公室，预算管理办公室审核后报预算管理委员会审批，为”二上“。预算管理委员会审议通过形成医院年度预算方案，并经院长办公会批准后下达预算管理办公室，预算管理办公室根据政策要求逐级上报主管部门和财政部门审批，上级主管部门和财政部门审批通过后，形成医院下年度正式预算，预算管理办公室将正式预算下达预算执行部门和医院各科室。具体工作程序如下：

1. 预算管理委员根据医院的发展战略和医院经济状况，提出下年度总体预算目标，确定预算编制政策。
2. 预算管理办公室结合财政部门、上级卫生行政主管部门的编制规定，提出预算编制要求，通过医院文件或者办公网等形式下达各归口职能部门和医院各科室。
3. 归口职能部门根据本部门业务特点和上年预算完成情况、本年度工作安排，编制本部门下年度预算，经分院领导签署意见后报财务部门。超过一定金额的项目需附可行性分析报告及绩效分析报告。
4. 预算办公室对归口职能部门申报的预算进行收集、分类、汇总，初步审核后，报分管财务工作的总设计师/分管院领导审查后形成预算草案。
5. 预算管理办公室或总设计师/分管院领导向预算管理委员会提交预算草案，预算管理委员会对所申报预算逐项审核、讨论，综合平衡，全盘考虑，提出修改意见，确定预算草案。
6. 预算管理办公室将预算草案报上级主管部门审批，审批通过后形成医院正式预算。
7. 预算管理办公室向各部门下发预算方案。
8. **预算执行及调整**

**第20条** 预算责任分解

上级主管部门批复预算后，医院要严格执行，由预算管理办公室组织实施，预算管理办公室要将预算指标层层分解，落实到具体的预算执行部门或个人。上级主管部门批复的医院预算具有权威性，是控制医院日常业务、经济活动的依据和衡量其合理性的标准，医院在预算执行过程中应定期将执行情况与预算进行对比，及时发现偏差、分析原因，采取必要措施，以保证预算整体目标的顺利完成。

1. 医院预算执行遵循以下原则：
2. 严格执行预算原则。年度预算指标下达以后，职能部门、各科室应严格遵守预算，不准突破预算指标，特殊情况需调整的，需遵照相应的预算程序请示后方可调整预算，调整预算未经批准，不得执行。
3. 分级组织实施原则。预算管理办公室对医院总预算执行负责，职能部门对本部门预算执行负责，各科室对本科室预算执行负责。预算执行过程中，本着节约原则有序使用预算资金，严格执行财务支出审批制度和程序，积极配合预算执行的监督和检查。
4. 医院预算执行程序。

由于财务部门为牵头实施预算管理办公室的主要职责，则财务部门是组织医院预算执行的主要部门，其他职能部门是组织本部门预算执行的机构，财务部门应完善预算执行程序，完善预算执行手段，严肃预算执行过程，严格控制无预算支出。

1. 建立健全预算执行责任制，预算管理委员会和财政部门对医院总预算执行进行监督，分管院领导对所分管部门预算的执行进行监督、预算额度以及预算的实际执行情况。
2. 财务部门为职能部门建立预算执行管理账户，全面核算预算执行情况，采用电子版或纸质版形式，逐项，逐笔登记职能部门预算项目、预算额度以及预算的实际执行情况。
3. 财务部门为各科室建立预算执行管理账户，全面跟踪预算实际执行过程，对报销项目逐项逐笔审核，序时记录。
4. 预算执行过程中，财务部门要完善审批流程。办理收支等经济业务前，由职能部门和各分管院领导根据业务特点审批，财务部门根据医院预算审批，审批通过后方准执行。各科室收支等经济业务完成后，经职能部门、分管院领导和财务部门审核后办理报销结算等业务。
5. 加强预算执行情况分析，建立预算定期公告制度，定期召开预算控制例会。预算执行过程中，财务部门应定期公告预算执行情况，财务部门、各预算执行部门应定期召开周例会或月例会，对预算执行情况进行分析。

**第21条** 医院应按照国家预算管理的相关规定和省财政部门、上级主管部门的有关要求，定期向上级主管部门报送预算执行和重点项目执行情况。

**第22条** 预算调整

经财政部门和主管部门批准的预算一般不予调整。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支出对预算执行影响较大时，医院应当按照规定程序提出调整预算建议，经主管部门审核后报财政部门按规定程序调整预算。

预算调整需要经过申请、审议和批准三个主要程序。

1. 首先要由各科室、归口职能部门等预算执行部门提出书面预算调整申请，填写预算调整申请单，说明理由及预算调整方案；
2. 预算管理办公室根据预算执行情况提供调整前后的预算指标对比，对提出的预算调整申请进行审核，并提出审核意见；
3. 预算管理办公室将要调整的预算报预算管理委员会审批。预算管理委员会审议通过后，下发给申请部门遵照执行；
4. 财政性支出须报财政部门审批才能调整。

**第23条** 收入预算调整后，相应调整支出预算

1. **预算分析及考核**

**第24条** 预算管理办公室负责预算执行分析。预算管理办公室须加强预算分析管理，提高预算执行的有效性。

1. 由财政部门建立预算管理账户。采用电子版或纸质版形式，对各归口职能不能、各预算执行科室的预算执行情况进行考核分析，做好预算调控工作。
2. 预算分析的内容：
3. 对职能部门，各预算执行科室预算管理账户进行统计，分析各部门预算完成情况；
4. 充分考虑影响支出的各种因素，对预算执行与预算目标数之间的差额进行比较，并分析原因；
5. 将当期预算执行书与上年同期预算执行数相比较，并与年初预算、预算批复进行对比分析，找出产生差额的原因。
6. 定期检查分析财务预算执行情况并形成书面报告。

**第25条** 考核主体。预算执行的结果应纳入医院整体绩效考核工作中，由绩效管理部门或财务部门实施考核。

**第26条** 预算的考核具有两层含义：一是对医院经营业绩进行评价；二是对预算执行者的考核。预算考核是发挥预算约束与激励作用的必要措施，通过预算目标的细化分解与激励措施的付诸实施，达到提升医院经济管理的目的。

**第27条** 预算考核是对预算执行效果的一个认可过程。预算考核应遵循以下原则：

1. 目标原则：以预算目标位为基准，按预算完成情况评价预算执行者的业绩。
2. 激励原则：预算目标是对预算执行者业绩评价的主要依据，考核必须与激励制度相配合。
3. 时效原则：预算考核是动态考核，每期预算执行完毕应立即进行。
4. 例外原则：对于一些阻碍预算执行的重大因素，考核时应作为特殊情况处理。
5. 分级考核原则：预算考核要根据组织架构层次或预算目标的分解层次进行。

**第28条** 财务部门须将预算执行情况和绩效考核挂钩，提高预算执行的严肃性。通过预算绩效考核，全面总结评价个部门预算的编制是否准确，执行是否合理、准确、科学，调整是否合规定等内容，以提高资金使用效益。建立完善预算收入支出绩效考核制度，考核结果作为以后年预算编制和安排预算的重要参考以及实现科室奖惩的重要依据。

**第29条** 预算绩效考核包括下列内容：

1. 预算管理工作的质量和效率；
2. 预算执行情况和执行效率；
3. 预算资金的使用效益和效果，预算绩效目标的落实情况。尤其是大型项目的资金使用，主要包括预期目标完成情况、完成的质量、及时性和项目完成后产生的社会效益和经济效益等方面。

**第30条** 绩效考核采取定性和定量相结合的方式，考核方法主要采取比较法、因素分析法、成本效益分析法等。

**第31条** 医院应根据绩效考核结果，及时调整优化以后年度预算支出结构，进一步加强财务管理，提高资金的使用效益。

**第32条** 预算绩效考核的程序。

1. 由预算管理委员会组织进行预算绩效考核，提出考核方案，预算管理办公室具体实施；
2. 年末预算管理办公室对职能部门、各科室按不同项目形成预算执行情况报告，向预算管理委员会汇报；
3. 职能部门向预算管理委员会汇报本部门预算管理措施及制度建设状况、预算资金使用情况和资金使用效益情况；
4. 预算管理委员会根据预算实际执行情况与预算目标相对照，对预算部门进行综合打分；
5. 根据考核结果，对预算执行科室实现奖惩；
6. 预算管理委员会或财务部门将预算绩效考核结果在一定范围内公布，接受监督；
7. 财务部门和职能部门总结分析预算实际执行情况，总结经验，为下年度预算做好准备。
8. **附 则**

**第33条**  本制度由预算管理委员制定并监督实施。本规定未作规定或没有明确规定的事项须经预算管理委员会批准，然后执行或办理。

**第34条**  本制度自20xx年xx月xx日期实施。

## 2.3.2 医院项目支出预算管理制度

**第一章 总 则**

**第1条** 为规范和加强医院项目支出预算管理，调高资金使用效益，根据《医院会计制度》《医院财务制度》和国家财经法律法规有关规定，结合医院的实际情况，制定本制度。

**第2条** 本办法适应于院级项目支出预算管理

**第3条** 项目支出预算，是医院为完成特定的工作任务或事业发展目标所安排的预算，包括年度项目预算、上年度结转项目和年度中追加的项目支出预算。

**第4条**  按照项目性质不同，划分为业务类项目、投资类项目和发展类项目。

业务类项目，是指与单位业务活动精密相关的专项支出，主要指一般商品和服务支出以外的公用支出项目和各项特定补助项目。包括大宗印刷费、物业管理费、维修费、专用材料费（药品费、卫生材料费等）、租赁费、会议费、其他专项商品和服务支出。

投资类项目，是指按照国家有关规定，用于购置固定资产、土地和无形资产，以及构建基础设施、大型修缮等。包括房屋建筑构建、办公设备购置、专用设备购置、公务用车购置、其他交通工具购置、基础设施建设、大型修缮、信息网络构建和其他基本建设支出。

发展类项目，指医院安排的用于支持医院可持续发展的专项支出、基金项目及其他有固定用途的项目。如应用技术研究与发展基金。

**第5条** 项目支出预算管理应遵循以下基本原则：

1. 综合预算管理。项目支出要充分体现不同资金来源和以前年度结余资金统筹安排的要求。
2. 科学论证原则。申报的项目应当进行充分的可行性论证和严格的考核，按轻重缓急排序后，视医院当年财力状况合理安排。
3. 根据问效原则。财务部门对医院各职能部门和各科室预算项目执行过程实施追踪问效率，对项目完成结果进行绩效考核。
4. 与资源存量相结合原则。项目支出预算安排应与各科室、职能部门现在公共资源占有情况相结合，提高资源配置和资金使用效率。

**第二章 项目管理组织体系**

**第6条**  参见《xx医院预算管理制度》，财务部门为项目预算管理常设机构。

**第三章 项目库管理**

**第7条** 项目库是对项目进行规范化、程序化、精细化管理的数据库系统，是项目支出预算管理的重要组成部分。

**第8条** 按照项目的预算安排时间，项目库分为延续项目、新增项目和备选项目。延续项目是指以前年度批注的、需要在本年度预算中继续安排的项目；新增项目是指预算年度新增的需列入预算的项目；备选项目是指项目库中以前年度预算未安排的项目。

**第9条** 项目库由财务部门统一规划，各职能部门、各科室对各自设立的项目库实行分级管理。纳入项目库的项目，应当经过充分论证，按照轻重缓急进行排序，滚动管理。

**第四章 项目申报**

**第10条** 各职能部门根据履行行政职能的需要，事业发展的总体规划，组织各科室合理编制各类项目支出预算。对于拟新增或增加支出规模的项目，应当从立项依据、可行性论证等方面进行严格审核。申报材料要齐全、完整。

**第11条**  申报的项目应当符合以下条件；

1. 应当符合履行职能和促进事业发展的需要；
2. 有明确的项目内容、组织实施计划、科学合理的项目预算和绩效目标，并经过充分的研究和论证。

**第12条**  申报项目应遵循以下程序：

1. 各科室、职能部门依照预算归口管理原则申报项目，不得越级申报；
2. 各职能部门对各科室申报的项目进行审核，将符合条件的项目报财务部门，纳入医院项目库；
3. 根据年度部门预算编制要求，财务部门组织对项目库中的项目进行科学论证、择优排序，向预算管理委员会汇报，预算管理委员会审议通过后，财务部门统一向上级主管部门申报。

**第13条** 申报项目的具体要求：

1. 各职能部门、各科室项目申报材料必须真实、准确、完整；
2. 各职能部门购置有规定配备标准或限额以上资产的，按照行政事业单位国有资产管理有关规定执行；
3. 各职能部门应按照规定的时间将项目预算报送财务部门，财务部门按规定时间报送预算管理委员会，预算管理委员会审议通过后，由财务部门上报上级主管部门。

**第五章 项目审核**

**第14条**  项目审核的主要内容包括：

1. 各科室申报的项目是否符合规定的申报条件；
2. 项目申报材料是否符合规定的填报要求，相关材料是否齐全等；
3. 项目的申报内容是否真实、完整；
4. 项目的规模及开支标准是否符合政策规定；
5. 资产的购置项目是否符合有关规定；
6. 项目排序是否合理等。

**第15条** 项目预算按照归口管理原则，由各科室报归口职能部门，归口职能部门审核后报财务部门，财务部门审核后报预算管理委员会，纳入医院项目库。

**第六章 项目支出预算核定**

**第16条** 财务部门根据医院事业发展规划和上级有关政策方针，根据年度财力状况，并结合以前年度资金结余，部门资产情况，对项目库中的项目进行排序，并确定支出预算控制数。业务类项目原则上根据各科室职能和业务活动量确定；投资类项目按照上级有关规定，先进行必要的规划设计、可行性研究和评审论证后，然后确定数额。财务部门支出预算控制数草案确定后，报预算管理委员会审议。

预算管理委员确定支出预算控制数后，由财务部门下达各职能部门。

**第17条** 对于需要进行论证的项目，各职能部门应认真履行程序，对项目支出预算实施评审论证。

**第18条** 各职能部门按照财务部门下达的项目支出预算控制，编制本部门项目支出预算并下达各科室。

**第19条** 属于政府集中采购目录内的项目，应纳入政府采购预算，并按照政府采购的有关规定执行。

**第七章 项目实施**

**第20条** 项目支出预算已经批复，各职能部门、各科室不得自行调整。预算执行过程中，如果发生项目变更、终止，必须按照规定的程序报批，并进行预算调整。

**第21条** 各职能部门、各科室必须严格按照批复的项目支出预算，认真组织实施。

**第22条** 项目完成后的结余资金，由财务部门按照医院规定执行。

**第八章 项目的监督检查与绩效考核**

**第23条** 预算管理委员会、财务部门、各职能部门以及各科室应当对项目的实施过程和完成情况进行监督、检查，对违反医院规定的行为，予以处理。

**第24条** 对于已经完成的项目，财务部门和各职能部门要及时组织验收和总结，并将项目完成情况报送预算管理委员会。

**第25条** 按照省财政厅、省卫生关于开展项目支出绩效考核工作的有关要求，财务部门、各职能部门负责组织实施本部门及所属单位的绩效考核工作。

**第26条**  财务部门应将项目绩效考核结果及时报送预算管理委员会，预算管理委员会根据绩效考核结果实现奖惩，并作为加强项目管理和安排以后年度项目支出预算的重要依据。

**第九章 附 则**

**第27条** 本制度由预算管理委员会负责解释。

**第28条**  本制度自20xx年xx月xx日起执行。