

西海岸新区医疗保障局 2019 年度部门预算

目 录

第一部分 部门概况

- 一、主要职能
- 二、机构设置
- 三、预算单位构成

第二部分 2019 年部门预算情况和重要事项说明

第三部分 2019 年部门预算表

- 一、2019 年财政拨款收支总表
- 二、2019 年一般公共预算支出表
- 三、2019 年一般公共预算基本支出表（部门经济分类）
- 四、2019 年一般公共预算基本支出表（政府经济分类）
- 五、2019 年政府性基金预算支出表
- 六、2019 年部门收支总表
- 七、2019 年部门收入总表
- 八、2019 年部门支出总表
- 九、2019 年部门“三公”经费预算表
- 十、项目支出预算表
- 十一、政府采购预算表

第四部分 名词解释

第一部分 部门概况

一、主要职能

(一) 组织实施全区医疗保险、生育保险、护理保险、医疗救助等医疗保障制度；

(二) 监督管理全区医疗保障基金，建立健全医疗保障基金安全防控机制，推进医保支付方式改革；

(三) 组织实施全区定点医药机构协议管理办法及支付管理办法，建立健全医疗保障信用评价体系和信息披露制度，监督管理纳入医疗保障范围内的医疗服务行为和医疗费用，依法查处医疗保障领域违法违规行为；

(四) 负责全区医疗保障经办管理、公共服务体系和信息化建设，组织实施异地就医管理和费用结算；

(五) 认真落实工委区委、管委区政府深化“一次办好”改革的要求，组织推进本系统转变政府职能，完善基本医疗保险制度、大病保险制度和补充医疗保险制度，推行按病种付费为主的复合型支付方式，建立健全覆盖全民、城乡统筹的多层次医疗保障体系，不断提高医疗保障水平，确保医保资金合理使用、安全可控，按照职责分工推进医疗、医保、医药“三医联动”改革，更好保障人民群众就医需求、减轻医药费用负担。

二、机构设置

区医疗保障局局机关共设有 2 个职能科室，分别为：办公室、医疗保险科。

下设事业单位“区医疗保障事业服务中心”，因“三定”方案未确定，目前仍按原科室设置开展工作，共8个科室，分别为：医保稽核科、医保审核科、住院管理科、医疗保险社区管理科、门诊统筹管理科、门诊大病与异地管理科、生育保险审核科、生育保险待遇科。

三、预算单位构成

从预算单位构成看，区医疗保障局预算包括部门本级预算，所属事业单位区医疗保障事业服务中心不单独编制预算。

纳入区医疗保障局2019年部门预算编制范围的预算单位共1个，即青岛市黄岛区医疗保障局。

第二部分 2019年部门预算情况和重要事项说明

一、关于区医疗保障局2019年部门预算情况说明

按照综合预算的原则，我单位所有收入和支出均纳入部门预算管理。收入为一般公共预算拨款收入，支出为卫生健康支出。

（一）2019年收支预算总体情况说明

区医疗保障局2019年收入总预算为17802.34万元，其中：一般公共预算拨款收入17802.34万元。

2019年支出预算为17802.34万元，其中：人员支出643.23万元，公用支出44.69万元，项目支出17114.42万元。

（二）2019年收入预算情况说明

2019年收入预算17802.34万元，全部为一般公共预算拨款收入。

（三）2019 年支出预算情况说明

2019 年支出预算 17802.34 万元，其中：人员支出 643.23 万元，占 3.6%；公用支出 44.69 万元，占 0.3%；项目支出 17114.42 万元，占 96.1%。

（四）2019 年财政拨款收入支出预算总体情况说明

区医疗保障局 2019 年财政拨款收支预算 17802.34 万元。因区医疗保障局于 2019 年 1 月成立，基本支出、项目支出等财政拨款收入主要是接收原人员及业务职能所在单位划转的收入，故没有 2018 年数据做比对。

（五）2019 年一般公共预算财政拨款收入支出预算情况说明

2019 年一般公共预算收入 17802.34 万元，与 2018 年相比，增加 17802.34 万元。主要原因是区医疗保障局于 2019 年 1 月成立，基本支出、项目支出等财政拨款收入主要是接收原人员及业务职能所在单位划转的收入，2018 年无相关财政拨款收入数据。

2019 年一般公共预算支出 17802.34 万元，与 2018 年相比，增加 17802.34 万元，主要原因是区医疗保障局于 2019 年 1 月成立，基本支出、项目支出等财政拨款支出主要是按原业务职能所在单位上报预算项目安排的支出，2018 年无相关财政拨款支出数据。

（六）一般公共预算支出结构情况

区医疗保障局一般公共预算支出 17802.34 万元，全部为卫生健康支出，占 100%。其中：

1. 卫生健康（类）财政对基本医疗保险基金的补助（款）财政对城乡居民基本医疗保险基金的补助（项）2019 年预算数为 8000 万元。

2. 卫生健康（类）财政对基本医疗保险基金的补助（款）财政对其他基本医疗保险基金的补助（项）2019 年预算数为 1198 万元。

3. 卫生健康（类）医疗救助（款）城乡医疗救助（项）2019年预算数为7841万元。

4. 卫生健康（类）医疗保障管理事务（款）行政运行（项）2019年预算数为687.92万元。

5. 卫生健康（类）医疗保障管理事务（款）一般行政管理事务（项）2019年预算数为73.42万元。

6. 卫生健康（类）医疗保障管理事务（款）医疗保障经办事务（项）2019年预算数为2万元。

因区医疗保障局2019年1月份成立，故以上各项支出没有2018年对比数据。

（七）关于区医疗保障局2019年一般公共预算基本支出情况说明

2019年一般公共预算基本支出687.92万元，其中：

人员经费643.23万元，占93.5%，主要包括：基本工资、伙食补助费等；

公用经费44.69万元，占6.5%，主要包括：办公费、印刷费、邮电费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、工会经费、其他交通费用、办公设备购置等。

（八）关于区医疗保障局2019年项目支出情况说明

2019年项目支出17114.42万元，主要包括：财政对城乡居民基本医疗保险基金的补助、财政对其他基本医疗保险基金的补助、城乡医疗救助、城乡大病医疗救助、编外长期聘用人员费用、医疗保障业务经费等。

1. 财政对城乡居民基本医疗保险基金的补助项目支出8000万

(已纳入绩效管理);

2. 财政对其他基本医疗保险基金的补助项目支出 1198 万元 (已纳入绩效管理);

3. 城乡医疗救助项目支出 6241 万元 (已纳入绩效管理);

4. 城乡大病医疗救助项目支出 1600 万元 (已纳入绩效管理);

5. 编外长期聘用人员项目支出 73.42 万元;

6. 医疗保障业务项目支出 2 万元。

(九) 关于区医疗保障局 2019 年“三公”经费预算情况说明

区医疗保障局 2019 年财政拨款安排的“三公”经费预算合计 5 万元, 因 2019 年 1 月份成立, 故“三公”经费预算没有 2018 年对比数据。其中:

因公出国(境)经费预算 2 万元, 主要用于: 出国业务学习交流等。

公务接待费预算 3 万元, 主要用于: 会议、考察调研、执行任务等公务接待支出。

公务用车购置及运行费预算 0 万元, 本年未安排公务用车购置及运行费预算。

另外, 2019 年安排培训费预算 2 万元, 主要用于: 医保业务培训支出。会议费预算 3.22 万元, 主要用于: 医保业务、学习交流会议支出。

(十) 关于区医疗保障局 2019 年政府性基金预算支出情况的说明

区医疗保障局 2019 年没有政府性基金预算拨款安排的收入, 也没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

二、重要事项情况说明

（一）机关运行经费情况

2019年本部门机关运行经费预算44.69万元，主要用于机关日常公用经费支出，以维持机关正常运转。

（二）政府采购预算情况

2019年本部门政府采购金额4万元，其中：政府采购货物金额4万元，主要用于采购笔记本电脑、台式电脑等办公设备。

（三）国有资产占用情况说明

由于区医疗保障局2019年1月挂牌成立，固定资产主要是接收隶转人员原所在单位资产设备229件，账面价值79.98万元。其中：通用设备168件，账面价值56.51万元；家具、用具、装具及动植物类58件，账面价值23.31万元；图书、档案类3件，账面价值0.16万元。

（四）预算绩效情况说明

2019年度纳入预算绩效管理的项目共有4个，金额合计17039万元。每个纳入绩效管理的项目，都已按要求设置了绩效目标，具体内容请见《2019年度绩效项目表格》。

（五）部门财务管理制度情况说明

区医疗保障局财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强青岛西海岸新区（青岛市黄岛区）医疗保

障局财务管理，提高资金使用效益，不断完善自我监督、约束机制，促进廉政建设，根据国家、省、市、区及上级主管部门有关法律、法规和规定，结合单位实际，制定本制度。

第二章 会计人员配备

第二条 根据单位实际设置会计人员，会计人员应具有较高的政治素质、必备的会计专业知识和相应的工作能力，并持有会计从业资格证。

第三条 会计人员应认真履行职责，按照财经法规和会计制度对各项经济活动进行管理、核算和监督。内部严禁未经批准私自开设银行账户进行财务收支及经济往来。

第三章 预决算管理

第四条 预算编制应符合以下要求：

（一）按照财政部门的要求，部门预算实行“二上二下”的编制方法。

（二）根据收支分类改革的要求，所有行政事业性收费必须上缴财政国库，所有收入、支出必须全部纳入当年预算。

（三）坚持精打细算、勤俭节约的原则。

（四）预算编制要保证单位开展正常工作所必需的人员、商品和服务、专项开支，基建支出不得挤占正常经费支出。

（五）收入预算应根据本年工作计划、近几年收入情况等综合因

素分析编报，不得虚报、漏报。

（六）支出预算本着“量入为出，量力而行”的原则，根据年度工作需要和财力情况编制。依序安排人员经费、公用经费、专项经费等，做到精打细算、厉行节约，降低行政成本。

第五条 根据批准后的经费预算，按照日常工作需要编制月用款计划报财政会计核算中心。月用款计划一经批准必须认真执行，一般情况不得超支。

严格预算管理和执行，维护预算的严肃性。收入预算一经核定，要积极组织确保完成；支出预算应在把握收支平衡的前提下，按定项、定额的原则安排实施。凡属专项经费、基本建设资金和列入政府采购范围的支出，按“统筹安排，专项核定”的原则执行。

第六条 年度中如遇特殊情况需调整预算的，应书面报告财政局审批。

第七条 年终按区财政局的统一要求及时、准确、全面、真实地编报决算，经单位主要负责人审核签字后上报。

第四章 财务收支管理

第八条 医疗保障经费的来源包括上级单位拨入、财政补助收入。

第九条 医疗保障经费的支出包括人员支出、商品和服务支出对家庭和个人补助支出和专项经费支出。

第十条 各科室须严格执行财政批复预算，量入付出，增收节支，保持收支平衡。

第十一条 收入各类资金，须按以下程序办理：

实行收支两条线管理的收费等资金，由财务科联系区财政部门

办理资金交入财政账户。非收支两条线管理的资金，由财务科开具收据，并按资金管理要求将资金交存规定银行账户。

第十二条 支付各类资金，须严格按程序办理审批，财务收支审批实行“一支笔”审批制度。审批报销按以下程序及要求办理：

1、单位经费支出前须办理事前审批，重大的、非常规性的支出事项，须履行事前集体审批。

2、各科室办理报销支付前，须首先取得原始发票及有关支出依据，并按“经办人填制报销单并签字——科室（单位）负责人审核——财务科负责人审核——分管领导审核——局主要领导审核——财务报销”流程办理。

第十三条 单位采购商品和服务应当按政府采购制度办理，未执行政府采购制度的，不予支付资金。

第五章 现金及银行账户管理

第十四条 严格现金管理条例、公务卡管理制度、国库集中支付制度管理现金及银行账户。

第十五条 办理现金收付时，出纳人员须严格审核、及时存取、当面点清款项、日清日结、账实相符，严禁“白条”抵库、严禁坐支现金，严禁违规大额提现，严禁挪用。

第十六条 现金管理条例内的、公务卡强制结算目录外的、以及其他特殊情形下的资金支付可以使用现金结算外，其他都必须使用转账、公务卡等方式进行结算。

规定范围之外的使用现金结算应当履行审批。由经办人写明事

由报单位负责人审批后，财务科才予以支付现金。

第十七条 积极办理使用公务卡。财务科统一按制度要求及时为在职职工办理公务卡，职工不得以未办公务卡为由逃避使用公务卡结算公务支付。

第十八条 单位零余额账户等银行账户的开立、变更、撤销须向财政部门办理审批，并按月及时进行银行对账，确保银行资金账实相符。

第十九条 银行票据与印鉴应分人专人保管，不得向收款人开具内容有空白的票据。

第六章 往来款项的管理

第二十条 单位内部职工预借款，按以下程序和要求办理：

1、需借用现金的人员要填写《借款单》，经借款人签字、科室负责人审签、财务管理科负责人签字，经领导审批后，方可预借款项。

2、办理借款手续时，要出具有关批示或会议通知等相关资料。非公务活动一律不得借款。

3、办理现金借款时，借款人应依据公务需要和外出期限提出借款数额，借款数额限定在必需的基本费用之内。

4、借用现金应在一个月内报销结账。如不能按规定时间报销，应向财务科出具书面说明材料。对在规定期限内无正当理由未结清借款的人员，由财务科通知其所在科室限期办理报销手续。

第二十一条 对外部单位或个人发生预付等往来款项的，按以下程序和要求办理：

1、经办人员取得有关单位和个人的收款收据等票据，填写《预付款申请单》，报科室负责人审签、财务管理科负责人签字、经审批后由财务科办理支付资金。

2、建立催收责任制度，经办人员须在款项期限到期时及时催收款项，不能按期收回的，经办人员应写明情况，经有关负责人审签后报财务科，并继续催收按月向财务科反馈进展。因经办人员责任，导致款项无法收回的，由财务科提请领导追究经办人员责任。

3、建立年度清查制度。年度终了时，由财务科牵头对往来款项进行集中清理，核对、查清各种往来款的性质、类型及形成的原因，并针对不同情况，分清责任，拟定措施，报局领导审批后，于次年执行清收方案。

4、建立坏账核销制度。因外部客观原因造成坏账，款项无法收回的，由经办人员写明情况，报领导审批后，由财务科统一上报申请核销坏账。

第二十二条 财务科应加强对往来款项资金收支的鉴别审核，严禁将收入性质类的资金列入“其他应付款”等往来科目核算、隐瞒正常经费收支。

第七章 资产管理制度

第二十三条 单位固定资产及物资财产实行依法依规采购、使用登记和定期清查盘点制度。

第二十四条 需采购设备、物资的单位或科室，应提前一个月向办公室提报购物申请单，报领导批准后，由财务科统一负责报区政府

采购管理部门办理审批和采购。

第二十五条 采购的设备、物资，应由使用单位进行验收，验收合格后，进行登记领用。

第二十六条 财务科通过固定资产明细账进行资产物资会计核算，建立年末清点制度，每年末对账存资产、物资进行盘点，确保账实相符。

第二十七条 对盘盈盘亏的资产物资，由相关科室查明原因，拟定处理意见，报局领导审批后，报区财政部门办理手续，进行账务处理。

第二十八条 因使用人责任导致资产损毁的，由使用单位查明原因，拟定处理意见，报领导审批后，追究有关责任人责任。

第二十九条 单位内部需调拨资产的，由相关科室填写内部调拨单，经领导批准后，进行资产交接和领用登记变更。

第三十条 报废或不需用的资产需要处置的，由各科室提出处置方案，报领导批准后，由财务科报区财政等相关管理部门审批，审批通过后，由办公室负责处置。

第八章 财务印章管理

第三十一条 财务印章仅限于财务事项的用章使用，不得用于非财务事项。

第三十二条 财务印章原则上不得带到单位外部，确需带出单位使用的须办理登记手续，并确定使用责任人。

第三十三条 单位名称、法人等相关事项变更的，财务科须及时

更换印章和银行印鉴。原印章须按规定及时销毁或归还有关个人。

第三十四条 变更财务印章保管人的，保管人之间应办理印章交接，财务科负责人负责监交。

第九章 会计工作移交

第三十五条 财务科财务人员工作岗位调整或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员，办理交接手续。会计人员办理交接手续，必须由财务科负责人负责监交。

第三十六条 会计人员在办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

- 1、已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕；
- 2、尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章；
- 3、整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料；
- 4、编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、票据、文件、其他会计资料和物品等内容（实行会计电算化的部门，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘及有关资料、实物等内容）。

第三十七条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交，接替人员要逐项核对点收，其中：

- 1、现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。不一致时，移交人员必须限期查清；

2、会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责；

3、移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；

4、移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接；

5、交接完毕后，交接双方和监交人员要在监交清册上签名或者盖章。

第三十八条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第十章 会计档案管理

第三十九条 会计年度终了后，财务科须对本年度会计资料进行整理立卷，确保年度会计档案的安全与完整。

第四十条 年度会计档案应在次年及时移交单位的档案部门保管。

第四十一条 会计档案使用实行登记制度，由档案管理部门建立登记簿，记录归档时间、归档内容、归档部门、归档人及档案使用记录。

第四十二条 借阅会计档案须按以下要求办理：

1、会计档案为本单位提供利用，原则上不得借出，有特殊需要必须经领导人批准；

2、外部借阅会计档案时，应持有单位正式介绍信，经单位领导

人批准后，方可办理借阅手续；

3、单位内部人员借阅会计档案时，应会计主管人员同意后，方可办理借阅手续；

4、借阅人应认真填写档案借阅簿，将姓名、单位、日期、数量、内容、归期等情况登记清楚；

5、借阅会计档案人员不得在案卷中乱划、标记、拆散原卷，也不得涂改抽换、携带外出或复印原件（有特殊情况，须经领导批准后方可携带外出或复印原件）；

6、借出的会计档案，管理人员要按期如数收回，并办理注销借阅手续。

第四十三条 会计档案须按制度要求按期保管、按程序销毁，到期销毁须由财务科编制销毁清册，经中心领导批准并报主管部门同意后，报区财政部门审批后予以销毁。

第十一章 附 则

第四十四条 本制度由医疗保障局财务科负责解释。

第三部分 2019 年部门预算表

一、2019 年财政拨款收支总表

二、2019 年一般公共预算支出表

三、2019 年一般公共预算基本支出表（部门经济分类）

四、2019 年一般公共预算基本支出表（政府经济分类）

五、2019 年政府性基金预算支出表

- 六、2019 年部门收支总表
- 七、2019 年部门收入总表
- 八、2019 年部门支出总表
- 九、2019 年部门“三公”经费预算表
- 十、项目支出预算表
- 十一、政府采购预算表

(详见区医疗保障局 2019 年部门预算表格)

第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：指由区级财政当年拨付的资金。按现行管理制度，区级部门预算中反映的财政拨款包括一般公共预算财政拨款和政府性基金财政拨款。

二、上级补助收入：指事业单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

三、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。其中：按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入事业收入；从财政专户核拨给事业单位的资金和经核准不上缴国库或者财政专户的资金，计入事业收入，如教育收费等。

四、附属单位上缴收入：指事业单位附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

五、经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

六、其他收入：指单位取得的除上述“财政拨款收入”、“上级补助收入”、“事业收入”、“附属单位上缴收入”、“经营收入”等以外的各项收入，包括利息收入、捐赠收入等（各部门请结合实际，据实披露）。

七、上年结转：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

八、基本支出：指为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和日常公用支出。

九、项目支出：指在基本支出之外为完成特定的工作任务或事业发展目标所发生的支出。

十、经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

十一、对附属单位补助支出：指事业单位用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

十二、其他支出：指除“基本支出”、“项目支出”、“经营支出”、“对附属单位补助支出”等以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

十三、“三公”经费：指区级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的差旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

十四、机关运行经费：为保障行政单位(含参照公务员法管理的事业单位)运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国(境)费、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费以及其他费用。

十五、区医疗保障局所使用的支出功能分类科目解释说明

210 卫生健康支出(类)12(款)02(项)(财政对城乡居民基本医疗保险基金的补助)：反映财政对城乡居民基本医疗保险基金(包括尚未整合的新型农村合作医疗基金、城镇居民基本医疗保险基金)的补助支出。

210 卫生健康支出(类)12(款)99(项)(财政对其他基本医疗保险基金的补助)：反映财政对其他基本医疗保险基金的补助支出。

210 卫生健康支出(类)13(款)01(项)(城乡医疗救助)：反映财政用于城乡困难群众医疗救助的支出。

210 卫生健康支出(类)15(款)01(项)(行政运行)：反映行政单位(包括实行公务员管理的事业单位)的基本支出。

210 卫生健康支出(类)15(款)02(项)(一般行政管理事务)：反映行政单位(包括实行公务员管理的事业单位)未单独设置项级科目的其他项目支出。

210 卫生健康支出(类)15(款)06(项)(医疗保障经办事务)：反映医保基金核算、精算、参保登记、权益记录、转移接续等医疗保障经办支出。