

医院会计岗位职责风险

第 1 篇：医院会计岗位职责

会计岗位职责

1、在财务科长领导下，搞好会计核算，严格执行各项经费开支标准，协助编制预算，控制预算定额，合理使用资金，以保证医院各项事业的需要。

2、负责各项会计事务处理，及时、认真、准确地填制记账凭证。做到科目准确，数字真实，账账相符，账面整洁，凭证完整，装订整齐，记载清晰，日清月结，报账及时。做好总账登记及会计核算工作。

3、及时、正确地编制会计报表，编制的报表要做到数字真实、准确、衔接，做到账表对口，并认真分析，有情况，有说明，经院长核准，按时上报。

4、严格执行国家政策、财经纪律和财务制度。正确进行会计监督，发现问题及时向科长汇报。经常检查收支情况，分析费用升降原因，提出改进意见，及时向领导反映情况。

5、严格执行结算纪律，及时清理债权债务。

6、坚持勤俭节约的原则。从提高资金使用效率的角度，及时提出建议，以达到少花钱多办事的目的。

7、管好会计档案，做好会计档案的收集、整理、立卷、保存、移交工作。

8、认真贯彻执行国务院颁发的“会计员职权条例”和有关规定。

9、完成领导临时交办的会计业务任务。

第 2 篇：医院会计岗位职责

医院会计岗位职责

1、按照医院会计制度和有关法规负责医院经济业务的记账、算账、报账工作。

2、会计岗位工作人员要实行制单、记账、计算机录入、复核各岗位分工协作，共同做好医院会计工作。

3、做好现金、银行存款日记账并进行核对，定期与银行对帐，并

做出银行存款调节表。

4、管理好会计档案，保证会计档案安全、完整、规范。

5、经常分析医院经济情况，向科室负责人提供医院经济活动信息，为医院发展提出管理化建议。

6、完成财务科长交办的其他工作。

医院基建会计岗位职责

一、严格遵守国家的财经法律、法规，熟悉《会计法》、《医院会计制度》、《医院财务制度》、《医疗机构财务会计内部控制规定》、《基本建设会计制度》和执行医院各项财务管理制度

二、根据国家有关会计制度的规定设置总账、明细账，认真审核会计原始凭证，准确编制记账凭证。

三、按基建项目的合同规定付款，保证合同的付款要求与实际付款进度和工程进度相符。

四、配合基建部门、审计部门及时办理工程项目财务决算送审工作。通过审计后，根据基建会计财务制度的规定，制作会计结算凭证，结转在建工程成本，根据财政对基建转固定资产入账相关规定，及时对已办理结算的工程报送财政厅审批后转增固定资产。

五、办理基本建设投资所形成的固定资产会计移交手续，并按要求进行会计档案整理归档移交手续。

六、对本单位重大工程项目和财政预算专项拨款审批项目，应重点管理。

七、每月 10 日及时、准确和完整地编制会计报表和相关统计报表。报送工程进度统计报表。

八、发现弄虚作假的收支凭证或违反财经纪律的收支事项，必须及时向科长汇报。

九、遵守会计人员职业道德规范、树立良好的服务意识。

十、为防止计算机病毒，严禁在终端上使用业务以外的软件。

十一、完成科长交办的其他工作。

医院会计岗位职责

1、在财务部门负责人的领导下，严格按照国家和医院的各各项制

度和经费开支标准对医院的各项开支进行核算，对各种原始凭证进行审核。

2、编制记账凭证。根据审核无误的原始凭证等，按照医院会计制度规定的会计科目，编制记账凭证。要做到科目准确，数字真实，凭证完整，装订整齐，记载清晰，处理及时，账证、账实相符。

3、登记账簿。按会计制度的要求设置并及时登记总分类账、明细分类账，及时进行核对，做到账证、账实相符。

4、及时、正确地编制会计报表。每月根据总账和有关明细分类账的账户余额及其他有关资料，按国家统一的报表格式和要求编制会计报表，并对重大事项进行说明。

5、经常检查收支情况，分析费用升降原因，提出改进意见，及时向领导反映情况。

6、做好往来帐款的管理。对各往来款项，要严格审核其真实性，并按收付单位、个人设置明细账。严格执行结算纪律，及时清理债权债务。

7、管好会计档案。按《会计档案管理办法》做好会计资料的收集、整理、装订、保管和销毁等管理工作。

8、定期或不定期与资产管理部门核对各类资产。对各类资产的采购、出入库、领用、调拨、报废、盘亏或盘盈进行核算。

9、认真贯彻执行国务院颁发的“会计员职权条例”和有关规定。

医院财务科工作职责

1、执行财经政策，加强财务监督，严格财经纪律，范文之管理制度：医院财务科工作职责。财会人员要以身作则，奉公守法，同一切后盗窃违法乱纪行为作斗争。

2、严格执行物价政策，合理组织收入，严格控制支出，杜绝预算外和计划外开支。

3、根据医院实际，正确编制年度财务(预算)表，加强医院的经济管理，并会同有关科室做好经济核算管理工作。

4、一切开支须经院长同意，并取得合法凭证(为发票帐本等)由经手人，验收人和院长签字后，方能报销。一切空白字条，不能做为正

式凭据，出差或因公借支，须经院领导批准，任务完成后及时办理结帐报销手续。

5、会计人员要及时清理债权和债务防止拖欠，减少呆帐。

6、与有关科室配合，定期对房屋、设备、家俱、药品、器械等医院资产进行经常监督，及时清查库存防止浪费和积压。

7、每日收入现金按当日送存银行，库存现金不得超过银行规定限额。出纳和收费人员不得以长补短，如有差错，由经手人详细登记，每月集中讨论，找出原因后报领导批示处理。

8、原始凭证、帐本、工资清册，财务决算等资料以及会计人员交接，均按财政部门规定办理。

医院会计工作职责

(一)、负责除现金、银行日记帐以外的帐薄的登记、结帐、对帐，记帐凭证的审核工作，按照《会计法》认真处理各项会计事务，做到科目准确，记载清楚，数字真实，凭证完整。(二)、具体负责全院成本核算，落实各科室成本核算方案。编制成本报表，参与制定各部门成本控制考核标准，并提供相关资料。(三)、负责会计档案的保管。

(四)、参加每年末的财产清查工作，检查各科室成本计划执行情况，按标准进行考核。(五)、做好以下工作：

1、建立与登记库存药品明细帐，根据入库单登记药品入库、当日处方登记药品收发、结余的数量金额，每日与收款日报表、住院部记帐医疗费中的药品收入核对。

2、每月对药房药品进行盘点，并与库房保管员的收发明细帐核对。保证帐帐相符、帐实相符。

3、每季度对药库药品进行盘点，每月与药库保管员的库存明细帐进行核对，帐实相符。

4、药品的领用严格按制度控制，对违反规定领用的，追查责任人员作出处理意见，报请批准后执行。

5、对库存药品的盘盈盘亏审批表审核签字后，由药品保管部门报批处理。

6、对药品管理及时发现问题，提出管理意见，报请批准后执行。

7、参与编制采购计划，参加药品采购的招标工作。药品验收，对药品的验收按采购计划控制验收。对保管员的工作进行监督检查。掌握药品的采购价格，降低采购成本。

8、根据资料物资出入库登记库存物资的收发结余核算。

9、参与物资采购的投标、招标工作，控制资料的采购价格，参与制定科室库存物资的领用制度，对材料物资费进行事中控制。

10、与物资保管员的明细帐进行定期核算、定期盘点，保证帐帐相符、帐实相符。按科室登记领用的低值易耗品分别登记，制定发出低值易耗品的管理制度。11、参与编制固定资产的投资计划，作出投资分析。

12、负责登记固定资产的明细帐，按类别、分布、设置明细帐，督促各科室设立各科室使用固定资产岗位职责。

13、经常性检查固定资产制度执行情况、固定资产完好情况。定期与各科室固定资产保管人员的明细帐核对，保证帐帐相符、帐实相符。指导监督固定资产管理人员的工作。

14、固资入库由会计人员和保管人员及相关的专业技术人员一同根据采购计划验收。

15、主管固定资产折旧基金的提取，根据国家有关固定资产使用年限的规定确定本单位各种固定资产的使用年限、预计残值确定折旧提取率。

16、对固定资产的报废清理查清

原因、签署意见，由物资主管部门报请批准执行。对固定资产的维修作出详细登记。(五)、廉洁奉公，秉公办事，不徇私情，不以权谋私。

医院出纳工作职责

1 在财务部主任的领导下，做好银行存款和库存现金的收付，并随时记账，每日终向会计提交银行存款和现金日报表，随时核对银行存款和现金余额，做好日清月结。

2、根据银行结算制度和医院报销制度，审核原始凭证的合法性、准确性，准确、及时完成现金的收付及报销工作，对现金的收付开具

或索取正式票据。

3、及时登记现金和银行存款日记账，每日进行现金账款盘存，并填写出纳日报表，报送主任，并及时将原始凭证传递给会计。

4、每日终将住院处、收费处所收款项入库，并当日存入银行。

5、保管库存现金和有价证券，对于现金和有价证券，要确保其安全和完整无缺。库存现金不得超过银行核定限额。

6、办理银行结算，规范使用，登记和注销发票。规范使用并妥善保管财务印章，严格控制签发空白支票，如遇特殊需要时，需经主任同意并写清签发日期、用途和限额，对领用人员要规定报销期限。

7、如发生长短款现象，不得以长补短，要及时向领导汇报，查明原因后方可处理。

医院出纳岗位职责

一、严格执行库存现金限额制度确保资金的安全。

二、严格执行库存现金限额制度超过限额部分必须及时送存银行，不得坐支现金，不得用白条抵押现金。取送款要注意安全，避免发生意外。三、负责公司月工资的发放工作。根据会计转来的工资发放表向银行提供月员工工资发放金额数，做到严格复核，保证准确无误。

四、未经上级领导审批出纳不得擅自借款给员工，并不得超过规定限额付款。同时必须根据经办人签字、会计审核、上级领导审批的手续齐全的凭据付款，做到票款两清。

五、严格执行报销制度，报销手续必须齐全，无领导审批不予受理。按规把好资金支出关。六、收款时一定要按照合同所签内容执行，无合同的应严格执行公司价格政策，保护公司利益，真正起到监督作用。

七、办理现金收付和银行结算业务。建立健全的现金日记帐，严格审核现金收付凭证。同时必须及时登记现金日记帐，核对收入、支出、余额，做到帐目相符，日清月结。八、严格执行支票管理制度，编制支票使用记录，并妥善保管。

九、及时取回并处理银行单据，做好银行日记帐的登记与核对工作。

十、配合会计做好各种帐务处理。月底会同会计核对现金余额和银行存款余额，做到帐帐相符。

十一、依据规定开具发票，监督业务人员做好已开发票的回款工作并妥善保管空白发票，如有意外应及时向上级领导汇报。

十二、严守公司财务及经营机密，不得随意泄露。 十

三、认真完成公司领导交付的其他工作任务。

一、在科室负责人领导下，做好银行存款、库存现金的收付，并随时记帐，每日终向会计提交银行及库存现金日报，做到帐 职责一：医院出纳员岗位职责 款日清月结。

二、逐笔核对当日收付款项，随时核对库存现金和银行存款余额。

三、做好各种有价证券、收据的购买、保管、收据存根的回收保管工作。

四、按规定统一管理银行帐户。

五、按时编制工资名册和发放工资。

六、负责全院报帐及会计原始凭证的审核工作。

七、与违反现金管理制度行为作斗争。

八、正确及时、全面地反映货币资金的收、付、存情况，做到帐款帐相符，保证货币资金的安全。

职责二：医院出纳员岗位职责

1.货币资金的收付及时登账，日清月结。

2、计算机文字处理.严格执行交待手续各种收据存根的回收保管工作。

3.保证货币资金的安全及时存入银行，保证库存现金不超过银行规定的限额。 4.及时清理未达帐项月末核对银行对账单，编制余额调节表。职责三：医院出纳员岗位职责

1.在院领导和财务经理的领导下，严格执行国家有关现金管理和银行结算制度。

2.负责全院的现金和转帐票据的收付工作，当日收入的现金和转帐票据，要在当天下午五时前送存银行，不得积压；对于收付的现金要当面点清，支票和其它票据要认真填写，并要审视填写的正确性。

3.做到收支两条线，不坐支现金，量入付出，不出借账户，严禁开具空头支票和远期支票。 4.严把资金流出关，对于应付款或员工报销的付款，要认真审查有关领导是否签字，付款内容是否合理合法，对于有关领导未签字的付款，一律拒绝付款。 5.负责编制有关银行存款、现金科目的会计分录;对于分管的现金日记帐和银行日记帐，每天要根据凭证做好登记，日清月结，月末结出余额。季末作出银行对帐单调节表，对未达帐款要查明原因。

6.每天要根据现金、银行发生额，编制现金流量日报表，经财务经理审核以后报送院长、董事、集团公司财务。

7.财务印鉴要管理好，严守保险柜密码，钥匙不得转交他人代办，遇有特殊情况离岗，经部门领导批准后安排他人交接， 8.严格遵守现金管理制度和支票使用规定，库存现金按规定限额执行，特殊情况也要妥善保管好，不得挪用现金，不得白条顶库。

9.严格执行外汇管理规定，不得私自套换外币和外汇兑换券，不得违章代办兑换手续 10.负责与银行和外汇管理部门联系，并办理有关结算事宜，承担出国人员外汇领取的兑换手续。

职责四：医院出纳员岗位职责

一、严格执行库存现金限额制度超过限额部分必须及时送存银行，不得坐支现金，不得用白条抵押现金。取送款要注意安全，避免发生意外。确保资金的安全

二、未经医院领导审批不得擅自借款给职工，并不得超过规定限额付款。同时必须根据经办人签字、会计审核、上级领导审批的手续齐全的凭据付款，做到票款两清。

三、严格执行报销制度，报销手续必须齐全，没有领导审批不予受理。按规定把好资金支出关。

四、办理现金收付和银行结算业务。建立健全的现金日记帐，严格审核现金收付凭证。同时必须及时登记现金日记帐，核对收入、支出、余额，做到帐目相符，日清月结。

五、严格执行支票管理制度，编制支票使用记录，并妥善保管。

六、及时取回并处理银行单据，做好银行日记帐的登记与核对工

作。

七、配合会计做好各种帐务处理。月底会同会计核对现金余额和银存余额，做到帐帐相符。

八、依据规定管理好发票，监督业务人员做好已开发票的回款工作并妥善保管空白发票，如有意外应及时向上级领导汇报。

九、严守医院财务及经营机密，不得随意泄露。

十、认真完成医院领导交付的其他工作任务。

财务会计主要负责公司的凭证审核，账簿登记，纳税税申，会计档案保管工作。

一、熟悉掌握财务制度、会计制度和有关法规。遵守各项收费制度、费用开支范围和开支标准，保证专款专用。

二、编制并严格执行部门预算，对执行中发现的问题，提出建议和措施。

三、按照会计制度，审核记账凭证，做到凭证合法、内容真实、数据准确、手续完备、账目健全、及时记账算账、按时结账、如期报账、定期对账(包括核对现金实有数)。保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

四、严格票据管理，保管和使用空白发票，收据要合规范。票据领用要登记，收回要销号。

五、妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他会计资料，负责会计档案的整理和移交。

六、及时清理往来款项，协助资产管理部门定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符。

七、遵守《会计法》，维护财经纪律，执行财务制度，实行会计监督。负责对出纳会计及其他有关财务人员的业务指导。

八、对主管部门和审计、财政、税务等部门依照法律和有关规定进行的监督，要如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报表和有关资料，不得拒绝、隐匿、谎报。

九、会计调离本岗位时，要将会计凭证、会计账簿、财务会计报表、预算资料、印章、票据、有关文件、会计档案、债权债务和未了

事项，向接办人移交情楚，并编制移交清册，办妥交接手续。

十、遵守职业道德，做到廉洁奉公、坚持原则、实事求是、一丝不苟、热忱服务。 计人员岗位职责

一、出纳人员岗位责任制

1.出纳员负责现金、支票、发票的保管工作，要做到收有记录，支有签字。

2.现金业务要严格按照财务制度和商场制定的现金管理制度所要求的办理。对现金收、支的原始凭证认真稽核，不符合规定的有权拒付。

3.现金要日清月结，按日逐笔记录现金日记帐，并按日核对库存现金，做到记录及时、准确、无误。

4.支票的签发要严格执行银行支票管理制度，不得签逾期支票、空头支票。对签发的支票必须填写用途、限额，除特殊情况需填写收款人。应定期监督支票的收回情况。

5.办理其它银行业务要核对发票金额是否正确、准确，并经领导批准后签发，不得随意办理汇款。6.收付现金双方必须当面点清，防止发生差错。

7.对库存现金要严格按限额留用，不得肆意超出限额。妥善保管现金、支票、发票，不得丢失。8.杜绝白条抵库，发现问题及时汇报领导。

9.按期与银行对帐，按月编制银行存款余额调节表，随时处理未达帐项。 10.对领导交与的其他事务按规定办理。

二.会计员的岗位责任制

1.按国家统一会计制度规定设置会计科目。

2.即使确认销售收入，正确计算增值税、消项税额。 3.划清费用的开支范围及营业内

第 3 篇：医院会计岗位职责

医院会计岗位职责医院会计岗位职责 篇 1:医院会计岗位职责 会计岗位职责

1、在财务科长领导下，搞好会计核算，严格执行各项经费开支标

准，协助编制预算，控制预算定额，合理使用资金，以保证医院各项事业的需要。

2、负责各项会计事务处理，及时、认真、准确地填制记账凭证。做到科目准确，数字真实，账账相符，账面整洁，凭证完整，装订整齐，记载清晰，日清月结，报账及时。做好总账登记及会计核算工作。

3、及时、正确地编制会计报表，编制的报表要做到数字真实、准确、衔接，做到账表对口，并认真分析，有情况，有说明，经院长核准，按时上报。

4、严格执行国家政策、财经纪律和财务制度。正确进行会计监督，发现问题及时向科长汇报。经常检查收支情况，分析费用升降原因，提出改进意见，及时向领导反映情况。

5、严格执行结算纪律，及时清理债权债务。

6、坚持勤俭节约的原则。从提高资金使用效率的角度，及时提出建议，以达到少花钱多办事的目的。

7、管好会计档案，做好会计档案的收集、整理、立卷、保存、移交工作。

8、认真贯彻执行国务院颁发的“会计员职权条例”和有关规定。

9、完成领导临时交办的会计业务任务。

篇 2: 医院财务工作制度及人员岗位职责 昭通市第二人民医院财务部门工作制度 1、执行《会计法》、《医院会计制度》和《医院财务制度》等相关法律法规，全院财务工作实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制，建立健全财务人员岗位职责。

2、严格贯彻执行各项财经政策，严格财经纪律,加强财务监督，实行事前、事中、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合，并接受上级有关部门监督。财会人员要以身作则，奉公守法，不徇私情，与一切违法行为作斗争。

3、根据事业计划，正确编制年度财务预算，办理会计业务，按照规定的格式和期限，及时报送会计月报和年报(决算)。

4、合理组织收入，严格控制支出。该收的要抓紧收回，对各项开支实行预算管理，对临时必须的开支要按照审批手续办理。严格实行成本核算，加强成本控制，降低医院运行成本，努力增收节支，实现

良好的经济效益。

5、当好领导参谋，进行经济活动分析，及时汇报业务收支、财产管理等情况，会同有关部门做好经济核算和管理工作。

6、医院对外所有开支均应取得合法的原始凭证(如发票、帐单、收据等)。原始凭证由经办人、验收人和主管负责人及院领导签名后方可以据报销。一切空白字条，不能作为正式凭证。出差及因公借款，须经主管部门和院领导审批，任务完成后一周之内办理结帐报销手续。

7、会计人员要及时清理债权、债务，防止拖欠，避免呆帐。

8、财务部门应与有关科室配合，定期对房屋、设备、家具、药品、器械等国有资产进行经常的监督，及时清理库存，防止浪费和积压。

9、银行帐号和支票不得出借给任何单位及个人。签发空白支票时必须严格登记，不得签发空头支票，领用支票要办理相关手续，支票领出不得转让他人，并在 5 日内交回注销。支票填错不得涂改，要加盖作废章进行消号，丢失支票要立即向银行挂失。10、每月核对银行存款并填制银行存款余额调节表，发现差错及时查询，做到账账相符。

1 1、每日收入的现金当日存入银行，库存现金不得超过壹万元(10000 元)，不得以“白条”顶现金库存。严禁挪用公款和以长补短。出现差错如实反映，报经院领导研究处理。

1 2、做好原始凭证、账本、工资清册、财务决算等核算资料的归档、整理及装订工作。1 3、加强医疗机构经济活动内控制度建设，建立重大经济事项集体决策制度和责任追究制度，保证国有资产的安全与完整。昭通市第二人民医院会计监督制度

1、会计监督是会计的主要职能之一，是保证会计核算的真实性、合法性的主要手段。要经常教育引导财务人员提高认识、端正思想、秉公办事，按照《会计法》和《会计人员职权条例》以及有关规定做好会计监督工作。

2、会计监督是每个会计人员的责任。要严格制定各级会计人员职责并定期检查落实。

3、各级会计人员在经办每一项经济业务时，要取得合法的原始凭证和必须的审批手续。对不合法、不真实、不完整、不清楚、手续不

完备的原始凭证不予受理，要求其更正、补充、补办手续。

4、凡购入物都必须履行审批、采购、验收入库、入帐等手续。对不合格的设备、临近到期的药品、残次品以及非正当渠道购入的一切物品、或数量、规格、含量、金额不符的，保管人员不予验收，财务不予报销。5、经批准外购材料、设备，严格按合同办事。对外地的一切托收要严加管理和控制，货没到或货未到齐以及品种、规格、质量、数量、价格等与合同不符的，应立即提出拒付或部分拒付。

6、财务负责人应对基层单位如职工食堂、总务科等单位的会计及药品会计、器械科会计、门诊收费、住院收费、新农合报帐等处加强财务监督，定期或不定期检查其财务工作，发现问题及时纠正。

7、对于大型设备的购置、基本建设项目要严格计划管理。超计划、无计划、无审批手续自行购置的物品，财务不予付款。

8、对违反财经纪律、财务制度的现象及时向领导汇报处理。昭通市第二人民医院经费审批及报销制度 为规范会计行为，明确职责权限，适应医院预算管理和成本核算的需要，加强财务管理职能，使医院各项经费管理有章可循，特制定本规定。

1、医院的一切财务收支活动必须严格遵守国家法律法规和财务规章制度。

2、医院经费开支权限应体现统一管理、分级负责、集中控制的原则，执行“三重一大”的规定，坚持财务开支由授权审批、层层负责的原则。

3、医院各项经费开支的审批有明确审批权限规范与程序，授权范围和应在授权书中明确，实行先下级，后上级逐级上报审批的制度。

4、院长办公会集体讨论审批的事项：医院年度预算；预算内开支金额在限额以上的经费支出；追加和调整预算项目；对外投资、合作、捐赠、技术转让等事宜；其他重大经济事项。

5、报销的原始单据必须真实、合法、有效，必须是由税务部门监制的正式发票或财政部门监制的、适用的正式收据；字迹清楚，数字准确，不得涂改、挖补；出票单位的公章；对不符合规范的原始单据不予报

销。6、所有的借款必须在经济活动结束后 1 个月内报销，7、严格现金管理，大于现金支付额度的支出，应使用银行转账支票结算，如因特殊原因使用现金时，应由主管院领导批示。

8、坚持权责对等原则，实行责任追究制度和重大经济事项实行领导负责制。9、如有滥用职权、玩忽职守给医院带来经济损失的，应由直接经办人和第一审批人承担主要责任，并依据国家相关规定给予经济处罚和行政处分。昭通市第二人民医院医疗收费制度

1、收费员工作必须细心负责，态度要热情和蔼，准确掌握药价和各种医疗项目的收费标准，简化手续，减少排长队现象。

2、交付现金要唱收唱付，当面清点，开出收据，留有存根复核和备查。对医疗保险、公费医疗、记帐合同、新农合医疗，要严格执行国家的有关规定。

3、病员出院，住院处根据科室的出院通知单结算、收费或记帐。

4、病员住院期间，住院处应定期进行结算，随时与科室联系及时催收病员欠费。

5、收费处要建立交接班制度。现金必须当面清点，汇总打印报表，清点钱、账、表相符后向出纳缴结。如有不符，需立即查找原因，及时解决。

6、收费员收取的现金，每日下班前向财务部门完成缴结，不得超限存放现金。昭通市第二人民医院财产物资管理制度

1、凡医院所需的各种财产物资(除药品和图书外)，均由物资部门统一负责采购、调入、供应、管理、维修。要尽可能修旧利废，做到物尽其用，节约使用。

2、物资部门负责管理的财产、物资，应建立健全帐目，指定专人采购、领发、保管，加强管理，定期或不定期清点实物，核对帐目。要求帐物相符，保证物资安全，防止积压损坏、变质、被盗。有关人员要经常深入科室，了解需要，指导、协助有关人员管好、用好物资。

3、各科室所需物资，按月、季、年编制计划送物资采购部门，经院领导审批后列入采购计划进行购买，按计划供应。属于交回物资要交旧领新。

4、各种物品、被服的报废，要办理报废手续。物资部门对报废物资要妥善管理。医院的财产物资，任何人不得私自取回。重大财产物资的报损、报废，及财产物资变价、转让或无价调拨，须根据具体情况，经科室评议，由物资部门审核转院领导报主管部门批准处理，不得擅自处理。报损、报废复价残值应上缴医院财务部门。

5、各科室应指定专人负责物品请领、保管及注销工作。 篇 3: 医院财务科各岗位工作职责 财务科工作职责

一、负责医院财务管理、核算和监督管理工作，认真贯彻国家有关政策、法令和各项财务管理制度，严格遵守财经纪律，加强财务监督。

二、负责建立健全医院各项财务管理制度、经济管理制度以及内部控制制度，并督促具体贯彻执行。

三、负责医院年度财务预算的制定，预算执行的分析及年终决算工作。合理调整资金，精打细算，提高资金使用效果。

四、负责医院的日常会计核算工作，审查各项财务收支，纠正和制止一切违纪违法行为，对重大问题及时向领导及有关部门报告。

五、负责医院的成本核算工作，逐步实行全额成本核算，完善成本管理制度和上岗津贴管理办法，促使各部门提高成本意识，进一步挖掘增收节支的潜力，为领导决策当好参谋和助手。

六、负责医院各项收费标准的制定、申报、监督和检查。七、负责全院的收费、结算及各种收费票据的管理以及医院会计档案的管理工作。八、依据相关部门提供的职工工资和奖金的发放标准，负责工资、奖金的发放及公积金的管理。

九、负责全院财会人员队伍建设及业务技术考核，加强财会人员的思想政治工作和业务培训，不断提高财会人员业务能力和技术水平。

十、负责门诊病人的挂号、收费工作，负责办理住院病人入院登记、出院费用结算及费用查询事宜，负责解答病人与收费相关的问题等。

十

一、完成院长交办的其他临时性工作任务。 财务科会计的职责

一、在财务部门负责人的领导下，严格按照国家和医院的各项制

度和经费开支标准对医院的各项开支进行核算，对各种原始凭证进行审核。

二、编制记账凭证。根据审核无误的原始凭证等，按照医院会计制度规定的会计科目，编制记账凭证。要做到科目准确，数字真实，凭证完整，装订整齐，记载清晰，处理及时，账证、账实相符。

三、登记账簿。按会计制度的要求设置并及时登记总分类账、明细分类账，及时进行核对，做到账证、账实相符。

四、及时、正确地编制会计报表。每月根据总账和有关明细分类账的账户余额及其他有关资料，按国家统一的报表格式和要求编制会计报表，并对重大事项进行说明。

五、经常检查收支情况，分析费用升降原因，提出改进意见，及时向领导反映情况。

六、做好往来帐款的管理。对各往来款项，要严格审核其真实性，并按收付单位、个人设置明细账。严格执行结算纪律，及时清理债权债务。七、管好会计档案。按《会计档案管理办法》做好会计资料的收集、整理、装订、保管和销毁等管理工作。八、定期或不定期与资产管理部门核对各类资产。对各类资产的采购、出入库、领用、调拨、报废、盘亏或盘盈进行核算。

九、认真贯彻执行国务院颁发的“会计员职权条例”和有关规定。

财务科出纳职责

一、在财务部门负责人的领导下，办理现金收付和银行结算业务。严格按照国家规定，根据会计人员编制、审核的收付款凭证办理银行存款及现金的收付业务，并随时记帐，每日终了向会计提交银行存款及库存现金日报，做到日清月结。

二、及时登记现金和银行日记账，编制出纳日报表。根据已办理完毕的凭证，按顺序逐笔登记现金和银行存款日记账。

三、逐笔核对当日收付款项，随时核对库存现金和银行存款余额。

四、做好各种有价证券及收据的保管、发放及收据存根的回收保管工作。五、每日将住院处、收款处收款入库，并当日存入银行。

六、经常复核或定期抽查住院、门诊的收据存根。七、做好财务

印章和空白支票的管理。保证库存现金不超过银行规定的库存限额。

财务科成本及奖金核算岗位职责

一、拟订成本支出管理办法。根据国家的有关规定，结合本单位的特点和需要拟订成本管理办法。

二、拟定成本核算程序。根据医院成本支出的特点和成本管理目标，确定各项成本归集方法、成本对象和成本中心、成本分摊的程序和方法。

三、加强成本管理的基础工作。会同有关部门建立标准成本、内部结算价格等制度，为正确计算医院成本提供可靠的依据。

四、按成本核算的内容、程序、方法，进行费用的归集、分配和考核。定期分析成本费用计划执行情况和成本升降原因，对照本单位

历史资料和同行业的先进水平，提出降低成本费用的办法和加强管理的建议。五、开展科室经济核算。根据本单位的实际情况，在成本核算的基础上，拟定科室经济核算的范围及方法，并将成本核算结果作为对科室进行考核、评价和奖惩的因素之一。财产物资核算会计职责

一、在财务科科长领导下，主要负责财产物资管理及其数量、金额核算工作。二、核算内容要合理、合法、财产物资核算科目的设置要符合会计制度，不得随意设置。

三、正确使用核算科目。各科目的核算内容及科目之间的相互对应关系要正确，不得任意改变。

四、正确填制出入库凭证，其数量、金额内容要与原始凭证的内容完全相符。五、财务处理要及时，核算要准确，要及时，登记帐簿，做到日清月结，数字准确无误。

六、一切物资的进出、消耗、转移都应及时准确，并有完备的验收手续，计价方法应符合记帐要求。七、物资帐要和保管定期核对，做到帐、卡、物相符。

八、每月同财务科核对财产物资帐，并及时报送财产物资出入库及消耗报表。药品核算会计职责

一、在财务科科长领导下，主要负责药品数量、金额的核算工作。
二、按照会计制度规定，正确设置和使用会计科目。三、各种统计报表报送要及时，内容要正确、完整。四、严格把好药品的购入及消耗关，及时处理帐务。

五、定期同药库、药房核对库存，同财务科核对金额，做到帐帐、帐物相符。篇 4: 医院财务科工作职责 医院财务科工作职责 1、执行财经政策，加强财务监督，严格财经纪律，范文之管理制度:医院财务科工作职责。财会人员要以身作则，奉公守法，同一切后盗窃违法乱纪行为作斗争。

2、严格执行物价政策，合理组织收入，严格控制支出，杜绝预算外和计划外开支。

3、根据医院实际，正确编制年度财务(预算)表，加强医院的经济管理，并会同有关科室做好经济核算管理工作。

4、一切开支须经院长同意，并取得合法凭证(为发票帐本等)由经手人，验收人和院长签字后，方能报销。一切空白字条，不能做为正式凭据，出差或因公借支，须经院领导批准，任务完成后及时办理结帐报销手续。

5、会计人员要及时清理债权和债务防止拖欠，减少呆帐。

6、与有关科室配合，定期对房屋、设备、家俱、药品、器械等医院资产进行经常监督，及时清查库存防止浪费和积压。

7、每日收入现金按当日送存银行，库存现金不得超过银行规定限额。出纳和收费人员不得以长补短，如有差错，由经手人详细登记，每月集中讨论，找出原因后报领导批示处理。

8、原始凭证、帐本、工资清册，财务决算等资料以及会计人员交接，均按财政部门规定办理。篇 5: 医院财务科各岗位工作职责 财务科会计的职责

一、在财务部门负责人的领导下，严格按照国家和医院的各项制度和经费开支标准对医院的各项开支进行核算，对各种原始凭证进行审核。

二、编制记账凭证。根据审核无误的原始凭证等，按照医院会计

制度规定的会计科目，编制记账凭证。要做到科目准确，数字真实，凭证完整，装订整齐，记载清晰，处理及时，账证、账实相符。

三、登记账簿。按会计制度的要求设置并及时登记总分类账、明细分类账，及时进行核对，做到账证、账实相符。四、及时、正确地编制会计报表，并对重大事项进行说明。

五、经常检查收支情况，分析费用升降原因，提出改进意见，及时向领导反映情况。

六、做好往来帐款的管理。对各往来款项，要严格审核其真实性，并按收付单位、个人设置明细账。严格执行结算纪律，及时清理债权债务。七、管好会计档案。按《会计档案管理办法》做好会计资料的收集、整理、装订、保管和销毁等管理工作。

八、定期或不定期与资产管理部门核对各类资产。对各类资产的采购、出入库、领用、调拨、报废、盘亏或盘盈进行核算。财务科出纳职责

一、在财务部门负责人的领导下，办理现金收付和银行结算业务。严格按照国家规定，根据会计人员编制、审核的收付款凭证办理银行存款及现金的收付业务，并随时记帐，每日终了向会计提交银行存款及库存现金日报，做到日清月结。

二、及时登记现金和银行日记账，编制出纳日报表。根据已办理完毕的凭证，按顺序逐笔登记现金和银行存款日记账。

三、逐笔核对当日收付款项，随时核对库存现金和银行存款余额。四、做好各种有价证券及收据的保管、发放及收据存根的回收保管工作。五、每日将住院处、收款处收款入库，并当日存入银行。

六、经常复核或定期抽查住院、门诊的收据存根。七、做好财务印章和空白支票的管理。保证库存现金不超过银行规定的库存限额。财务科成本及奖金核算岗位职责

一、根据医院成本制度与医院全成本核算方案，结合本单位的特点和需要拟定成本核算程序。根据医院成本支出的特点和成本管理目标，确定各项成本归集方法、成本对象和成本中心、成本分摊的程序和方法。二、加强成本管理的基础工作。会同有关部门建立标准成

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/236221014005011002>