

财务科科长岗位职责

- 1、在院长的领导下，负责财务科日常管理工作。
- 2、组织医院年度财务预算的编制，报批后执行。年初有预算，年终有决算。每季度有财务状态判断、分析，向院长汇报。
- 3、健全医院内部财务动作制度和经济责任制度并实施检查、监督。按制度执行财务审批、财务报销等程序。认真编制工资表，准时发放工资和各类津补贴。
- 4、对医院重大经济活动或重大经济决策从财务角度编写可行性论证报告。协助药品、器械、设备、基建等招标采购的财务预算，大型仪器、设备、基建和大型经济项目有收支预算分析。
- 5、按医院规定管理资金，处理各种会计账务。各种往来现金、支票、凭据保管安全，账册相符。
- 6、严格执行国家的物价和税收政策，建立医院物价管理制度，在全市的物价、审计和税收检查时符合要求。
- 7、负责医院绩效分配管理。核算各科室收入、支出情况，每月底与科室负责人核算，对每个科室的经营情况进行指导。根据绩效分配方案及时发放绩效工资。
- 8、负责会计档案的收集、整理，按照会计档案管理办法整理各种会计信息资料。
- 9、加强门诊收费室和记账室服务管理，提高窗口服务质量。
- 10、协同有关部门完成医院固定资产盘点。
- 11、完成领导交办的其他工作。

财务科会计岗位职责

- 1、负责具体审核单位财务收支，编制记账凭证，登记会计账簿，编制会计报表，办理其他会计事务。
- 2、做好台账和票据管理工作。
- 3、做好资产管理，年终预决算工作。
- 4、遵守财经纪律和制度，严格各种报批手续。
- 5、完成领导交办的其他工作。

财务科出纳员岗位职责

1、在财务科长领导下，遵守财经纪律和相关制度，负责日常现金的收款、报销、银行转账、汇款等工作；做好银行存款及库存现金的收付，并随时记录账目，月终向会计提交银行存款及库存现金日报，做好日清月结。

2、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。

3、做好各项有价证券及票据的保管，以及票据存根的回收保管工作。

4、负责住院出院的结算收费工作，做到现金当面点清，开具发票留有存根复核和备查。

5、将收到的现金入库并当日存入银行，保证库存现金不超过银行规定的库存限额。

6、做好住院费款的催收，对住院人员每月结算，发现欠账，及时通知相关科室，采取措施。

7、做好每月工资发放及计税、缴税及其他交费等工作。

8、完成科长交办的其他工作。

财务科挂号收费人员岗位职责

1、在院长和财务科主任领导下，负责挂号工作。对本岗位工作质量和安全负责。

2、严格执行基本医疗保险有关制度及医院有关规定，认真做好本室日常工作。

3、维护医院“窗口”单位形象，不断提高工作质量，改进服务态度，耐心做好解释说服工作。

4、严格执行医院财经管理制度和国家物价政策，及时向院财务缴纳挂号及医药费金额和票证，做到钱票相符。

5、负责做好门诊工作量统计，负责住院病人预交款的收费及办理入院登记手续。

6、服从科主任调配，完成医院交办的各项中心工作，严守工作岗位。

财务科成本及绩效核算人员岗位职责

1、做好成本核算基础工作，收集各科室或部门的成本资料。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。

2、依据审核无误、手续齐备的原始凭证进行成本核算，并根据单位内部管理的要求，按照成本核算对象进行归集分类。

3、按照财务制度和会计制度的要求进行成本费用的核算，正确划分收益性支出和资本性支出。

4、编制成本报表。提供成本核算的资料，对成本异常情况进行报告。

5、开展科室经济核算。根据医院的实际情况，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。

财务科物价员岗位职责

- 1、积极主动地学习和宣传国家的价格政策。
- 2、负责对各类医疗服务项目收费标准的确认，严格执行政府定价。
- 3、定期不定期对各科医疗服务收费进行监督检查，及时将结果向主管院领导报告，适时提出指导价格方面的建议。
- 4、协助政府价格主管部门落实医院收费制度，自觉抵制不合法的各种收费。
- 5、负责医疗服务项目内容及医疗服务价格的公开，及时调正变动。
- 6、负责接待与调查患者对医疗服务价格的投诉，及时协调与处理。并向相关科室通报，各项工作记录完整。
- 7、配合政府价格主管部门开展价格监督检查，规范医院的价格行为。
- 8、配合政府价格主管部门开展医院价格诚信制度。

财务科审计员岗位职责

- 1、认真完成科室交办的审计任务。
- 2、承担审计事项资料的收集，归纳整理、保管、及时上交审查。
- 3、确保审计记录取证充分、可靠、有效。
- 4、编写审计报告，应当真实反映审计结果，客观评价审计事项，出具审计意见，并交科室负责人审定。
- 5、严守机密，不得泄露被审对象需要保密的事项。
- 6、遵守审计纪律和职业道德准则，廉洁奉公、实事求是、客观公正。
- 7、审计事项过程中出现疑难及时汇报。
- 8、审计结果对科室负责，对医院负责。

设备科科长岗位职责

- 1、在分管副院长的领导下，负责设备科日常管理工作。
- 2、建立全院医疗仪器、设备档案。组织与业务科室对账盘点，年底与财务一起全面盘点，及时办理报损、报批手续，保证账物相符。
- 3、审查各科室提出的医疗设备购置计划，审核可行性论证报告，10万元以上仪器、设备采购前有财务论证、预算。

物价管理员工作职责

一、熟悉相关价格政策，督促本单位认真贯彻国家的价格，法律、法规和政策，执行价格主管部门的有关规定，结合本单位实际，建立健全物价管理制度。

二、加强医疗服务价格政策宣传，组织各科护士长、主任认真学习。

三、协同相关职能科室做好有关收费项目的成本测算及新增医疗服务价格项目申报工作。

四、负责组织对本单位收费执行情况进行监督检查、指导，定期进行住院病历检查，对检查中发现问题提出整改意见，及时反馈，复检并以书面形式报告领导。

五、做好日常收费管理工作，包括收费项目及收费变动管理，协调收费管理工作的其他事项。

六、承办有关收费政策及问题的信访、咨询及价格公示，协调解决收费纠纷，接受患者价格咨询和费用查询，如实提供价格或费用信息，及时处理患者对违规收费的投诉。

七、配合物价、审计等部做好收费工作的监督检查。

八、向价格主管部门提供价格执行情况的信息，反馈价格管理的意见和要求。

审计科职责范围

- 一、制定本科室工作计划并分岗落实。
- 二、对学校财务年度预算安排情况与决算执行情况进行审计。
- 三、对全校独立核算单位的财务收支、资产、负债和效益的审计。
- 四、对学校固定资产的管理、使用和效益进行审计。
- 五、完成组织部门委托的对校内各单位的领导干部任期经济责任审计。
- 六、对校内各单位经济合同、协议及完成经济目标任务情况进行监督与审计。
- 七、根据审计工作需要开展专项审计调查。
- 八、完成学校基本建设和基建修缮工程预、结算的审计。
- 九、对学校纪委、监察部门委办的有关经济案件进行审计或调查。
- 十、完成学校和处理交办的其他审计事项。

审计科科长岗位职责

一、根据处审计工作计划，做出审计科的工作安排，并组织实施，向处长负责。

二、负责拟定科内审计项目的审计方案、审计报告、审计意见书、审计决定、审签意见和科内工作总结等。

三、担任主要审计项目主审或审计组组长。

四、负责科内审计项目的复核工作。

五、做好科内工作人员的思想教育和考勤考绩。

六、负责科内档案资料的收集、整理和归档工作，形成卷宗后及时上交处办公室。

七、完成处长交办的其他任务。

审计员岗位职责

一、在处领导下，对学校有关部门贯彻执行国家财经法规、制度以及学校的各项财务管理制度的情况进行检查监督。

二、参加各项审计项目的审计工作，编制审计工作底稿，并撰写审计报告或汇报材料。

三、负责审计通知书的填写和下发，编制审计工作计划实施方案。

四、深入基层，了解各部门财务管理情况，发现问题，及时向处领导汇报，并提出建立健全管理制度的建议。

五、负责审计处召开的各种会议的筹备、组织和记录等工作。

六、负责各种文件、资料的收发、传递、保管和归档。

七、按制度化、法制化、规范化要求，做好审计报告和审计工作底稿的上报、归档和保管工作。

八、负责各种审计统计报表的填写和上报。

九、完成领导交办的其他工作。

物价管理制度

为认真贯彻物价政策，严格医疗收费制度，增强收费和价格行为的透明度，保护患者的合法权益，使医疗收费做到规范化、标准化、合理化、公开化、特制订本制度。

1、认真学习并贯彻执行有关物价的文件、政策，严格执行《湖南省医疗收费标准》和国家相关药品价格政策。

2、设置物价管理机构，配备专职和兼职物价员，加强对价格执行情况的监控和管理。

3、正确对待上级物价部门及主管部的业务检查、考核。

4、建立健全价格管理公示制度，在医院内显著位置对常用医疗服务收费项目和常用药品价格实行明码标价公示制，自觉接受社会监督。

5、建立收费项目定价、调价、审批、申报、备案制度。涉及收费的新增设备和卫生材料，严格按《新增医疗项目收费管理规定》的程序报审。

6、强化社会监督，设立举报电话，并建立健全投诉接待机制。对投诉问题，由专职物价员及时将调查、解决、处理情况反馈给当事人并记录存档。

7、建立内部价格监督机制，定期或不定期对业务科室进行收费执行情况检查，并及时反馈相关检查、整改信息，包括通报对上次检查的整改落实情况、指出本次检查存在的问题，提出整改措施。

8、认真学习和落实本院《医疗服务价格管理责任追究制度》。

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/74511114032012001>