

南方医科大学口腔医院 (广东省口腔医院) 文件

院字〔2019〕63号

南方医科大学口腔医院（广东省口腔医院） 财务管理制度（修订）

第一章 总 则

第一条 医院财务管理是医院管理的重要组成部分。为了切实加强医院的财务管理，建立医院财务管理的正常工作秩序，促进医院经济管理的深入开展，保障医疗卫生事业的建设和发展，根据《会计法》及国家的有关方针、政策和规定，结合医院特点，制订本制度。

第二条 医院是医治和预防疾病、保护人民健康的服务型事业单位，同时又是独立的经济核算单位。因此，医院的财务管理必须坚持为社会服务的方向，必须按照客观经济规律，在国家政策的指导下，积极合理地组织经济活动。

第三条 医院财务管理的任务是，按照勤俭办事的方针，以货币形态对医院的经济活动进行综合性管理。合理组织收入，努力节约开支，正确安排和使用各项资金；严格贯彻执行国家有关方针、政策、法令，遵守财经纪律，保护医院财产物资的安全；认真编制和执行财务预决算；加强经济核算和经济责任制，推行目标管理，认真做好财务监督、检查和经济活动分析；进行经济预测，参与经济决策；做好医疗收费的管理工作；以社会效益为最高准则，不断提高社会效益和经济效益，保证医疗、科研、教学、预防等各项任务的完成。

第四条 医院财务管理的范围包括：预算管理，收入管理、支出管理、财产物资管理、货币资金管理，以及财务分析和监督检查。

第五条 医院财务管理实行“统一领导、分级负责、归口管理”的原则，并实行财务科长责任制。要正确处理好集中管理与分工负责、专业管理与群众监督相结合的关系，以及国家、医院、职工个人三者之间的经济利益关系。

第六条 医院财务管理必须接受主管部门的领导和监督，并接受财政、审计等有关部门的指导和监督。

第七条 医院各项会计事务应按照国家统一规定的医院会计准则、制度办理。

第二章 财会机构和财会人员

第八条 为了对医院的财务管理和会计核算进行统一领导，根据医院规模，设置相应独立的一级财会机构—财务科。

第九条 按照《会计法》和卫生部的有关规定，财务科由财务科长行使管理职权。

第十条 财会工作岗位的设置，应根据业务量繁简情况，本着分工明确、密切协作的原则来确定。可以1岗1人，1岗多人或1人多岗。但出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务管理、账簿登记以及稽核工作和会计档案管理工作。

第十一条 医院的财会人员编制，按岗位相应设置：财务科负责人、主办会计、总账会计、预算会计、成本会计、药品会计、物资会计、固定资产管理员、审核会计、稽核会计、财税会计、薪酬会计、绩效会计，出纳、物价管理员、票据管理员、会计档案管理员、开票员。

收费人员配备：按临床科室分布及病人量相应设置。

医院工作量超出规定定额时，应相应增加财会人员。

第十二条 财会岗位应根据岗位工作需要和责任轻重合理配备财会专业技术人员。

第十三条 财会人员的任免应按《会计法》规定办理。财会部门负责人任免应经过医院行政办公会议决定同意，财务主管、会计主管的任免由财务科长提名经过医院行政办公会议决定同意。上级财会主管部门有权责成医院对受到错误处理的财会人员

予以纠正，对不宜担任财会工作的人员予以撤换。

第十四条 财会人员在工作调动时，必须办理交接手续。一般财会人员在办理交接手续时，应由财会科长监交；财会科长、财会主管人员办理交接手续时，由院长委托人事主管监交。

第十五条 财会机构的任务

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 在财务“统一领导、集中管理”的原则下，统一管理全院的一切财务收支、核算及会计监督工作。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。

5. 负责医院的成本核算工作，逐步实行全成本核算，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。

6. 负责医院各项收费标准的制定、申报、监督和检查。

7. 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。

8. 依法申报纳税工作。

9. 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。

10. 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。

11. 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。

12. 完成院长交办的其他临时性工作任务。

第三章 预算管理

第十六条 本医院是公益二类事业单位，国家对医院实行“全额管理，定额补助，超支不补，结余留用”的预算管理办法。医院的各项收支均纳入预算内管理。

第十七条 医院预算编制的原则

1. 医院预算是国家预算的组成部分。医院根据国家的有关方针、政策，按照主管部门下达的事业计划指标、任务，本着收支平衡的原则，编制医院预算。

2. 医院在编制预算时，收入预算要参考上年预算执行情况和对预算年度的预测编制。支出预算要量入为出，要正确处理好需

要与可能的关系，分别轻重缓急，把有限的资金安排到最需要的地方。

3. 要坚持勤俭办事业的原则，开源节流，增收节支，挖掘内部潜力，努力提高资金使用效果。

第十八条 医院预算的编制程序

1. 医院预算的编制，要采取领导、财会部门、业务部门相结合的办法。一般先由财会部门根据年度事业计划、工作任务，提出预算指标建议，再由卫生主管部门下达预算控制数，医院根据上级有关编制预算的要求，拟定医院年度预算，由主管院长审查并经院办公会审议通过，报上级主管单位同意后报同级财政部门批准，由财会部门统一掌握执行。

2. 医院预算在执行过程中，由于客观因素影响，预算执行中发生变更的，由财会部门在认真核算的基础上，及时提出调整预算和财务收支计划的意见，由主管院长审查后，经院相关会议审议通过，报上级主管单位同意后报同级财政部门批准。

3. 医院预算编制科目，按政府会计制度规定的收、支科目执行。对于大型修缮和购置科目，应附列明细项目表，并简要说明理由。

第十九条 医院收入预算的编制

医院收入预算的编制，应参考上年度实际收入水平，结合预算年度医院事业发展和工作任务计划，以及医疗收费标准等因素

确定，主要包括以下内容：

1. 财政基本拨款收入。根据主管部门核定的预算补助指标编制。

2. 财政项目拨款收入。包括医疗设备购置、疫病防控项目补助、住院医师规范化培训补助和其他专项补助，按照上级和有关部门下达的预算指标编制。

3. 医疗收入

（1）门诊收入。以全年计划门诊人次数为基础，按每一门诊人次计划收费水平（不含药费）计算。

（2）住院收入。以全年计划病床占用日数为基础，按病床日计划收费水平（不含药费）计算。

4. 科教收入。由科教科根据上年科研项目或课题的立项经费为依据计算。

5. 其他收入。进修培训收入、食堂收入、牙防编辑部收入、牙病预防项目收入以及其他收入，预算编制参照上年度实际情况，并根据预算年度有关因素计算。

第二十条 医院支出预算的编制

医院的支出预算应本着既要保证医疗业务活动需要，又要合理节约的精神，根据预算年度事业发展计划、工作任务、人员编制、有关开支定额标准等因素计算编制。内容包括：

1. 工资福利费用。根据预算年度平均职工人数和上年末平

均工资福利水平，并根据国家规定的调整工资因素计算。

2. 离退休人员费用。根据预算年度医院离退休人员数及国家有关开支标准计算。

3. 商品和服务支出。根据上年度执行情况及预算年度业务发展计划情况，按照一定的定额标准计算。

4. 其他费用。参考上年实际支出及预算年度有关因素编制。

第二十一条 专用基金收支预算的编制

医院的专用基金包括职工福利基金、医疗风险基金。应根据有关规定，按提取的比例、额度及专项用途编制预算。

第二十二条 物资供应计划

根据医疗业务正常开展的需要，本着勤俭节约的原则，由医院各职能科室按照预算控制指标，合理安排采购计划，编制分期资金使用计划，交由财会部门审核安排支出预算。

第二十三条 医院年度决算的编制

医院应按下列要求，认真、及时、准确地编报年度决算。

1. 要认真总结医院预算安排及执行情况，财务管理及资金使用效果等方面的经验教训，并系统的整理、分析财会基础资料。

2. 医院在编报财务决算时，必须做好以下各项基础工作：

（1）医院在年度终了时，应做好同开户银行的对账工作，并主动同主管部门核对各项拨款数额，做到不重不漏。

（2）认真做好财产物资清查工作。对固定资产、卫生材料、

低值易耗品、药品、其他材料以及专项物资进行盘点，做到账实相符；及时清理各种往来款项；按权责发生制的原则，做好决算前有关账务核算、调整工作；对现金要进行清查、核对，确保账款相符。

（3）编报的年度决算，必须分清资金渠道，做到报表齐全，内容完整、准确，账表相符，表表相符。

（4）年度决算由主管院长、财会负责人签章后及时报主管部门。

第二十四条 医院本期盈余结转及分配

本期盈余包括财政项目盈余、医疗盈余和科教盈余。财政项目盈余与科教盈余，按政府会计制度规定结转到累计盈余，下年度继续专项使用。

医疗盈余，按政府会计制度规定转入本年盈余分配，按相关规定比例提取专用基金（职工福利基金），剩余的转入累计盈余。

第四章 收入管理

第二十五条 医院收入管理的原则

医院是向病人提供医疗服务的卫生事业单位，必须按照收费标准收取医疗服务费用，用以补偿医疗服务消耗。单位的各项收入由财务科统一归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账及“小金库”。

1. 要认真执行国家物价政策，严格执行医疗收费标准，做

到应收则收，应收不漏。

2. 医院要本着救死扶伤的精神，正确处理好治病和收费的关系。对危重病人在不影响抢救治疗的前提下，及时收取医疗费用。要及时结算住院病人的医疗费用。

3. 要坚持因病施治，合理用药、检查、治疗的原则，不断改善服务态度，提高医疗质量。

4. 要充分挖掘和利用现有人力、设备和技术条件的潜力，扩大医疗服务项目，增加业务收入。

5. 医院新开展的各项检查、治疗服务项目，根据国家有关部门规定，实行按成本收费。

第二十六条 为了切实加强门诊、住院的收费管理工作，医院要健全各项收费管理制度，积极合理地组织收入。

第二十七条 要切实加强涉外医疗收费的管理工作。

第二十八条 建立健全收入凭证的管理制度。医院要加强对收入凭证的管理，严格凭证的印刷、保管、编号、领发、登记、销号等制度。防止错收漏收，以堵塞漏洞，提高收费工作的质量。

第二十九条 医院为保障资金周转的需要，应建立住院病人预交金制度。收取预交金时，应根据病人病情和治疗的需要确定收取额度。

第三十条 医院对门诊、住院病人发生的医药费，原则上应当日发生当日入帐，并定期结算。

第三十一条 凡医院从医药部门购入的药品，其零售价格应按国家规定，实行按成本收费。

第三十二条 医院不鼓励开展家庭病床、各种形式的承包责任制、业余医疗服务、横向医疗联合、咨询服务，但事实上已经执行所得收入，均应纳入预算内管理，由医院统一核算。

第三十三条 经有关部门批准，医院附设的其他服务和投资举办的生产单位要“独立核算，自负盈亏”，原则上保证关联交易公平公正，保证国有资产保值和增值。

第三十四条 要加强病人医疗欠费管理和催收工作，防止出现医疗款无法收回。

第五章 支出管理

第三十五条 医院的支出，是医疗业务活动正常开展所必需的物质保证。支出的管理要根据国家的有关方针、政策和财政规章制度，按照主管部门核定的预算，本着少花钱、多办事、把事办好的原则，合理安排使用。

第三十六条 医院支出的管理原则

1. 必须严格按照批准的预算和计划所规定的用途，建立健全必要的支出管理制度和手续，讲求资金使用效果。
2. 严格执行国家规定的财政、财务制度和开支标准及开支范围。
3. 各项资金的使用要划清资金渠道，分别列支。

4. 医院购置大型、贵重仪器设备和大型修缮，要事先进行可行性论证和专家评议，并提出可行性方案，报上级主管部门审批后，专项安排支出预算。一般性购置和修缮，要经常进行，以保证医疗工作需要。不论专项购置、修缮还是一般性购置、修缮，达到或超过政府采购法规定标准的，均应实行招标采购。

5. 医院要积极开展科室核算和医疗成本测算工作，有条件的应进行成本核算。

第三十七条 支出管理

1. 统一领导。医院的各项支出要在院长统一领导下，由财会部门统一安排、掌握使用。

2. 分级归口管理。医院根据批准的预算，分级归口由有关职能部门负责，按有关制度规定及定额标准，实行指标控制。各项支出报销流程审批，具体按《南方医科大学口腔医院经费使用与审批报销管理办法（修订）》（院字[2018]6号）执行。

3. 支出管理的要求

（1）人员经费，应严格按照批准的劳动工资计划和国家规定的标准执行。

（2）公务费，应严格按照三公经费规定控制支出。

（3）业务费，应在保证业务需要的基础上，采用确定消耗定额和消耗比例以及“以收定支”等办法进行管理。

（4）专项资金（专项拨款、专用基金、专项借款、其他专

项资金等)要专款专用,计划安排。

(5)重大经济事项,应当进行充分论证,并由单位领导班子集体研究决定,具体按《南方医科大学口腔医院重大经济事项审议决策制度》执行。

第三十八条 专项资金支出管理

医院的专项资金(专项拨款、专用基金、专项借款、其他专项资金等)要根据量入为出、专款专用的原则,按照规定的用途和开支范围以及标准办理支出。

第六章 财产物资管理

第三十九条 医院财产物资管理应实行“统一领导、计划供应、定额配备、归口负责”的原则。

医院财产物资管理包括固定资产管理、低值易耗品管理、药品管理、卫生材料管理、其他材料管理和专项物资管理等。

第四十条 固定资产管理

1. 固定资产标准是:单位价值在1000元以上(其中:专用设备单位价值在1500元及以上)使用期限在一年以上(不含一年),并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产,包括各种房屋、设备、仪器等,单位价值虽未达到规定标准,但耐用时间在一年以上(不含一年)的大批同类物资,应作为固定资产管理。

2. 固定资产应归类管理,一般可分为:(1)房屋及构筑物;(2)通用设备;(3)专用设备;(4)文物和陈列品;(5)图书、

文档；（6）家具、用具、装具及动植物。

3. 医院固定资产管理要做好以下工作：

（1）设置专门管理机构，配备相应管理人员，建立健全各项管理制度。

（2）建立健全管理帐卡物，实行三级账卡物制度，即财会部门负责总账；财产管理部门负责建立明细账卡；使用部门负责固定资产日常维护、管理。

（3）实行责任制管理。医院的贵重仪器、设备要指定专人管理，制订操作规程，建立技术档案和维护、保养、交接以及使用情况报告制度。

（4）财产物资管理部门与财会部门要定期对固定资产进行清查、核实，做到账实相符、账账相符。

（5）固定资产的购置和修缮要充分考虑工作需要和财力可能，根据医疗任务、技术条件和配套设施确定。特别是对万元以上大型医疗仪器设备的购置要进行科学论证，防止盲目性。

（6）新建房屋要按照基本建设程序报主管部门审批，新增加的固定资产要及时组织验收入账并及时投入使用。

（7）固定资产的出售、转让、对外捐赠、无偿调出、报废等处置，必须由设备科负责会同财务科报主管院长批准，并报经主管部门审核同意后，报同级财政部门审批。

（8）对盘盈、盘亏的固定资产，均应查明原因，按规定进

行账务处理。

第四十一条 低值易耗品管理

1. 低值易耗品是指能多次使用而不改变其实物形态，但单位价格低于固定资产价值起点或价格虽较高，但易于损坏，需要经常补充和更新的物品。医院各科室应根据业务活动需要每月编制“低值易耗品申购计划”，在保证业务活动的前提下，努力降低材料占用，加强在用低值易耗品的管理。

2. 低值易耗品的分类管理

（1）一般用品采用“以旧换新”管理办法，领用低耗品价值计入科室考核成本。

（2）消耗性低值易耗品作卫生材料领发管理，纳入科室成本核算，根据各科室的实际消耗情况，计入科室当月成本。

3. 财产物资管理部门要建立低值易耗品使用台帐，注明低值易耗品分布、使用以及消耗情况。

第四十二条 药品管理

1. 药品管理要遵循“定额管理、合理使用、加速周转、保证供应”的原则。

2. 药品应根据医疗活动需要，实行计划采购、计划供应的办法。

3. 药品购入和领用，必须健全出入库手续，药品应定期进行盘点。对盘盈、盘亏的药品要查明原因，按规定及时进行账务

处理。

4. 医院的药品管理严格执行国家《药品管理法》和公费医疗管理的有关制度规定。

第四十三条 医院的药品必须按规定实行“金额管理、重点统计、实耗实销”的管理办法。

1. “金额管理”是按购进价或零售价进行金额核算，控制药品在医院流通的全过程。“重点统计”是指药房对各种毒、麻、剧、限及稀缺贵重药品的领退、业务收入、消耗、结存都必须按数量进行统计。“实耗实销”是指药房必须根据实际业务收入、消耗的药品按金额列报支出。

2. 医院会计应设置“药库药品”、“药房药品”总账科目，正确计算每日处方业务收入额并与收款核对。

3. 医院会计必须正确地核算药房药品的业务收入情况。

第四十四条 卫生材料和其他材料要按照“计划采购、定量定额供应”的办法进行。防止盲目购进，造成积压、浪费。

第四十五条 医院要建立必要的奖惩制度，对玩忽职守，违反财产物资管理制度和规定造成的经济损失，要追究有关人员的责任。

第七章 货币资金管理

医院的货币资金管理包括：银行（专项）存款管理、现金管理、周转金管理、往来款管理、专项资金管理等。建立货币资金

管理岗位责任制，不得由一人办理货币资金全过程，确保不相容岗位相分离。

第四十六条 银行（专项）存款管理

1. 医院银行（专项）存款要严格遵守银行的有关制度，接受银行的监督。

2. 医院的银行（专项）存款管理要做好如下工作：

（1）银行（专项）存款的收支要在取得凭证后立即入账，并每日结出余额。

（2）财会人员要及时进行银行（专项）存款对账工作，定期编制银行（专项）存款调节表，并及时清理未达账项。

（3）严格加强支票管理，不得签发空白、空头、远期支票，作废的支票要妥善保管和处理。

（4）不许向外单位、个人转借账户，或代存、代领现金。

第四十七条 现金管理

1. 医院收入现金要当日存入银行，不许坐支，材料现金不得超过规定限额，不得以白条抵现金。

2. 现金必须按规定的使用范围使用，凡超出现金支出限额的支出，必须通过银行划拨。

3. 不定期盘点库存现金，核对银行存款余额、抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表。

第四十八条 往来款的管理

1. 往来款项是待结算资金，医院要加强对往来款项的管理，定期发对账函及时处理债权、债务。

2. 对应收款项要及时收回，对长期呆账确认无法收回的，要经过清查，分清责任，按相关规定报经主管部门核准后核销，个人不得挪借公款。

第四十九条 周转金管理

1. 周转金是医院为维持正常业务活动而设置的具有专门用途，可以不断循环使用的资金。

2. 医院的各项周转金由财务科与相关科室根据医疗业务活动开展的需要予以核定，在财务科办理借款手续。

第五十条 专项资金管理

1. 专项资金是指由国家拨入的财政项目拨款、由医院内部形成的专用基金、以及由其他方式取得的具有专门用途的资金。专项资金的管理应遵循“专户储存、专款专用”的原则。

2. 以下各种专项资金的管理办法是：

（1）国家拨入的财政项目拨款，应按照财政部门批复的具体用途使用，确保专款专用。

（2）医院内部形成的专用基金，包括职工福利基金、医疗风险基金，按规定的使用范围分别用于职工集体福利、医疗差错事故及医疗纠纷赔偿。

（3）其他方式取得的具有专门用途的资金，包括专项拨入

的医院教学、科研课题资金等，在预算范围内，按照专款专用的原则使用，以保证这些工作的正常开展。

第八章 财务分析和监督检查

第五十一条 医院的财务分析与监督检查是财务管理的重要组成部分。为了促进医院更好地完成各项工作任务，财务科应负责牵头，积极组织各有关部门对经济活动资料进行收集和分析，分析结果及时反馈给院领导和有关部门。

第五十二条 财务分析的主要内容包括：预算执行情况分析，收入、支出及资金运用情况分析等。通过财务分析反映医院业务活动和经济活动的效果。

第五十三条 财务分析指标一般包括：门诊人次、出院人次的增长变化，医疗收入的增长与同期相比指标、支出各指标、各科室收益率等等。

第五十四条 医院的财务分析一般采用因素分析法，并注意采用现代科学分析方法。

第五十五条 财务监督、检查要以国家有关方针、政策和财政制度、财经纪律以及主管部门的有关规定为依据，实事求是，严肃认真地对单位财务收支、财产物资管理、各种专项资金的使用，以及医疗收费制度执行情况进行监督、检查。

第九章 考核和奖惩

第五十六条 自觉接受卫生主管部门对医院财务工作进行

考核和奖惩制度，以保证党和国家有关方针、政策的贯彻执行，保证各项工作任务地完成。

第五十七条 考核医院财务工作应按照本办法规定的各项管理要求及有关分析指标进行。

第五十八条 医院对财会人员的考核，主要根据岗位责任制的内容和要求进行。

第五十九条 医院的奖励制度，要兼顾国家、医院、职工三者利益，坚持精神鼓励与物质奖励相结合和按劳分配的原则。

第六十条 医院对玩忽职守、违反规章制度、损坏公共财物等责任事故，使国家财产或工作遭受损失的人员，情节严重的，要给予必要的纪律处分和经济处罚，违反财政法规的按《国务院关于违反财政法规处罚的暂行规定》执行。

第六十一条 医院财务工作具体考核标准和办法，由人事科参照卫生主管部门的标准和国家有关规定另行研究制订。

第六十二条 本制度由颁发之日起执行，由财务科负责解释。

南方医科大学口腔医院（广东省口腔医院）

2019 年 12 月 30 日

南方医科大学口腔医院（广东省口腔医院）

2019 年 12 月 30 日印发

校对：财务科 李世谦