

**BỆNH VIỆN BỆNH NHIỆT ĐỚI TRUNG ƯƠNG
PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN**



**QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ
VÀ CÁC VỊ TRÍ CHỨC DANH**

Mã số: QĐ.01.TCKT

Ngày ban hành: 20/07/2016

Lần ban hành: 02

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phạm Thị Nguyệt Quyên	Ths. Đào Tố Uyên	PGsTs. Nguyễn Văn Kính
Ký			

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của sổ tay này.
2. Nội dung trong sổ tay này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Giám đốc Bệnh viện.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN

TT	Nơi nhận	TT	Nơi nhận
1	Giám đốc	12	Khoa Xét nghiệm
2	Các Phó Giám đốc	13	Khoa Huyết học - TM
3	Phòng Kế hoạch tổng hợp	14	Khoa Chân đoán hình ảnh
4	Phòng Tổ chức cán bộ	15	Khoa Khám bệnh
5	Trung tâm Đào tạo và Chỉ đạo tuyến	16	Khoa Cấp cứu
6	Phòng Hành chính quản trị	17	Khoa Điều trị tích cực
7	Khoa Dược	18	Khoa Viêm gan
8	Phòng Vật tư – Trang thiết bị	19	Khoa Nhi
9	Phòng Điều dưỡng	20	Khoa Nhiễm khuẩn tổng hợp
10	Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn	21	Khoa Vi rút - Ký sinh trùng
11	Phòng Tài chính Kế toán		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

1. Chức năng

- Thực hiện những công việc về nghiệp vụ chuyên môn tài chính kế toán theo đúng quy định của Nhà nước về chuẩn mực kế toán, nguyên tắc kế toán
- Theo dõi, phản ánh quá trình hoạt động của Bệnh viện dưới mọi hình thái và cố vấn cho Ban Giám đốc các vấn đề liên quan.
- Tham mưu cho Ban Giám đốc về chế độ kế toán và những thay đổi của chế độ qua từng thời kỳ trong hoạt động thường xuyên của Bệnh viện.
- Cùng với các bộ phận khác tạo nên mạng lưới thông tin quản lý năng động, hữu hiệu.

2. Nhiệm vụ

- Ghi chép, tính toán, phản ánh số hiện có, tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền; quá trình và kết quả hoạt động tài chính của Bệnh viện.
- Kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch thu chi tài chính, việc thu viện phí, nộp viện phí, thanh toán, kiểm tra việc giữ gìn và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn; phát hiện và ngăn ngừa kịp thời những hiện tượng lãng phí, vi phạm chế độ, qui định của Bệnh viện.
- Phổ biến chính sách chế độ quản lý tài chính của Nhà nước với các phòng ban liên quan khi cần thiết.
- Báo cáo, phân tích kết quả hoạt động tài chính. Cung cấp các số liệu, tài liệu cho việc điều hành hoạt động của Bệnh viện, kiểm tra và phân tích hoạt động kinh tế tài chính, phục vụ công tác lập và theo dõi kế hoạch hoạt động.
- Cung cấp số liệu báo cáo cho các cơ quan hữu quan theo chế độ báo cáo tài chính, kê toán hiện hành.

II. TỔ CHỨC , NHÂN SỰ PHÒNG TCKT:

1. Nhân lực: Hiện nay Phòng có 24 CBVC:

1.1. **Lãnh đạo:** 01 Trưởng phòng và 01 Phó trưởng phòng

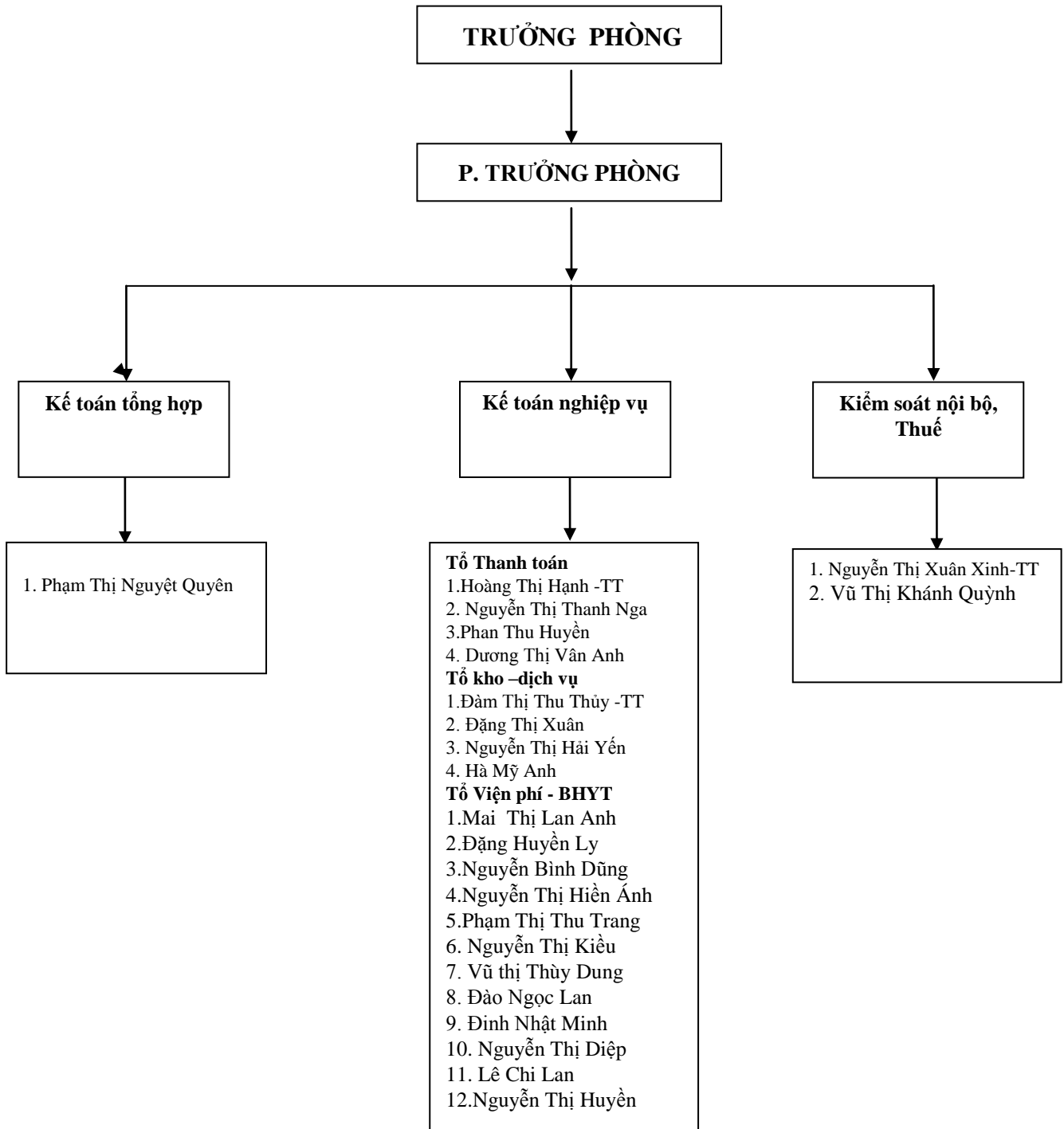
1.2. **Viên chức:** Gồm 14 biên chế và 8 hợp đồng

1.3. **Trình độ đào tạo :**

- Thạc sĩ : 04
- Cử nhân: 20

2. Tổ chức phòng TCKT :

- Kế toán tổng hợp
- Kế toán các nghiệp vụ:
 - Kế toán thu, chi tiền mặt
 - Kế toán tài sản cố định
 - Kế toán lương và BHXH của CBVC;
 - Kế toán kho (kế toán TSCĐ, thuốc , hóa chất) và dịch vụ
 - Kế toán viện phí – BHYT
- Kiểm soát nội bộ, thuế.



III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

A. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỦA TRƯỞNG PHÒNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

1. Kế toán trưởng – Trưởng phòng TCKT

- Tổ chức công tác kế toán thống kê, kế toán quản trị và bộ máy kế toán phù hợp với hoạt động sự nghiệp và yêu cầu phát triển của Bệnh viện.
- Chịu trách nhiệm trước Pháp luật, Nhà nước và Giám đốc Bệnh viện về toàn bộ hoạt động tài chính, kế toán của Bệnh viện Bệnh nhiệt đới Trung ương.
- Tổ chức ghi chép tính toán và phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời, đầy đủ số hiện có tại các thời điểm, tình hình biến động các nguồn kinh phí hoạt động, tài sản và phân tích kết quả hoạt động sự nghiệp. Đề xuất xử lý các khoản hao hụt, mất mát, hư hỏng (nếu có).
- Xét duyệt các hoạt động thu - chi. Lập, tổng hợp đầy đủ và gửi đúng hạn báo cáo kế toán, thống kê và quyết toán tài chính của Bệnh viện theo đúng chế độ qui định.
- Tổ chức kiểm tra kế toán trong nội bộ.
- Nghiên cứu các chế độ chính sách trong lĩnh vực thuế, tài chính, thống kê, luật ngân sách... của Nhà nước liên quan đến hoạt động của Bệnh viện để thực hiện.
- Tổ chức phổ biến và hướng dẫn kịp thời các chế độ, thể lệ tài chính, kế toán, thống kê hiện hành cho cấp dưới và các bộ phận liên quan.
- Tổ chức bảo quản, lưu trữ các tài liệu kế toán, giữ bí mật các tài liệu và số liệu kế toán của Bệnh viện.
- Chịu trách nhiệm về số liệu báo cáo kế toán trước Giám đốc Bệnh viện và các Cơ quan hữu trách.

2. Phó trưởng phòng

- Giúp Trưởng phòng – Kế toán trưởng các nhiệm vụ, công việc được Trưởng phòng – Kế toán trưởng phân công, ủy quyền (bằng văn bản hoặc phân công trong một thời gian nhất định).
- Thực hiện kế toán Tổng hợp toàn bộ các hoạt động tài chính, kế toán của Bệnh viện.

B. NHIỆM VỤ CỦA NHÂN VIÊN KẾ TOÁN

I. Kế toán thanh toán tiền mặt: 01 người

1. Nhiệm vụ của kế toán thanh toán tiền mặt

- Kiểm tra tính đúng đắn, hợp lý, hợp lệ, hợp pháp của chứng từ gốc và các nội dung đã ghi trên phiếu thu, chi.
- Thanh toán theo quy trình thanh toán đã ban hành
- Đối chiếu số liệu tồn quỹ hàng ngày với thủ quỹ, đảm bảo số dư tiền mặt cuối ngày trên tài khoản 111 và số dư tiền mặt trên sổ quỹ của thủ quỹ là hoàn toàn khớp đúng.
- Báo cáo số dư trên tài khoản tiền mặt theo yêu cầu của lãnh đạo phòng hoặc Giám đốc bệnh viện.
- Quản lý việc tạm ứng và thanh toán tạm ứng theo từng đối tượng.
- Đối chiếu số liệu với bảng lương, phụ cấp theo lương, trực... theo đúng quy định hiện hành.
- Theo dõi thanh toán, hạch toán các khoản thu nộp thuế TNCN phải nộp và đã nộp.
- Theo dõi thanh toán, hạch toán các khoản BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn phải nộp và đã nộp.
- Thông qua công tác tổng hợp, phát hiện những điểm không phù hợp trong hạch toán, quản lý, kiểm soát chứng từ; báo cáo hoặc đề xuất hướng xử lý phù hợp.

- In chứng từ ghi sổ phát sinh trong ngày, sắp xếp và lưu chứng từ thu, chi hàng ngày theo thứ tự.

- In sổ chi tiết tài khoản tiền mặt, đóng và lưu chứng từ thu chi tiền mặt hàng tháng.

- Lưu trữ, bảo quản tài liệu kế toán, bảo mật số liệu kế toán

- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo phòng giao

2. Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng và Phó trưởng phòng phụ trách

Tổ trưởng Tổ thanh toán

3. Người thay thế khi vắng mặt:

Nhân viên đề nghị lãnh đạo phòng phân công.

4. Điều kiện, phương tiện làm việc:

-Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.

- Các điều kiện làm việc khác theo quy định của Bệnh viện, của Nhà nước (nếu có).

5. Yêu cầu về phẩm chất, trình độ của Kế toán thanh toán tiền mặt:

5.1 Yêu cầu về phẩm chất, đạo đức:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, có tinh thần đoàn kết.

5.2 Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kinh nghiệm công tác:

- Chuyên môn đào tạo: Cử nhân kinh tế

- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B

- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B, sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

- Có kinh nghiệm làm việc 1 năm trở lên.

II. Kế toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc: 01 người

1. Nhiệm vụ được phân công

- Kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp của chứng từ thanh toán trước khi lập uỷ nhiệm chi trình trưởng phòng ký.

- Theo dõi các khoản công nợ với đơn vị cung cấp hàng hoá, dịch vụ.

- Nhận đề nghị xác nhận công nợ của nhà cung cấp và khách hàng.

- Định kỳ làm Biên bản xác nhận nợ phải trả với các công ty cung ứng hàng hoá và biên bản xác nhận nợ phải thu với các đơn vị thụ hưởng dịch vụ của bệnh viện.

- Kiểm tra các chứng từ báo nợ, báo có nhận từ Kho bạc và Ngân hàng ; Định khoản và nhập dữ liệu vào phần mềm kế toán.

- Thường xuyên và định kỳ đối chiếu số dư tiền gửi tại Kho bạc và Ngân hàng, nếu phát hiện sai lệch phải tìm nguyên nhân và báo cáo với Trưởng phòng TCKT hoặc người được Trưởng phòng uỷ quyền.

- Đối chiếu và cung cấp các chứng từ thanh toán với Kế toán kho.

- Rút hoặc nộp tiền qua ngân hàng, kho bạc khi có yêu cầu

- Cung cấp số liệu chi tiết hoặc tổng hợp phục vụ cho nhu cầu quyết toán.

- In chứng từ ghi sổ phát sinh trong ngày, sắp xếp và lưu chứng từ theo chứng từ ghi sổ.

- In sổ chi tiết tài khoản tiền gửi, đóng và lưu chứng từ hàng tháng

- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán, bảo mật số liệu kế toán.

- Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao.

2. Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng và Phó trưởng phòng phụ trách

Tổ trưởng Tổ thanh toán

3. Người thay thế khi vắng mặt:

Nhân viên đề nghị lãnh đạo phòng phân công.

4. Điều kiện, phương tiện làm việc

- Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.

- Các điều kiện làm việc khác theo quy định.

5. Yêu cầu về phẩm chất, trình độ của Kế toán tiền gửi ngân hàng, kho bạc:

5.1 Yêu cầu về phẩm chất, đạo đức:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, có tinh thần đoàn kết.

5.2 Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kinh nghiệm công tác:

- Chuyên môn đào tạo: Cử nhân kinh tế
- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B
- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B, sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

- Có kinh nghiệm làm việc 1 năm trở lên.

III. Kế toán tiền lương và các khoản theo lương: 01 người

1. Nhiệm vụ được phân công

- Theo dõi, đối chiếu với phòng TCCB các hoạt động chi cho con người.
- Đối chiếu số liệu với bảng lương, phụ cấp theo lương, trực... theo đúng quy định hiện hành.

- Theo dõi thanh toán, hạch toán các khoản BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn phải nộp và đã nộp.

- Thông qua công tác tổng hợp, phát hiện những điểm không phù hợp trong hạch toán, quản lý, kiểm soát chứng từ; báo cáo hoặc đề xuất hướng xử lý phù hợp.

- In chứng từ ghi sổ phát sinh trong ngày, sắp xếp và lưu chứng từ thu, chi hàng ngày theo thứ tự.

- In sổ chi tiết tài khoản tiền mặt, đóng và lưu chứng từ thu chi tiền mặt hàng tháng.

- Lưu trữ, bảo quản tài liệu kế toán, bảo mật số liệu kế toán

- Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao.

2. Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng và Phó trưởng phòng phụ trách

Tổ trưởng Tổ thanh toán.

3. Người thay thế khi vắng mặt:

Nhân viên đề nghị lãnh đạo phòng phân công.

4. Điều kiện, phương tiện làm việc:

-Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.

- Các điều kiện làm việc khác theo quy định của Bệnh viện, của Nhà nước (nếu có).

5. Yêu cầu về phẩm chất, trình độ của Kế toán tiền lương và các khoản theo lương:

5.1 Yêu cầu về phẩm chất, đạo đức:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, có tinh thần đoàn kết.

5.2 Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kinh nghiệm công tác:

- Chuyên môn đào tạo: Cử nhân kinh tế

- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B

- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B, sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

- Có kinh nghiệm làm việc 1 năm trở lên.

IV. Kế toán dự án: 02 người

1. Nhiệm vụ được phân công

- Lập chứng từ thanh toán trên cơ sở kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của chứng từ gốc và các chứng từ khác theo qui định của dự án (bao gồm cả thanh toán tiền mặt và thanh toán qua ngân hàng).

- Giao dịch với ngân hàng và theo dõi số liệu theo yêu cầu thanh toán.

- Nhập liệu vào hệ thống, xử lý, theo dõi, quản lý và báo cáo mọi phát sinh, biến động, hiện hữu của vốn bằng tiền trong phạm vi được giao theo chế độ báo cáo hiện hành hoặc theo yêu cầu chi tiết theo từng dự án.

- Quản lý việc tạm ứng và thanh toán tạm ứng của dự án theo từng đối tượng.

- Thông qua công tác tổng hợp, phát hiện những điểm không phù hợp trong hạch toán, quản lý, kiểm soát chứng từ; báo cáo hoặc đề xuất hướng xử lý phù hợp

- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán, bảo mật số liệu kế toán.

- Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao.

2. Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách

Tổ trưởng Tổ thanh toán.

3. Người thay thế khi vắng mặt:

Nhân viên đề nghị lãnh đạo phòng phân công.

4. Điều kiện, phương tiện làm việc:

-Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.

- Các điều kiện làm việc khác theo quy định của Bệnh viện, của Nhà nước (nếu có).

5. Yêu cầu về phẩm chất, trình độ của Kế toán dự án:

5.1 Yêu cầu về phẩm chất, đạo đức:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, có tinh thần đoàn kết.

5.2 Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kinh nghiệm công tác:

- Chuyên môn đào tạo: Cử nhân kinh tế

- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B

- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B, sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

- Có kinh nghiệm làm việc 1 năm trở lên.

V. Kế toán dực: 01 người

1. Nhiệm vụ được phân công

- Lập chứng từ kế toán ban đầu (phiếu nhập, phiếu xuất) dựa vào chứng từ gốc hợp lệ.

- Đảm bảo số liệu nhập - xuất - tồn kho được về số lượng trên phần mềm kế toán khớp đúng với số liệu nhập - xuất - tồn kho được trên phần mềm được;

- Đối chiếu các số liệu nhập xuất với các chứng từ liên quan (hóa đơn, hợp đồng,...) với các bộ phận liên quan (kế toán thanh toán, kế toán kho bạc...)

- Đảm bảo có số liệu báo cáo chi tiết về tình hình nhập - xuất - tồn kho vào bất kỳ thời điểm nào khi các bộ phận quản lý có yêu cầu;

- Định kỳ theo quy định tham gia kiểm kê số lượng tồn kho, lập báo cáo phản ánh số thực tế và trình lãnh đạo phòng hướng xử lý thừa thiếu.

- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán, bảo mật số liệu kế toán.

- Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao bổ sung

2. Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách

Tổ trưởng Tổ kho – Dịch vụ

3. Người thay thế khi vắng mặt:

Nhân viên đề nghị lãnh đạo phòng phân công.

4. Điều kiện, phương tiện làm việc:

-Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.

- Các điều kiện làm việc khác theo quy định của Bệnh viện, của Nhà nước (nếu có).

5. Yêu cầu về phẩm chất, trình độ của Kế toán được:

5.1 Yêu cầu về phẩm chất, đạo đức:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, có tinh thần đoàn kết.

5.2 Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kinh nghiệm công tác:

- Chuyên môn đào tạo: Cử nhân kinh tế

- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B

- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B, sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

- Có kinh nghiệm làm việc 1 năm trở lên.

VI. Kế toán vật tư, hóa chất: 01 người

1. Nhiệm vụ được phân công

- Lập chứng từ kế toán ban đầu (phiếu nhập, phiếu xuất) dựa vào chứng từ gốc hợp lệ.

- Phát hiện tình trạng và mức độ hư hỏng (nếu có) đề xuất mua sắm mới và sửa chữa khi cần thiết

- Kiểm tra việc thực hiện phát hành và lưu chuyển chứng từ theo qui định.

- Đối chiếu các số liệu nhập xuất với các chứng từ liên quan (hóa đơn, hợp đồng, ...) với các bộ phận liên quan (kế toán thanh toán, kế toán kho bạc..)

- Nhập liệu vào hệ thống và xử lý số liệu nhập xuất.

- Theo dõi tình hình sử dụng vật tư, hàng hóa theo định mức và những qui định được ban hành nhằm kịp thời phát hiện những bất hợp lý, lãng phí trong quá trình sử dụng.

- Báo cáo tình hình sử dụng và tồn kho vật tư, hàng hóa phục vụ cho công tác kiểm kê và quyết toán tài chính.

- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán, bảo mật số liệu kế toán.

- Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao.

2. Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách

Tổ trưởng Tổ kho –Dịch vụ

3. Người thay thế khi vắng mặt:

Nhân viên đề nghị lãnh đạo phòng phân công.

4. Điều kiện, phương tiện làm việc:

-Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.

- Các điều kiện làm việc khác theo quy định của Bệnh viện, của Nhà nước (nếu có).

5. Yêu cầu về phẩm chất, trình độ của Kế toán vật tư, hóa chất:

5.1 Yêu cầu về phẩm chất, đạo đức:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, có tinh thần đoàn kết.

5.2 Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kinh nghiệm công tác:

- Chuyên môn đào tạo: Cử nhân kinh tế
- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B
- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B, sử dụng thành thạo tin học văn phòng.
- Có kinh nghiệm làm việc 1 năm trở lên.

VII. Kế toán TSCĐ, công cụ, dụng cụ: 01 người

1. Nhiệm vụ được phân công

- Lập chứng từ kế toán ban đầu (phiếu nhập, phiếu xuất) dựa vào chứng từ gốc hợp lệ.
- Theo dõi và lập chứng từ tăng giảm, hiện hữu của TSCĐ, sửa chữa và chi phí sửa chữa TSCĐ trong phạm vi được giao. Tính toán khấu hao theo chế độ hiện hành.
- Phát hiện tình trạng và mức độ hư hỏng (nếu có) đề xuất mua sắm mới và sửa chữa khi cần thiết
- Kiểm tra việc thực hiện phát hành và lưu chuyển chứng từ theo qui định.
- Đối chiếu các số liệu nhập xuất với các chứng từ liên quan (hóa đơn, hợp đồng, ...) với các bộ phận liên quan (kế toán thanh toán, kế toán kho bạc..)
- Nhập liệu vào hệ thống và xử lý số liệu nhập xuất.
- Theo dõi tình hình sử dụng vật tư, hàng hóa theo định mức và những qui định được ban hành nhằm kịp thời phát hiện những bất hợp lý, lãng phí trong quá trình sử dụng.

- Báo cáo tình hình sử dụng và tồn kho vật tư, hàng hóa phục vụ cho công tác kiểm kê và quyết toán tài chính.

- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán, bảo mật số liệu kế toán.

- Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao.

2. Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách

Tổ trưởng Tổ kho – Dịch vụ

3. Người thay thế khi vắng mặt:

Nhân viên đề nghị lãnh đạo phòng phân công.

4. Điều kiện, phương tiện làm việc:

-Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.

- Các điều kiện làm việc khác theo quy định của Bệnh viện, của Nhà nước (nếu có).

5. Yêu cầu về phẩm chất, trình độ của Kế toán Tài sản cố định, công cụ, dụng cụ:

5.1 Yêu cầu về phẩm chất, đạo đức:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, có tinh thần đoàn kết.

5.2 Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kinh nghiệm công tác:

- Chuyên môn đào tạo: Cử nhân kinh tế

- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B

- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B, sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

- Có kinh nghiệm làm việc 1 năm trở lên.

VIII. Kế toán viện phí nội trú các khoa: 06 người (Căn cứ theo số khoa điều trị lâm sàng)

1. Nhiệm vụ được phân công

- Quản lý bệnh nhân nội trú tại khoa được giao theo dõi, quản lý.

- Nhập liệu vào hệ thống, xử lý, theo dõi, quản lý và báo cáo mọi phát sinh, biến động, trong phạm vi được giao theo chế độ báo cáo hiện hành hoặc theo yêu cầu.

- Cập nhật chi phí điều trị cho từng bệnh nhân.

- Đối chiếu số liệu bệnh nhân thanh toán ra viện hàng ngày.

- Thông qua công tác nhập liệu từ bệnh án, phát hiện những vấn đề còn thiếu sót, không đầy đủ, đề xuất hướng xử lý phù hợp.

- Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao bổ sung

2. Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách

3. Người thay thế khi vắng mặt:

Nhân viên đề nghị lãnh đạo phòng phân công.

4. Điều kiện, phương tiện làm việc

- Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.

- Các điều kiện làm việc khác theo quy định của Bệnh viện, của Nhà nước (nếu có).

5. Yêu cầu về phẩm chất, trình độ của Kế toán viên phí nội trú:

5.1 Yêu cầu về phẩm chất, đạo đức:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, có tinh thần đoàn kết.

5.2 Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kinh nghiệm công tác:

- Chuyên môn đào tạo: Trung cấp kinh tế trở lên

- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B

- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B, sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

- Có kinh nghiệm làm việc 1 năm trở lên.

IX. Kế toán theo dõi BHYT: 01 người

1. Nhiệm vụ được phân công

- Đôn đốc các đơn vị nội bộ thanh toán chi phí điều trị bệnh nhân BHYT, rà soát đối chiếu số lượng bệnh nhân đã thanh toán ra viện để nộp phiếu thống kê chi phí điều trị đúng: thời gian, nội dung, đủ số lượng.

- Cập nhật phần mềm quản lý: theo dõi và phân tích số liệu bệnh nhân BHYT thanh toán chi phí điều trị để bàn giao số liệu cho cơ quan BHXH đúng thời hạn.

- Cuối tháng, quý tổng hợp số liệu toàn Bệnh viện về thanh toán chi phí điều trị cho bệnh nhân BHYT làm cơ sở ký duyệt quyết toán với cơ quan BHXH theo đúng biểu mẫu, đúng thời gian quy định;

- Đối chiếu, quản lý số liệu thanh toán với cơ quan BHYT

- Thông qua công tác giám sát phát hiện những dịch vụ BHYT còn thiếu sót, không đầy đủ, đề xuất hướng xử lý phù hợp.

- Tổng hợp số liệu báo cáo giao ban Bệnh viện hàng tháng theo yêu cầu.

- Cập nhật kịp thời những thông tin liên quan đến việc thanh quyết toán cho bệnh nhân BHYT, thông báo, đề xuất kịp thời.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp lý của số liệu quyết toán.

- Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao.

2. Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách

3. Người thay thế khi vắng mặt:

Nhân viên đề nghị lãnh đạo phòng phân công.

4. Điều kiện, phương tiện làm việc:

-Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.

- Các điều kiện làm việc khác theo quy định của Bệnh viện, của Nhà nước (nếu có).

5. Yêu cầu về phẩm chất, trình độ của Kế toán theo dõi BHYT:

5.1 Yêu cầu về phẩm chất, đạo đức:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, có tinh thần đoàn kết.

5.2 Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kinh nghiệm công tác:

- Chuyên môn đào tạo: Cử nhân kinh tế
- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B
- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B, sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

- Có kinh nghiệm làm việc 1 năm trở lên.

X. Kế toán thanh toán viện phí ngoại trú: 02 người

1. Nhiệm vụ được phân công

- Quản lý việc thanh toán chi phí bệnh nhân ngoại trú hàng ngày .
- Nhập liệu vào hệ thống, xử lý, theo dõi, quản lý và báo cáo mọi phát sinh, biến động, trong phạm vi được giao theo chế độ báo cáo hiện hành hoặc theo yêu cầu quản lý.

- Đối chiếu, quản lý số liệu thanh toán hàng ngày.

- Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao.

2 Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách

3. Người thay thế khi vắng mặt:

Nhân viên đề nghị lãnh đạo phòng phân công.

4. Điều kiện, phương tiện làm việc

- Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.

- Các điều kiện làm việc khác theo quy định của Bệnh viện, của Nhà nước (nếu có).

5. Yêu cầu về phẩm chất, trình độ của Kế toán thanh toán viện phí ngoại trú:

5.1 Yêu cầu về phẩm chất, đạo đức:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, có tinh thần đoàn kết.

5.2 Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kinh nghiệm công tác:

- Chuyên môn đào tạo: Trung cấp kinh tế trở lên
- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B
- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B, sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

- Có kinh nghiệm làm việc 1 năm trở lên.

X. Kế toán thanh toán viện phí nội trú: 01 người

1. Nhiệm vụ được phân công

- Quản lý việc thanh toán chi phí cho bệnh nhân nội trú tại Viện
- Nhập liệu vào hệ thống, xử lý, theo dõi, quản lý và báo cáo mọi phát sinh, biến động, trong phạm vi được giao theo chế độ báo cáo hiện hành hoặc theo yêu cầu.

- Đối chiếu, quản lý số liệu thanh toán hàng ngày.

- Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao.

2. Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách

3. Người thay thế khi vắng mặt:

Nhân viên đề nghị lãnh đạo phòng phân công.

4. Điều kiện, phương tiện làm việc

- Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.

- Các điều kiện làm việc khác theo quy định của Bệnh viện, của Nhà nước (nếu có).

5. Yêu cầu về phẩm chất, trình độ của Kế toán thanh toán viện phí nội trú:

5.1 Yêu cầu về phẩm chất, đạo đức:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, có tinh thần đoàn kết.

5.2 Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kinh nghiệm công tác:

- Chuyên môn đào tạo: Trung cấp kinh tế trở lên
- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B
- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B, sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

- Có kinh nghiệm làm việc 1 năm trở lên.

XI. Kế toán kiểm soát, đối chiếu biên lai, quản lý biên lai: 02 người

1. Nhiệm vụ được phân công

- Theo dõi thanh toán, hạch toán các khoản thu nộp thuế TNCN, Thuế TNDN phải nộp và đã nộp.

- Nhập liệu vào hệ thống, xử lý, theo dõi, quản lý và báo cáo mọi phát sinh, biến động, trong phạm vi được giao theo chế độ báo cáo hiện hành hoặc theo yêu cầu.

- Quản lý việc thanh toán chi phí bệnh nhân theo từng đối tượng.

- Kiểm soát số thu thực tế trên biên lai gốc lưu tại cuống và báo cáo nộp tiền đảm bảo khớp đúng.

- Phục vụ việc đối chiếu, kiểm tra số thu thực tế phản ánh trên Biên lai tài chính khi có yêu cầu của đoàn thanh tra, kiểm tra hoặc theo yêu cầu của Trưởng phòng.

- Bảo quản lưu trữ Biên lai ấn chỉ chưa sử dụng và đã sử dụng theo Luật định.

- Kiểm soát số hoàn biên lai ký quỹ

- Kiểm soát các dịch vụ chuyên viện, đối chiếu thanh toán các dịch vụ được xác nhận chi trả với các đơn vị.

- Lập báo cáo sử dụng và quyết toán Biên lai, ấn chỉ theo quy định của Cục Thuế HN.

- Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao.

2. Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách

3. Người thay thế khi vắng mặt:

Nhân viên đề nghị lãnh đạo phòng phân công.

4. Điều kiện, phương tiện làm việc

- Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.

- Các điều kiện làm việc khác theo quy định của Bệnh viện, của Nhà nước (nếu có).

5. Yêu cầu về phẩm chất, trình độ của Kế toán kiểm soát, đối chiếu biên lai, quản lý biên lai:

5.1 Yêu cầu về phẩm chất, đạo đức:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, có tinh thần đoàn kết.

5.2 Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kinh nghiệm công tác:

- Chuyên môn đào tạo: Trung cấp kế toán trở lên.

- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B

- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B, sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

- Có kinh nghiệm làm việc 1 năm trở lên.

XII. Thủ quỹ: 01 người

1. Nhiệm vụ được phân công

- Đảm bảo thu, chi tiền mặt theo đúng quy trình;

- Đối chiếu số liệu tồn quỹ hàng ngày với kế toán tiền mặt (có ký xác nhận);

- Kiểm kê quỹ hàng tháng và vào bất kỳ thời điểm nào khi trưởng phòng hoặc giám đốc yêu cầu (lập biên bản kiểm kê), đảm bảo số dư tiền mặt tại quỹ và số dư tiền mặt trên sổ quỹ khớp đúng;

- Rút hoặc nộp tiền qua kho bạc, ngân hàng khi có yêu cầu.

- Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao.

2. Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách

3. Người thay thế khi vắng mặt:

Nhân viên đề nghị lãnh đạo phòng phân công.

4. Điều kiện, phương tiện làm việc

- Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.

- Các điều kiện làm việc khác theo quy định của Bệnh viện, của Nhà nước (nếu có).

5. Yêu cầu về phẩm chất, trình độ của Thủ quỹ:

5.1 Yêu cầu về phẩm chất, đạo đức:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, có tinh thần đoàn kết.

5.2 Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kinh nghiệm công tác:

- Chuyên môn đào tạo: Trung cấp kinh tế trở lên

- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B

- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B, sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

- Có kinh nghiệm làm việc 1 năm trở lên.

XIII. Kế toán theo dõi các hoạt động dịch vụ: 01 người

1. Nhiệm vụ được phân công

- Quản lý, theo dõi các hoạt động dịch vụ

- Kiểm soát số liệu thu các hoạt động dịch vụ

- Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao.

2. Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách

3. Người thay thế khi vắng mặt:

Nhân viên đề nghị lãnh đạo phòng phân công.

4. Điều kiện, phương tiện làm việc

- Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.

- Các điều kiện làm việc khác theo quy định của Bệnh viện, của Nhà nước (nếu có).

5. Yêu cầu về phẩm chất, trình độ của Kế toán theo dõi các hoạt động dịch vụ:

5.1 Yêu cầu về phẩm chất, đạo đức:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, có tinh thần đoàn kết.

5.2 Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kinh nghiệm công tác:

- Chuyên môn đào tạo: Trung cấp kinh tế trở lên
- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B
- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B, sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

- Có kinh nghiệm làm việc 1 năm trở lên.

XIV. Kế toán tổng hợp: 01 người

1. Nhiệm vụ được phân công

- Kiểm tra đối chiếu số liệu chi tiết và tổng hợp của tất cả các nguồn kinh phí.

- Kiểm tra định khoản các nghiệp vụ phát sinh, hướng dẫn xử lý và lập bút toán điều chỉnh khi cần thiết.

- Kiểm tra tính hợp lý của số dư cuối kỳ các tài khoản và tính khớp đúng với các báo cáo chi tiết.

- Hướng dẫn kế toán chi tiết hạch toán thu nhập, chi phí, khấu hao TSCĐ,... các hoạt động dịch vụ.

- Hướng dẫn kế toán chi tiết lập kế hoạch, kê khai, nộp và quyết toán thuế (thuế môn bài, thuế GTGT, thuế TNDN) theo quy định của cơ quan thuế;

- Lập báo cáo quyết toán tài chính theo quy định của Bộ chủ quản, và của Luật kế toán.

- Lập các báo cáo quản trị theo yêu cầu của Ban giám đốc và lãnh đạo phòng Tài chính kế toán.
- In sổ kế toán tổng hợp theo quy định của Luật kế toán.
- Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra kiểm tra theo yêu cầu của Trưởng phòng TCKT.
- Lưu trữ chứng từ, sổ sách và báo cáo kế toán theo quy định của Luật kế toán.
- Thực hiện công việc khác do Lãnh đạo phòng giao.

2. Cấp quản lý trực tiếp:

Trưởng phòng/Phó trưởng phòng phụ trách

3. Người thay thế khi vắng mặt:

Nhân viên đề nghị lãnh đạo phòng phân công.

4. Điều kiện, phương tiện làm việc

- Trang thiết bị: 01 bộ máy vi tính, 1 bộ bàn ghế làm việc, 1 tủ đựng tài liệu và các trang thiết bị khác.
- Các điều kiện làm việc khác theo quy định của Bệnh viện, của Nhà nước (nếu có).

5. Yêu cầu về phẩm chất, trình độ của Kế toán Tổng hợp:

5.1 Yêu cầu về phẩm chất, đạo đức:

Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, có tinh thần đoàn kết.

5.2 Yêu cầu về trình độ đào tạo, năng lực và kinh nghiệm công tác:

- Chuyên môn đào tạo: Cử nhân kế toán
- Ngoại ngữ: Tương đương trình độ B
- Tin học: Chứng chỉ tin học văn phòng trình độ B, sử dụng thành thạo tin học văn phòng.
- Có kinh nghiệm làm việc 1 năm trở lên.