

天门市妇幼保健院 2021 年部门决算

目 录

第一部分 部门概况

- 一、主要职能
- 二、部门决算单位构成

第二部分 2021 年度部门决算表

本级决算表

- (一) 收入支出决算总表
- (二) 收入决算表
- (三) 支出决算表
- (四) 财政拨款收入支出决算总表
- (五) 一般公共预算财政拨款支出决算表
- (六) 一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- (七) “三公”经费公共预算财政拨款支出决算表
- (八) 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- (九) 国有资本经营预算财政拨款支出决算表

第三部分 2021 年度部门决算情况和重要事项说明

第四部分 名词解释

第一部分 部门概况

一、主要职能

天门市妇幼保健院于 1978 年在天门竟陵城区东湖之滨成立，2018 年整体搬迁至侯口办事处三乡路 9 号，新院占地面积 78 亩，现有业务用房面积 45000 平方米，编制床位 450 张，现有在职职工 317 人，其中卫技人员 261 人，高级职称 48 人，中级职称 143 人。2009 年评为湖北省二级优秀妇幼保健院，2012 年评为湖北省“爱婴医院”，担负着占全市 170 万人口三分之二以上的妇女儿童疾病防治和保健任务，是全市新生儿先天性疾病筛查预防中心、儿童眼视力保健中心、妇女乳腺癌宫颈癌筛查中心。内设妇科、产科、儿科、新生儿科、外科、内科、口腔科、儿童保健科、宫颈癌乳腺癌筛查中心、产后康复中心、麻醉科、功能科、放射科、药剂科 14 个专业科室，其中产科、新生儿科、功能科先后被评为天门市重点专科。医院住院部实际开放床位 250 张，共设妇科、产科、儿科、新生儿科、外科五个住院部。平均年门诊量 20 万人次，年出院人次 1 万人次。

医院高度重视诊疗技术提升。医院规定每个科室每年必须有一人在外进修学习，进修人员待遇不低于上班期间的 80%，大大提高了医务人员学习的热情，同时加强与省妇幼、中南医院、武汉儿童医院的联系，请专家来院指导手术。通过上述措施，我院医疗技术获得了长足的进步，近几年来凶险性前置胎盘剖宫取胎术、宫颈癌及子宫内膜癌根治术，宫腔镜粘膜下肌瘤电切术，腹

腹腔镜或阴式子宫全切术、腹腔镜子宫肌瘤剥除术、盆底康复及全盆修补术、新生儿呼吸衰竭的有创呼吸机治疗、早产儿发展性照顾、儿童矮小、乳腺旋切术、腹腔镜疝手术、过敏原筛查等技术日臻成熟。2022 年开展了乳管镜检查、乳管炎灌注治疗、儿童矮小症早期诊断与治疗、分娩镇痛等新技术新业务，夯实了儿童妇女保健的基础。

医院重视医疗设备投入。配有进口多功能四维彩超、CT、DR、全自动生化分析仪、化学发光仪、高清电视腹腔镜、进口宫腔镜、电子阴道镜、LEEP 刀、母婴分娩监护仪、小儿呼吸机、输尿管肾镜、钬激光碎石系统、前列腺电切镜等仪器，满足临床业务需求。

内设机构：

（一）党建办公室

1. 负责组织贯彻落实党的路线、方针、政策，中央精神和上级党组织指示；负责党总支中心组学习的计划和安排。

2. 组织安排党总支相关会议和重要活动，负责会议记录，编发相关的会议纪要、决定、批复和通报。

3. 根据党总支负责同志的授权或委托，做好各支部、科室之间的协调工作；牵头组织和协调多个科室共同办理的综合性工作。

4. 协调落实督办党员大会、党总支会及其他重要工作会议做出的决议、决定及重要工作部署；协调落实督办领导批示、交办的重要事项。

5. 根据《党政领导干部选拔任用工作条例》和党总支的决定，牵头组织相关科室做好干部的考察管理、选拔任用和报批工作。

6. 统筹相关科室共同做好医院人才队伍建设工作。

7. 负责全院党的基层组织建设，加强各党支部标准化规范化建设，抓好党员教育管理及组织发展等工作。

8. 负责实施全院职工的政治思想和医德医风建设工作，做好党风廉政、宣传思想、精神文明建设、意识形态、统战和老干部工作。

9. 在党总支的领导下，协调做好工会、团委和妇联群团组织的管理工作。

10. 负责院领导联系支部的工作安排与协调推进。

11. 统筹协调做好对口扶贫工作。

12. 协同相关科室做好安全稳定、突发事件处理。

13. 负责起草院党总支重要文件、专题报告、外报材料等重要文稿。

14. 做好信息反馈沟通，为领导决策提供真实、详尽、可靠的信息依据。

15. 根据党总支工作部署和要求，围绕医院中心工作，深入开展调查研究，提出解决问题的意见和建议，为党总支决策提供参考。

（二）医院办公室

1. 负责办公室全面管理工作。严格执行保密制度，遵守保密

纪律。

2. 安排各类行政会议、查房，做好会议记录。负责文件、报告、计划、总结等起草工作，做好决议的整理、印发和通知，并督促检查执行情况，向院长汇报。

3. 负责行政文件的收发、登记、编号、传阅及保管等工作。对上级机关和有关单位的通知，及时汇报有关领导。

4. 做好职工和群众的来访、来信处理及外来参观人员和外宾的接待工作。

5. 做好印鉴、外勤、文印及文件的装订、整理、保管工作。

6. 安排总值班表，监督落实总值班和领导带班制度。

7. 负责会议室管理工作，保证会议室干净整洁、设备良好、物品齐全。

8. 负责行政及法人公章的管理工作。

9. 负责院领导物品、设备的领用及管理工作。

10. 负责行政档案、院办资产和部分重要文件、文本的管理工作。

11. 负责全院报刊、杂志征订工作。

12. 完成卫生行政主管部门、院党总支和院领导班子交办的指令性任务。

（三）人事科

1. 贯彻执行上级部门关于医院人事工作的方针政策，同时根据医院人事管理的实际，拟定相应的人事工作条规和办法。

2. 归口管理全院的机构人员编制和人员总量管理工作,拟定全院各类人员的编制使用和用人规划。

3. 组织制定医院的人才招聘方案,会同相关职能部门和科室共同完成招聘任务。对在试用期或考核期的员工进行考核,并按医院有关录用规定做好聘用合同、劳动合同签订工作。

4. 协助科教科、医务科、护理部做好专业技术人员的培养工作。

5. 负责全院各类人员的职称晋升、岗位聘用等工作。

6. 负责各类人才推荐选拔项目的申报、管理、考核工作,以及高层次人才引进和退休返聘人员聘用管理等相关工作。

7. 负责全院职工的休假审批、考勤管理以及平时考核、年度考核、鉴定和奖惩、岗前培训等工作。

8. 办理全院职工劳动关系管理、各类社会保险经办工作等。

9. 负责全院职工的工资、福利、津贴、丧葬费、抚恤金等日常管理、调整以及科室绩效分配的督查复核工作。

10. 负责离退休职工人事管理工作。

11. 负责在编职工人事档案的管理工作。

12. 完成干部、劳动工资、人事等各方面的年报、年检、年审工作。

13. 负责人事工作各类统计报表的填报工作。

14. 负责出入境管理和外事管理等工作。

15. 定期不定期地会同院办检查劳动纪律，做好职工人事政策法规教育以及劳动争议处理等工作。

16. 完成卫生行政主管部门、院党总支和院领导班子交办的指令性任务。

（四）医务科

1. 负责医院医疗管理工作。

2. 根据医院的总体工作计划，结合医疗、保健工作实际，定期拟定医院相关医疗业务工作计划，并组织实施，定期检查、评价、总结。

3. 负责落实保健院的医疗保健质量与医疗安全管理方针和质量目标、指标，制定具体实施措施，负责保健院医疗保健质量与医疗安全管理的具体实施、反馈改进工作。履行监控职能。

4. 修订医疗工作制度和医疗技术操作规程并进行落实，组织对规章制度的督察。

5. 深入科室了解情况，督促、检查各临床、医技科室的医疗工作制度、医疗技术操作规程和各级人员工作职责的执行情况，并负责组织科主任例会，反馈分析、落实改进医疗工作，不断提高服务质量和医疗技术水平。

6. 组织对全院医疗人员的三基三严培训和考核工作，督查三级医师查房、疑难病例讨论和重大手术讨论，提高青年医师素质，培养高质量人才。

7. 负责全院医师的管理和医师信息库的建设，并负责医师定

期考核工作,负责各种医疗技术审批、管理工作等。

8. 负责各类医疗、保健质量、安全、管理委员会的成立和运行、监督工作。

9. 负责院内医疗、医技等相关科室、业务的协调工作。

10. 负责各种政府指令性医疗工作的整体协调、办理。

11. 配合相关部门,协助各有关科室制订学科发展方向、指导引进与开展新技术、新业务。

12. 协助相关科室完成医疗、医技及本科室人员的人事管理工作。

13. 组织和协调处理急、危、重病患者的抢救工作。

14. 院内外会诊管理、安排、协调、汇总工作。

15. 各种医疗文书的审核、特殊药品、耗材的申报审核等。

16. 负责对医务人员外出会诊、讲课、参观、进修等工作的审批、登记工作。

17. 负责医疗对外联系工作。组织、安排医联体单位的学习、交流,负责对基层单位进行合作业务的工作开展。

18. 根据医院工作安排建立卫生帮扶计划并负责联络、协调、安排、计划、合同、人员下派与轮换、报告、总结等。

(五) 护理部

1. 根据医院的总体计划制定全院护理工作年度计划,并实施目标管理。负责制定全院护理工作、业务学习、技术培训和人员进修等计划,经批准后组织实施。定期检查、评价和总结。

2. 结合医院及专科护理工作实际，制订和修改全院护理工作规章制度、疾病护理常规、技术操作规范、护理质量评价指标体系等，并组织实施。

3. 深入科室了解护理人员思想状况。督促全院护理人员遵守各项规章制度，执行各项技术操作规程，指导各科室完成基础护理工作，抓好护理质量管理，防止护理不良事件的发生，保证医疗护理工作正常有序地进行。

4. 负责组织护理人员业务学习和技术培训，定期进行业务技术考核。开展护理科研和学术交流。加强护理业务质量控制工作，促进护理水平和护理质量的提高。

5. 负责组织每月护士长工作例会，反馈分析、落实改进护理工作。定期组织护士长检查、学习和交流工作经验，讨论分析不良事件发生原因，提出整改措施，并督导落实情况，不断提高其业务能力和管理水平。

6. 负责调配，全院护理人员，并向院长提出护理人员晋升、晋级、培养和奖罚的建议。

7. 指导、检查各临床科室的护理业务管理情况，发现问题及时处理。

8. 负责安排护理人员外出进修、学习。安排实习生、见习生、进修生的护理教学及临床实习，负责管理和结业签定工作

9. 负责收集和整理护理管理、教学、科研和质控工作资料，按要求立卷归档，提供利用。

（六）医院感染管理科

1. 在院党总支和院领导班子的领导下,承担医院感染管理相关组织、协调、推动和落实任务。

2. 对医院预防和控制医院感染各项管理制度落实情况进行检 查和指导。督促临床医务人员不断提升执行制度的自觉性、依从性和正确性,及时发现管理中的薄弱环节,加以纠正,避免不良事件的发生。

3. 对医院感染及其相关危险因素进行监测、分析和反馈,针对问题 提出控制措施并指导实施。

4. 对医院感染的发生趋势、病原微生物特点、重点科室及重点部位 进行调查、统计和分析,并将有关情况定期向医院感染管理委员会和临 床科室进行报告和反馈。

5. 对医院的清洁、消毒灭菌与隔离、无菌操作技术、医疗废物管理等 工作提供指导。

6. 对传染病的医院感染控制工作进行提供指导。

7. 对医务人员有关预防医院感染的职业卫生安全防护工作提供 指导。

8. 对医院感染暴发事件进行报告和调查分析,提出控制措施并协调、组织有关部门进行处理。

9. 对医务人员、保洁人员进行预防和控制医院感染的培训工作。

10. 参与抗菌药物临床应用的管理工作。

11. 严格对临床应用的消毒药械、一次性使用医疗器械、器具等的医院感染相关事项的审核管理,避免因使用不合格器具带来的医院感染 隐患。

12. 组织开展医院感染预防与控制方面的科研与研究成果实际转化 工作,不断推动医院感染预防与控制水平提高。

13. 负责传染病的管理工作。

(七) 科教科

1. 负责组织实施全院的科研、教学、培训、继续教育工作;

2. 制定科研、培训计划及有关奖励、管理制度,并组织实施。

3. 负责组织全院科研论证、申报及实施,做好科研成果的鉴定及科技成果奖的申报,成果推广、专利申请、科技开发和新技术应用。经常深入科室了解、监督检查科研工作的执行情况,按期总结汇报。

4. 负责全院科研、培训经费的配备、使用和管理工作。科研经费包括:课题立项经费、学科发展经费、医学重点人才及学科带头人培养经费。

5. 制定医院科研培训计划并按期组织实施,不断提升医院整体科研实力。

6. 组织并督导实施全院临床教学工作

7. 负责医学院(校)临床理论课、实习、见习教学的安排和检查,并认真完成鉴定工作。

8. 负责全院人员继续医学教育管理工作,督导管理继续教育

项目的申报及实施工作

9. 负责举办学术活动审批管理工作，并督导学术活动的有序进行。

10. 负责组织医院新技术新业务申报、评审、立项、督导、评奖工作。

11. 协助院领导，配合相关职能科室做好重点学科、重点专科及研究室（所）教研室的建设及人才队伍建设、评估、检查和管理工作。

12. 根据科研、教学、培训计划安排，组织对上述业务活动的检查、评估、总结，向院领导反馈有关情况，不断提高工作质量。

（八）群体保健科

1. 协助卫生行政部门研究制订符合本市实际的妇女、儿童保健规划、保健业务管理规范、技术常规、考核标准，拟定关于基层妇幼保健方面的各种文件。

2. 开展全市妇幼保健管理工作例会，组织妇幼保健人员业务培训，妇幼工作的督导检查及考核，负责全市各种妇幼业务数据的报送。

3. 协助卫生行政部门组织全市妇幼保健人员母婴保健资格考试，协助各乡镇开展基层妇幼人员业务培训。

4. 负责全市妇幼卫生“三项监测”工作及死亡评审工作，掌握全市孕产妇及5岁以下儿童死亡率及主要死因变化趋势，为卫

生行政部门制定干预措施，提供决策依据。

5. 适时安排本科人员到各部参加临床工作，不断提高业务技术水平，以利于指导基层工作，并主动配合领导协调与基层、各相关部门的关系。

6. 定期召开妇儿保医生例会，及时了解和分析全市妇幼保健状况及主要影响因素，为单位领导和主管部门提供决策依据。

7. 协助卫生行政部门做好全市托育、托幼机构卫生保健相关工作，包括招生前卫生评价、卫生保健工作综合评估、卫生保健人员岗前培训及考核、卫生保健工作业务指导、定期召开卫生保健工作例会、组织校验等工作。

8. 做好出生证明管理窗口院内服务工作、市级管理工作，并负责全市空白证的申领发放。

9. 儿童保健部门门诊，包括排班、人员、门诊等，保障儿童保健门诊正常运行。

10. 联合各科室，开展全人群的健康教育工作。

11. 合理安排时间，加强自身（科室人员）政治学习和业务学习，提高整个科室人员的业务素质。

12. 完成卫生行政主管部门、院党总支和院领导班子交办的指令性任务。

（九）医保办（住院结算处）

1. 认真学习、宣传、贯彻执行各项医保政策及规定，认真遵守《医疗定点机构服务协议书》的各项规定，准确执行医保中心

的各项政策规定。

2. 互学互遵、团结协作，正确处理同事、同行、合作科室之间的关系，加强与各人社局社保中心的沟通交流，热情接待来人来访，保证医保工作在我院顺利运行。

3. 按要求严格执行操作程序，杜绝医保工作中差错、失误的发生，圆满完成各项日常工作：

（1）及时、准确为患者进行入院的网络申报备案。

（2）按相关文件标准审核意外伤害、整形、生育的相关疾病，严格把控医保支付范围。

（3）按照人社局医保中心的门诊大病审核标准，做好参保人员的门诊大病申报及审核工作。

（4）热情为选择我院做定点治疗医院的异地患者办理定点手续。

（5）按医保服务协议要求，对医保患者的转诊、转治、转科进行审批。

（6）办理住院收款、出院结算、中途结算和补交住院押金。

（7）结算时审核备案限定药品，打印患者消费汇总清单等手续。

（8）办理入院时，对当时住院未携带医保卡的患者，告知次日前来确认医保身份，并办理医保转换手续。入院及转医保办理时注意核查住院号、入院时间、入院科室等。

（9）对持有诊断证明的患者，注意核对信息是否完整，是

否为本院医师签名，核对正确后加盖诊断证明章。

(10) 正确地编制住院结算报表和预交款报表并及时上报。

(11) 管理好有关档案，保管好收费单据和核算资料。

(12) 做到现金当面点清，唱收唱付。

(13) 做到账款相符、日清月结。

(14) 积极主动、稳健灵活的协调处理各类医保工作中的其他问题。

4. 监督和检查各临床科室医保管理制度的执行情况，定期对临床科室医保患者进行考核，并进行医保工作检查和评分。

5. 负责组织和准备迎检工作，对检查情况及时反馈和总结，对发现的问题督导科室积极纠正。

6. 热情做好医保患者的接待、咨询工作，认真解释宣传医保政策，不断提高服务质量。按照医院相关制度稳妥处理各项投诉。

(十) 物价科

1. 拟定物价管理办法。根据国家物价政策、医疗收费标准和有关物价管理要求，制定适合本单位组织实施的管理办法。

2. 检查、督促物价执行情况。按医疗收费标准，检查、督促各科室执行，纠正不合理的收费，反映、处理群众来信来访和医疗收费中的违纪行为。

3. 测算编报新医疗项目的收费标准。对医疗事业发展中出现的新医疗项目进行成本核算，编报“新增医疗项目收费审批表”报有关部门审批后执行。

4. 参与医疗收费通知单的管理。根据物价管理要求，对医疗收费通知单的定样、印刷、保管、使用提供意见，参与管理。

5. 负责张榜公布，明码标价。按有关规定把医院收费的主要项目、常规项目和收费标准明码标价张榜公布在公共场所，以利于群众监督。

6. 负责医疗收费标准调整的通知。新增医疗项目和医疗收费标准的调整，要及时书面通知各有关科室贯彻执行。

（十一）后勤设备科

1. 负责组织全院医疗仪器设备、器械、卫生材料的采购、供应、管理、维修工作，保证医疗、教学、科研、预防工作的顺利进行。

2. 负责审查各科室提出的医疗仪器、器械的采购计划，组织有关人员汇编、制定采购计划，报请院长、院长办公会及专家论证会审批后实施。

3. 了解、检查各科室对医疗器械的需要和使用、管理情况，做好合理供应和调配，发现问题，及时处理。

4. 组织有关人员购入、调入的国内、外贵重仪器设备进行验收、鉴定工作，组织建立贵重仪器管理和使用制度，督促使用人员严格执行操作规程，发挥仪器的应有效能。

5. 负责本科业务培训，组织本科室所有科员认真学习和执行有关《医疗器械监督管理条例》、《医疗器械管理制度》、《医疗器械经营监督管理办法》等相关信息。掌握本科人员的工作、思想

情况，做好思想工作。

6. 负责贵重医疗仪器设备定期进行技术鉴定和经济效益分析，按时向院长汇报。

（十二）信息科

1. 负责医院信息系统应用的规划和推广。

2. 负责全院信息系统的运行维护工作，熟练掌握计算机专业理论知识。

3. 负责规程信息系统软、硬操作流程，爱护设备，厉行节约，降低消耗。

4. 负责接收来自各科室的软硬件功能需求，准确有效的进行软硬件部署。

5. 负责做好全院计算机档案资料保管和应用软件管理工作。

6. 负责医疗、教学、科研各种数据的信息处理，及时向各部门提供所需医疗数据信息。

7. 负责协助各科室开发应用医院信息系统软件。

8. 负责信息系统安全保密工作，切实保障医院信息系统数据及机房设备安全。

9. 负责信息系统使用的培训工作，熟练掌握医院信息系统相关软硬件知识，持续提升信息系统运维能力。

10. 完成卫生行政主管部门、院党总支和院领导班子交办的指令性任务。

（十三）财务科

1. 负责医院财务预、决算的编制,经批准后执行。
2. 负责医院财务管理和会计核算工作,严格执行财经纪律和财务规章制度,积极筹措、合理使用资金,依法合理组织收入,严格按照规定办理财务收支。
3. 认真贯彻执行会计制度,加强财务管理,做好会计核算成本核算工作,为经济管理和经济决策提供准确的会计资料和经济信息。
4. 加强财产物资、货币资金、债权债务的核算与管理工作。
5. 按照有关财务制度规定,严格执行财务计划和预算,考核资金使用效果,客观、真实地对预算执行情况、财务报表数据进行分析,及时为领导提供准确数据。
6. 负责财务人员的业务培训和考核,对全院财务人员进行业务指导,实施财务监督检查。

(十四) 审计科

1. 负责医院内部审计工作。
2. 负责对医院贯彻落实国家重大政策措施情况进行审计;
3. 负责对医院发展规划、战略决策、重大措施以及年度业务计划执行情况进行审计;
4. 负责对医院财务收支进行审计;
5. 负责对医院固定资产投资项目进行审计;
6. 负责对医院经济管理和效益情况进行审计;
7. 负责对医院内部控制及风险管理情况进行审计;

8. 负责对医院内部管理的领导人员履行经济责任情况进行审计；

9. 负责协助医院主要负责人督促落实审计发现问题的整改工作；

10. 负责内部审计人才培养梯队建设；

11. 完成卫生行政主管部门、院党总支和院领导班子交办的指令性任务。

（十五）临床医技科室

1. 负责本科的医疗、教学、科研、预防、诊疗工作，并结合业务做好思想政治工作。

2. 制定本科室工作计划并组织实施，经常督促检查，按期总结汇报。

3. 对病人进行医疗、护理工作，完成各项医疗任务指标。

4. 定期查房，共同研究解决危重疑难病理诊断治疗上的问题。

5. 开诊新技术、新业务，进行科研工作，及时总结经验。

6. 认真执行各项规章制度和技术操作常规，严防并及时处理差错事故。

7. 参加值班、门诊、会诊工作。

8. 担任临床教学，指导进修、实习医师工作。

在职人员 319 人，退休人员 91 人。

二、部门决算单位构成

2021 年度部门决算单位构成本单位。

第二部分 2021 年度部门决算表

本级决算表

- (一) 收入支出决算总表 (附表 1)
- (二) 收入决算表 (附表 2)
- (三) 支出决算表 (附表 3)
- (四) 财政拨款收入支出决算总表 (附表 4)
- (五) 一般公共预算财政拨款支出决算表 (附表 5)
- (六) 一般公共预算财政拨款基本支出决算表 (附表 6)
- (七) “三公”经费公共预算财政拨款支出决算表 (附表 7)
- (八) 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表 (附表 8)
- (九) 国有资本经营预算财政拨款支出决算表 (附表 9)

收入支出决算总表

公开01表

部门：天门市妇幼保健院

金额单位：万元

收入			支出		
项目	行次	金额	项目	行次	金额
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	518.90	一、一般公共服务支出	32	
二、政府性基金预算财政拨款收入	2	31.24	二、外交支出	33	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	34	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	35	
五、事业收入	5	8,923.19	五、教育支出	36	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	37	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	38	
八、其他收入	8	43.41	八、社会保障和就业支出	39	
	9		九、卫生健康支出	40	10,115.05
	10		十、节能环保支出	41	
	11		十一、城乡社区支出	42	
	12		十二、农林水支出	43	
	13		十三、交通运输支出	44	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	45	
	15		十五、商业服务业等支出	46	
	16		十六、金融支出	47	
	17		十七、援助其他地区支出	48	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	49	
	19		十九、住房保障支出	50	
	20		二十、粮油物资储备支出	51	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	52	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	53	
	23		二十三、其他支出	54	
	24		二十四、债务还本支出	55	
	25		二十五、债务付息支出	56	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	57	31.24
本年收入合计	27	9,516.75	本年支出合计	58	10,146.29
使用非财政拨款结余	28	564.70	结余分配	59	
年初结转和结余	29	64.84	年末结转和结余	60	
	30			61	
总计	31	10,146.29	总计	62	10,146.29

注：1. 本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。2. 本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

收入决算表

公开02表

部门：天门市妇幼保健院

金额单位：万元

项目		本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位 上缴收入	其他收入
功能分类 科目编码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计		9,516.75	550.15		8,923.19			43.41
210	卫生健康支出	9,485.51	518.90		8,923.19			43.41
21002	公立医院	178.03	178.03					
2100201	综合医院	58.00	58.00					
2100206	妇幼保健院	0.03	0.03					
2100299	其他公立医院支出	120.00	120.00					
21004	公共卫生	9,159.48	192.87		8,923.19			43.41
2100403	妇幼保健机构	8,966.60			8,923.19			43.41
2100408	基本公共卫生服务	112.10	112.10					
2100409	重大公共卫生服务	80.78	80.78					
21007	计划生育事务	148.00	148.00					
2100717	计划生育服务	148.00	148.00					
234	抗疫特别国债安排的支出	31.24	31.24					
23401	基础设施建设	31.24	31.24					
2340101	公共卫生体系建设	31.24	31.24					

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

支出决算表

公开03表

部门：天门市妇幼保健院

金额单位：万元

项目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
功能分类科目编码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		10,146.29	10,115.05	31.24			
210	卫生健康支出	10,115.05	10,115.05				
21002	公立医院	178.03	178.03				
2100201	综合医院	58.00	58.00				
2100206	妇幼保健院	0.03	0.03				
2100299	其他公立医院支出	120.00	120.00				
21004	公共卫生	9,789.02	9,789.02				
2100403	妇幼保健机构	9,583.90	9,583.90				
2100408	基本公共卫生服务	112.10	112.10				
2100409	重大公共卫生服务	80.78	80.78				
2100410	突发公共卫生事件应急处理	12.24	12.24				
21007	计划生育事务	148.00	148.00				
2100717	计划生育服务	148.00	148.00				
234	抗疫特别国债安排的支出	31.24		31.24			
23401	基础设施建设	31.24		31.24			
2340101	公共卫生体系建设	31.24		31.24			

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

财政拨款收入支出决算总表

公开04表
金额单位：万元

部门：天门市妇幼保健院

收 入			支 出					
项目	行次	金额	项目	行次	合计	一般公共预算 财政拨款	政府性基金预 算财政拨款	国有资本经营预 算财政拨款
栏次		1	栏次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	518.90	一、一般公共服务支出	33				
二、政府性基金预算财政拨款	2	31.24	二、外交支出	34				
三、国有资本经营财政拨款	3		三、国防支出	35				
	4		四、公共安全支出	36				
	5		五、教育支出	37				
	6		六、科学技术支出	38				
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39				
	8		八、社会保障和就业支出	40				
	9		九、卫生健康支出	41	583.74	583.74		
	10		十、节能环保支出	42				
	11		十一、城乡社区支出	43				
	12		十二、农林水支出	44				
	13		十三、交通运输支出	45				
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46				
	15		十五、商业服务业等支出	47				
	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支出	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50				
	19		十九、住房保障支出	51				
	20		二十、粮油物资储备支出	52				
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53				
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54				
	23		二十三、其他支出	55				
	24		二十四、债务还本支出	56				
	25		二十五、债务付息支出	57				
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58	31.24		31.24	
本年收入合计	27	550.15	本年支出合计	59	614.98	583.74	31.24	
年初财政拨款结转和结余	28	64.84	年末财政拨款结转和结余	60				
一般公共预算财政拨款	29	64.84		61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
总计	32	614.98	总计	64	614.98	583.74	31.24	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总收支和年末结转结余情况。

一般公共预算财政拨款支出决算表

公开05表

部门：天门市妇幼保健院

金额单位：万元

项目		本年支出		
功能分类科目 编码	科目名称	小计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计		583.74	583.74	
210	卫生健康支出	583.74	583.74	
21002	公立医院	178.03	178.03	
2100201	综合医院	58.00	58.00	
2100206	妇幼保健医院	0.03	0.03	
2100299	其他公立医院支出	120.00	120.00	
21004	公共卫生	257.71	257.71	
2100403	妇幼保健机构	52.59	52.59	
2100408	基本公共卫生服务	112.10	112.10	
2100409	重大公共卫生服务	80.78	80.78	
2100410	突发公共卫生事件应急处理	12.24	12.24	
21007	计划生育事务	148.00	148.00	
2100717	计划生育服务	148.00	148.00	

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

公开06表
金额单位：万元

部门：天门市妇幼保健院

人员经费			公用经费					
科目 编码	科目名称	决算数	科目 编码	科目名称	决算数	科目 编码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	418.72	302	商品和服务支出	165.02	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	418.72	30201	办公费		30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴		30202	印刷费		30702	国外债务付息	
30103	奖金		30203	咨询费		310	资本性支出	
30106	伙食补助费		30204	手续费		31001	房屋建筑物购建	
30107	绩效工资		30205	水费		31002	办公设备购置	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费		30206	电费		31003	专用设备购置	
30109	职业年金缴费		30207	邮电费		31005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗保险缴费		30208	取暖费		31006	大型修缮	
30111	公务员医疗补助缴费		30209	物业管理费		31007	信息网络及软件购置更新	
30112	其他社会保障缴费		30211	差旅费		31008	物资储备	
30113	住房公积金		30212	因公出国（境）费用		31009	土地补偿	
30114	医疗费		30213	维修（护）费		31010	安置补助	
30199	其他工资福利支出		30214	租赁费	14.00	31011	地上附着物和青苗补偿	
303	对个人和家庭的补助		30215	会议费		31012	拆迁补偿	
30301	离休费		30216	培训费		31013	公务用车购置	
30302	退休费		30217	公务接待费		31019	其他交通工具购置	
30303	退职（役）费		30218	专用材料费	151.02	31021	文物和陈列品购置	
30304	抚恤金		30224	被装购置费		31022	无形资产购置	
30305	生活补助		30225	专用燃料费		31099	其他资本性支出	
30306	救济费		30226	劳务费		399	其他支出	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		39906	赠与	
30308	助学金		30228	工会经费		39907	国家赔偿费用支出	
30309	奖励金		30229	福利费		39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费		39999	其他支出	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用				
30399	其他对个人和家庭的补助		30240	税金及附加费用				
			30299	其他商品和服务支出				
人员经费合计		418.72	公用经费合计					165.02

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

公开07表

部门：天门市妇幼保健院

金额单位：万元

预算数						决算数					
合计	因公出国 (境)费	公务用车购置及运行费			公务接待费	合计	因公出国 (境)费	公务用车购置及运行费			公务接待费
		小计	公务用车 购置费	公务用车 运行费				小计	公务用车 购置费	公务用车 运行费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

注：本表反映部门本年度“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。本表无数据。

政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开08表

部门：天门市妇幼保健院

金额单位：万元

项目		年初结转 和结余	本年收入	本年支出			年末结转 和结余
功能分类 科目编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
栏次		1	2	3	4	5	6
合计			31.24	31.24		31.24	
234	抗疫特别国债安排的支出		31.24	31.24		31.24	
23401	基础设施建设		31.24	31.24		31.24	
2340101	公共卫生体系建设		31.24	31.24		31.24	

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。

国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开09表

部门：天门市妇幼保健院

金额单位：万元

项目		本年支出		
功能分类科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3
合计				

注：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。本表无数据。

第三部分 2021 年度部门决算情况和重要事项说明

一、 2021 年度部门决算情况说明

（一）收入支出决算总体情况

2021 年年初结转和结余 64.84 万元，收入总计 9516.75 万元，支出总计 10146.29 万元，年末结转和结余 0 万元。与上年度相比，收入总计减少 417.32 万元，下降 4.2%；支出总计增加 1222.57 万元，增长 13.70%。收入下降原因主要有财政补助收入减少 933.73 万元，支出增加的原因主要是开设疫苗接种门诊，专用材料费中疫苗支出增加。

（二）收入决算情况

2021 年度本年收入 9516.75 万元，其中：财政拨款收入 550.14 万元，占 5.78%；事业收入 8923.19 万元，占本年收入合计的 93.76%；其他收入 43.41 万元，占本年收入合计的 0.46%。

（三）支出决算情况

2021 年度本年支出 10146.29 万元，其中：基本支出 10115.05 万元，占本年支出合计的 99.69%；项目支出 31.24 万元，占本年支出合计的 0.31%。

（四）财政拨款收入支出决算总体情况

2021 年度财政拨款收入决算合计 550.14 万元，其中：一般公共预算财政拨款 518.9 万元，占收入决算合计的 94.32%；政府性基金预算财政拨款 31.24 万元，占收入决算合计的 5.68%。

年初财政拨款结转和结余 64.84 万元。

2021 年度财政拨款支出决算合计 614.98 万元，其中：一般公共预算财政拨款 583.74 万元，占支出决算合计的 94.92%；政府性基金预算财政拨款 31.24 万元，占支出决算合计的 5.08%。年末财政拨款结转和结余 0 万元。

（五）一般公共预算财政拨款支出决算情况

2021 年度一般公共预算财政拨款支出决算为 583.74 万元，其中：基本支出 583.74 万元，占本年支出合计的 100 %。与上年相比，一般公共预算财政拨款支出减少 886.55 万元，下降 60.30%。下降原因主要是新冠肺炎防控资金支出较去年减少。

（六）一般公共预算财政拨款基本支出决算情况

2021 年度一般公共预算财政拨款基本支出决算合计 583.74 万元，包括人员经费和公用经费，支出具体情况如下：

人员经费 418.72 万元，主要包括：基本工资。

公用经费 165.02 万元，主要包括：租赁费、专用材料费。

（七）财政拨款“三公”经费支出决算情况

2021 年度无财政拨款“三公”经费支出。

（八）政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况

本年收入 31.24 万元，本年支出 31.24 万元。与上年度相比，政府性基金预算财政拨款收入总计减少 148.21 万元，下降 83.59%；支出总计减少 148.21 万元，下降 83.59%。下降原因主要为抗疫特别国债安排的发热门诊建设上年已完成大部分。

（九）国有资本经营预算财政拨款支出决算情况

2021 年度无国有资本经营预算财政拨款支出。

二、重要事项说明

（一）关于“三公”经费支出说明

本单位 2021 年度“三公”经费预算数与决算数均为 0。无因公出国（境）团组数及人数，无公务用车购置数、无公务接待数，公务车保有量为 0。

（二）关于机关运行经费支出说明

本单位 2021 年度机关运行经费预算数与决算数均为 0。

（三）关于政府采购支出说明

本单位 2021 年度政府采购支出数为 0。

（四）关于国有资产占用情况说明

截至 2021 年 12 月 31 日，本单位）共有车辆 6 辆，其中：特种专业技术用车 6 辆；单位价值 50 万元以上通用设备 0 台(套)；单位价值 100 万元以上专用设备 10 台。

（五）关于 2021 年度预算绩效情况的说明

2021 年度，一般公共预算项目支出为 0，无预算绩效情况说明。

第四部分 名词解释

一、部门决算：是指行政事业单位在年度终了，根据财政部门决算编审要求，在日常会计核算的基础上编制的、综合反映本

单位预算执行结果和财务状况的总结性文件。

二、财政拨款收入：指由市级财政当年拨付的资金。按现行管理制度，市级部门决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。

三、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。

四、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。包括事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等。

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、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。

七、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”、“经营收入”、“附属单位上缴收入”等以外的各项收入。

八、用事业基金弥补收支差额：指事业单位在预计用当年的“财政拨款收入”、“财政拨款结转和结余资金”、“事业收入”、“事业单位经营收入”、“其他收入”等不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

九、年初结转和结余：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，或项目已完成等产生的结余资金。

十、结余分配：指事业单位按照《政府会计制度》的规定从非财政补助结余中分配的事业基金和职工福利基金等。

十一、年末结转和结余：指单位按照有关规定结转到下年继续使用的资金，或项目已完成等产生的结余资金。

十二、基本支出：指单位为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出。

十三、项目支出：指单位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。

十四、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。

十五、“三公”经费：是指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、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。

十六、机关运行经费：是指行政单位和参照公务员法管理的事业单位使用一般公共预算财政拨款安排的基本支出中的日常公用经费支出。是为保障行政单位（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等。