

# 松原市医疗保险经办机构 2024 年单 位预算

二〇二四年二月一日

# 目 录

## 第一部分 部门概况

- 一、 主要职能
- 二、 机构设置

## 第二部分 预算公开表格

- 一、 收支预算总表
- 二、 收入预算总表
- 三、 支出预算总表
- 四、 财政拨款收支预算总表
- 五、 一般公共预算拨款支出预算总表
- 六、 一般公共预算拨款基本支出预算总表
- 七、 一般公共预算“三公”经费支出表
- 八、 政府性基金预算拨款支出预算总表
- 九、 三年支出计划表
- 十、 整体支出绩效评价表
- 十一、 项目支出绩效目标表

## 第三部分 情况说明

## 第四部分 名词解释

## 第一部分 部门概况

### 一、主要职能

(一) 负责贯彻执行国家、省、市有关医疗保险、生育保险、医疗救助等医疗保障制度相关法律、法规、规定及相关政策。

(二) 建立健全医疗保障基金(资金)的预决算制度、基金运行及预警报告制度、财务会计制度和内部审计制度,填报医疗保险各类财务、统计报表,承担各项基金(资金)的核算管理、支付、稽核及内部控制工作。

(三) 负责区直机关、事业单位和城乡居民的基本医疗保险、生育保险、城镇职工大额补充医疗保险、长期护理保险、医疗救助以及离休干部、二等乙级以上革命伤残军人医疗费业务经办工作。

(四) 负责全区各类参保人员的门诊大病、门诊慢病、转诊转院、急诊登记、异地就医备案、外伤调查、两定单位即时结算、异地人员门诊、门诊特药等待遇支付工作。

(五) 负责全区参保登记管理、受理申报业务,核定医保待遇,核定缴费人政策性补缴费额、办理医疗保险关系转移接续等工作。负责筹集税务部门征收职责以外的区本级医疗保障基金(资金),建立并管理基本医疗保险个人账户。

(六) 负责全区医疗保障定点机构和长期护理保险定点机构履约能力评估、签订服务协议、协议管理和医药服务监控等工作。协

助医疗保障局查处违反协议规定的投诉和举报，承担全区协议管理检查评估工作。

（七）负责全区医疗、生育保险的档案接收、验收、录入、扫描、装订、上架、保管、查找、借阅、利用、对达到保管期限的案卷进行鉴定、销毁。

（八）负责受理参保单位和个人有关医疗保险业务的查询工作。

（九）完成上级主管部门交办的其他工作。

## 二、机构设置

（1）综合科。负责单位日常运转工作，承担保卫、后勤、文秘、宣传、党务工作。

（2）基金财务科。负责区直机关、事业单位的基本医疗、生育保险、居民保险、城镇职工大额补充医疗保险、失能人员医疗照护保险和离休人员、二等乙级以上革命伤残军人医疗费用的财务管理工作。按规定办理各险种医疗费用收支业务，及时与银行核对各项基金、医疗费用的收支情况。定期编报会计和统计报表，正确反映各项基金及医疗费用的使用情况。负责服务中心经费及资产的管理与使用。负责各险种基金和事业经费票据、凭证的装订、立卷、归档，并保管好会计凭证和账簿。负责区医疗保险信息网络的管理、维护工作，维护微机网络系统的正常运行。

（3）基金征缴科。负责申报登记和医疗保险关系转移接续工作，负责管理区级职工参保登记，登记申报，医保待遇身份核定，视同缴费年限核定，缴费人政策性补缴费额核定，医疗保险关系转移接续，各险种变更、注销、转移等申报登记业务经办。负责筹集税务部门征收职责以外的区级医疗保障基金（资金），建立并管理

基本医疗保险个人账户。负责提供医疗保障政策和业务咨询及个人权益记录查询等服务。

(4) 居民保险科。负责居民基本医疗保险政策宣传和解释工作；负责居民参保人员审核，确认，录入工作。负责居民低保户，残疾人信息审核和新增低保户，残疾人参保审核办理工作。负责居民医疗保险人员信息变更业务处理工作。负责居民参保护面、居民大病保险业务的查询工作。负责居民异地居住就医登记备案管理工作。

(5) 费用结算科。负责职工医疗、生育参保人员转诊、转院、异地居住就医、急诊、大病、慢病门诊、生育人员妊娠待遇登记等各项待遇备案管理及费用零星报销。执行支付管理办法，负责城镇职工医疗、生育及居民医疗保障待遇支付，长期护理保险、医疗救助、离休干部和二等乙级以上革命伤残军人医疗待遇支付工作。落实异地就医政策、承担异地就医结算费用审核清算及异地就医运行分析工作。

(6) 监督管理科。负责医疗保障定点机构和长期护理保险定点机构履约能力评估和协议管理工作。协助医疗保障局查处违反协议约定的投诉和举报。承担区级医疗保障定点机构和长期护理保险定点机构履约能力评估、签订服务协议、协议管理工作，负责医疗保障医药服务监控工作。

(7) 稽核审计科。负责配合上级部门和相关部门的基金审计监督工作，负责对区级医疗保障和长期护理保险业务经办、待遇支付和基金（资金）管理和办公经费管理进行稽核和内部审计，承担区级风险管理和内部控制工作。

#### (8) 离休干部服务科

负责区直单位离休人员、老红军、二等乙级革命伤残军人的参保审核、登记、人员身份的确认，离休、二等乙级以上伤残军人的信息维护，离休、二等乙级以上伤残军人的个人帐户管理。

#### (9) 统计信息科

负责全区基本医疗、生育、居民保险的统计信息工作、计算机网络的管理工作；定期组织编制、上报各项业务统计报表和信息管理工作；负责区直基本医疗保险信息网络的管理、维护、软件升级工作，保证微机网络系统的正常运行；负责制定统计工作制度；提供参保单位和人员的信息查询。

#### (10)、生育保险科

负责区直机关、事业单位及居民生育保险待遇审核及支付工作。主要审核职工、居民生育保险待遇；对生育人员转院治疗进行审核、结算工作；健全和完善生育保险政策；受理生育保险业务咨询；负责区直定点医疗机构的月结算、年终结转工作。

#### (11)、居民结算科

负责农村居民参保人员转诊、转院、急诊、特病、慢病门诊登记等各项待遇备案管理及费用零星报销审核工作。执行支付管理办法，负责农村居民医疗保障待遇支付工作。落实异地就医政策、承担异地就医结算费用审核清算及异地就医运行分析工作。

#### (12) 医疗救助科

宣传和贯彻落实城乡医疗救助工作的法规、政策；根据民政局每月报表，负责推送救助人员的新增和退出工作。负责转外和非定点医院低保、特困、孤儿人员的医疗救助零星费用报销工作；负责

定点医院每月清算审核工作；负责医后报销相关材料的档案整理工作；分析研究医疗救助工作中疑难问题，并提出解决的对策；负责部门之间有关医疗救助工作的综合协调。受理居民有关医疗救助业务的查询工作。

### （13）档案管理科

负责医疗、生育、居民保险对接收入库的档案进行分类、整理；负责档案材料入档、保存、调取、查阅和复印工作；负责档案史料汇编，指导各定点医疗机构做好各类档案文件材料的收集、整理、鉴定工作；对达到保管期限的案卷进行鉴定、销毁、统计工作。

松原市医疗保险经办机构，其 76 名全额拨款事业编制、21 名在编人员一并上划。主要职责调整为：负责宁江区行政区域内城乡居民和区直参保职工基本医疗保险参保缴费、待遇支付等经办服务工作调整后，松原市医疗保险经办机构为正科级公益一类事业单位，执行全额拨款事业编制 76 名，核定单位领导职数 2 名（1 正 1 副）。

## 第二部分 预算表格

## 第三部分 情况说明

### 一、2024 年收支预算总体情况

按照综合预算的原则，松原市医疗保险经办机构部门所有收入和支出均纳入部门预算管理，收入包括一般公共预算拨款收入、政府性基金预算拨款收入、事业收入、事业单位经营收入、上级补助收入、附属单位缴款收入、其他收入、用事业基金弥补收支差额，上年结转等。支出包括：一般公共服务支出、社会保障和就业

支出、住房保障支出、教育支出、科学技术支出、文化体育与传媒支出、社会保障各就业支出、农林水支出、住房保障支出、结转下年等。2024 年收支总预算 242.3 万元。比 2023 年比减少 8.85 万元。节约开支。

## **二、2024 年收入预算情况**

2024 年收入预算 242.3 万元，其中：一般公共预算拨款收入 242.3 万元，占总收入的 100%；政府性基金预算拨款收入 0 万元，占总收入的 0%；事业收入 0 万元，占总收入的 0%；事业单位经营收入 0 万元，占总收入的 0%；上级补助收入 0 万元，占总收入的 0%；附属单位缴款收入 0 万元，占总收入的 0%；其他收入 0 万元，占总收入的 0%。

## **三、2024 年支出预算情况**

2024 年支出预算 242.3 万元，其中：基本支出 242.3 万元，占总支出的 100%；项目支出 0 万元，占总支出的 0%。

## **四、2024 年财政拨款收支预算总体情况**

2024 年财政拨款收支总预算 242.3 万元。其中一般公共预算拨款 242.3 万元，政府性基金预算拨款 0 万元；支出包括：一般公共服务支出 0 万元，社会保障和就业支出 39.86 万元，住房保障支出 20.31 万元，医疗卫生与计划生育支出 788.32 万元。

## **五、2024 年一般公共预算拨款情况**

2024 年一般公共预算当年拨款 242.30 万元，其中基本支出 242.30 万元，占 100%；项目支出 0 万元，占 0%。基本支出中，人

员经费 235 万元，占 96.99%；公用经费 7.30 万元，占 3.01%。

一般公共服务（类）支出 0 万元，占 0%；

社会保障和就业（类）支出 39.86 万元，占 16.45%；

住房保障（类）支出 20.31 万元，占 8.38%；

卫生健康（类）支出 182.14 万元，占 75.17%。

## 六、2024 年一般公共预算基本支出情况

2024 年一般公共预算基本支出 242.30 万元，其中：

人员经费 235 万元包括：基本工资、津贴补贴、奖金、社保保障缴费、其他工资福利支出、离退休费、生活补助、住房公积金、采暖补贴、其他对个人和家庭补助支出。

公用经费 7.30 万元包括：办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、维修维护费、会议费、培训费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他商品和服务支出。

## 七、2024 年“三公”经费预算情况

2024 年“三公”经费预算数为 0 万元，与 2023 年预算数相同。

## 八、2024 年政府性基金预算支出情况

2024 年我部门没有安排政府性基金支出。

## 九、其他说明

### （一）机关运行经费

**2024**年本部门为财政拨款公益一类事业单位。

(二) 政府采购情况

**202**年我单位无政府采购预算。

(三) 国有资产占有使用情况

国有资产占有使用情况(其中车辆保有辆0辆,当年新购0辆。)截至2022年9月30日,部门本级共有车辆0辆,其中,领导干部用车0辆、一般公务用车0辆、一般执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、其他用车0辆。单位无价值200万元以上大型设备。本部门2024年无预算安排购置车辆及单位价值200万元以上大型设备。

(四) 支出绩效情况说明

**2024**年度部门支出预算资金总额为242.30万元,其中项目支出0万元。按照全面实施绩效管理的要求,结合本部门的职能和重点工作,完成落实好2024年医疗保障部门的整体工作情况,组织开展好全市医疗保险参保人员的经办服务,做好医保信息系统维护管理工作,持续开展医保政策宣传,做好医保基金监督管理工作。

## 第四部分 名词解释

（一）一般公共预算拨款收入：指市级财政通过当年一般公共预算拨付的资金。

（二）政府性基金预算拨款收入：指市级财政通过当年政府性基金预算拨付的资金。

（三）事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

（四）其他收入：指除上述“一般公共预算拨款收入”、“政府性基金预算拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。

（五）上级补助收入：指预算单位从主管部门或上级单位取得的非财政拨款补助收入。

（六）医疗卫生与计划生育支出（类）：反映政府医疗卫生与计划生育管理方面的支出。

（七）住房保障支出（类）：集中反映政府用于住房方面的支出

（八）社会保障和就业支出（类）：反映政府在社会保障与就业方面的支出。

（九）基本支出：指保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

（十）项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事务发展目标所发生的支出。

（十一）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。

（十二）结转下年：指以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按原规定用途继续使用的资金。

（十三）上缴上级支出：指附属单位上缴上级的支出。

（十四）“三公”经费：纳入财政预决算管理的“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维护费和公务接待费。其中，一因公出国（境）费：反映公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。二公务接待费：反映按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。三公务用车购置及运行维护费：反映公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。

（十五）机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷

费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

（十六）其他医疗保障管理事务支出：反映其他用于医疗保障管理事务方面的支出。

（十七）机关事业单位基本养老保险缴费支出：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的基本养老保险费支出。

（十八）机关事业单位职业年金缴费支出：反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的职业年金支出。

（十九）项目支出绩效目标：项目支出绩效目标是指部门预算安排的项目支出在一定期限内预期达到的产出和效果。