

**SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TRUNG TÂM AN GIANG**



**ISO 9001
PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN**

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

**Phê Duyệt
GIÁM ĐỐC**

Lâm Ngọc Nguyên

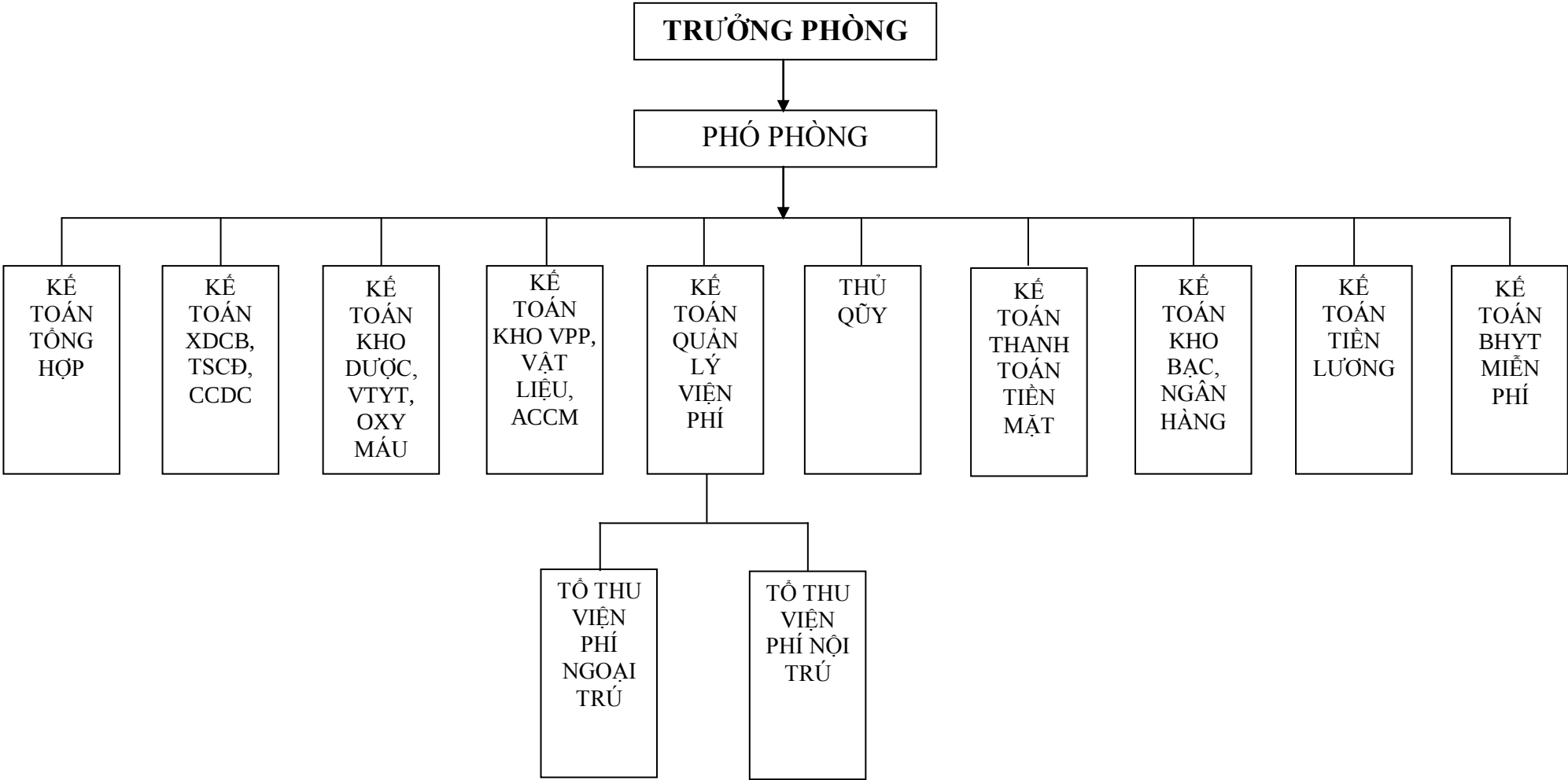
CN Trương Kim Thúy

TS.BS Nguyễn Văn Sách

MỤC LỤC

	Trang
Sơ đồ tổ chức	3
Qui chế hoạt động	4-6
Mô tả công việc	7-29
Qui trình	30-54
Qui trình thanh toán viện phí nội trú	30-36
Qui trình thanh toán viện phí ngoại trú.....	36-38
Qui trình thanh toán mua sắm sửa chữa	39-42
Qui trình thanh toán BHYT, trẻ em dưới 6 tuổi, miễn phí	43-47
Qui trình thẩm định giá.....	48-51
Qui trình kiểm kê TSCĐ.....	52-54
Mục tiêu chất lượng	55-64
Tiền lương và lương tăng thêm thanh toán đúng thời gian qui định	55-59
Thanh toán cho nhà cung cấp với thời gian nhanh nhất.....	59-64
Danh sách tài liệu nội bộ	65
Danh sách tài liệu bên ngoài	66-72
Phụ lục	73-87

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC PHÒNG TÀI CHÁNH KẾ TOÁN



**SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG**

Ký hiệu : QC01-TCKT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

**Phê Duyệt
GIÁM ĐỐC**

Lâm Ngọc Nguyên

CN Trương Kim Thúy

TS.BS Nguyễn Văn Sách

Ký hiệu : QC 01-TCKT

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TỔ CHỨC CỦA PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ:

Phòng Tài Chính Kế Toán của Bệnh Viện là phòng nghiệp vụ chịu lãnh đạo trực tiếp của Giám Đốc Bệnh Viện và chịu trách nhiệm trước Giám Đốc về toàn bộ hoạt động tài chính kế toán của bệnh viện .Phòng tài chính kế toán có nhiệm vụ:

1. Căn cứ vào chế độ, chính sách hiện hành, và kế hoạch công tác của bệnh viện, hàng năm vào cuối tháng 10 lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi của bệnh viện cho năm tới và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt.
2. Theo định hướng hạch toán kinh tế trong công tác khám chữa bệnh, tổ chức chặt chẽ việc thu viện phí theo qui định.
3. Theo kế hoạch ngân sách và các nguồn thu khác tổ chức xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của bệnh viện.
4. Tổ chức công tác kế toán trong bệnh viện theo đúng qui định hiện hành. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán lao động tiền lương, chế độ chính sách vật tư tài sản, hành chính sự nghiệp chính xác kịp thời .Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác kế toán, chế độ thu, chi của bệnh viện.
5. Định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán hàng quý, hàng năm; tổng kết tài sản, kiểm kê tài sản vào cuối tháng 12.
6. Tổ chức bảo quản lưu trữ các chứng từ ,sổ sách kế toán theo đúng quy định.
7. Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động về thu chi của bệnh viện.

II. TỔ CHỨC:

1. Các bộ phận :

a. Văn phòng kế toán :

- Kế toán tổng hợp
- Kế toán thanh toán tiền mặt
- Kế toán kho bạc, ngân hàng
- Kế toán lao động tiền lương, phụ cấp
- Kế toán kho dược, máu, vật tư y tế, oxy
- Kế toán kho văn phòng phẩm, vật liệu, ấn chỉ chuyên môn
- Kế toán quản lý thu viện phí, thu tạm ứng
- Kế toán XDCB, TSCĐ, CCDC
- Kế toán BHYT, Miễn phí
- Thủ Quỹ

b. Tổ thu viện phí ngoại trú :

- Thu phí khám bệnh, cận lâm sàng ngoại trú
- Thu vé khám bệnh
- Thu phí 20% BHYT

c. Tổ thu viện phí nội trú :

- Thu tạm ứng tại các khoa

- Thu viện phí , thanh toán ra viện

2. Lãnh đạo :

- a. 01 Trưởng phòng
- b. 02 Phó trưởng phòng

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

**Phê Duyệt
GIÁM ĐỐC**

Lâm Ngọc Nguyên

CN Trương Kim Thúy

TS.BS Nguyễn Văn Sách

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ký hiệu : MTCV01-TCKT

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

Phê Duyệt
GIÁM ĐỐC

Lâm Ngọc Nguyên

CN Trương Kim Thúy

TS.BS Nguyễn Văn Sách

Ký hiệu : **MTCV01-TCKT**

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. **Bộ phận:** Phòng Tài Chính Kế Toán
2. **Chức vụ:** Trưởng Phòng.
3. **Cấp báo cáo:** Ban Giám Đốc.
4. **Phạm vi quản lý:** Phòng Tài Chính Kế Toán
5. **Trách nhiệm:**
 - Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước BGĐ và cơ quan tài chính cấp trên về toàn bộ hoạt động TCKT của bệnh viện .
 - Tổ chức hệ thống kế toán trong bệnh viện phù hợp với qui mô và hoạt động của bệnh viện .
 - Điều hành và kiểm tra toàn bộ hệ thống kế toán
 - Kiểm tra toàn bộ hoạt động tài chính trong bệnh viện
 - Phân công công việc hợp lý đối với các thành viên trong phòng
 - Thường xuyên có kế hoạch kiểm tra ,đôn đốc , giám sát mọi hoạt động kinh tế tài chính trong bệnh viện .
 - Tính toán, tổng hợp và phân bổ số liệu kế toán phục vụ cho việc xây dựng, lập kế hoạch dự toán, xây dựng định mức chi tiêu.Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn ,vốn,quĩ của đơn vị
 - Căn cứ vào các số liệu tổng hợp của từng nhiệm vụ kế toán viên và số liệu chung trên báo cáo quyết toán .Phân tích các dữ liệu về tình hình hoạt động tài chính của bệnh viện,các phần tăng giảm để cân đối thu chi
 - Giúp giám đốc trong việc phân tích các hoạt động kinh tế trong đơn vị. Thông qua công tác tài chính kế toán,tham gia xây dựng phương án cải tiến công tác quản lý bệnh viện nhằm khai thác có hiệu quả mọi nguồn cho công tác phục vụ bệnh nhân.
 - Tổ chức phổ biến và hướng dẫn thi hành kịp thời các chế độ thể lệ tài chính và các qui định của cấp trên.
 - Tổ chức bảo quản lưu trữ các tài liệu kế toán
 - Thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, nâng cao trình độ và đội ngũ cán bộ nhân viên kế toán trong bệnh viện.
 - Lập mục tiêu chất lượng và triển khai thực hiện cho bộ phận của mình.
 - **Đưa ra quyết định xử lý các sản phẩm dịch vụ không phù hợp của phòng.**
 - **Đôn đốc các nhân viên của phòng thực hiện theo hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001 : 2000.**
6. **Quyền hạn:**
 - Chủ trì giao ban phòng và dự giao ban bệnh viện.
 - Bố trí nhân lực trong phòng cho phù hợp với công việc.
 - Kiểm tra theo pháp lệnh kế toán thống kê và điều lệ tổ chức kế toán nhà nước để báo cáo Giám Đốc và cơ quan tài chính cấp trên.

- Trong trường hợp thu chi không đúng chế độ thì được quyền báo cáo Giám Đốc và cơ quan tài chính cấp trên theo qui định hiện hành .
- Nhận xét các thành viên trong phòng về năng lực, khả năng chuyên môn, tinh thần phục vụ, trình Giám Đốc xét khen thưởng, đề bạt, hoặc kỷ luật.
- Được tham gia các hội đồng theo qui định của nhà nước và sự phân công của Giám Đốc .

7. Yêu cầu tối thiểu:

a. Học vấn:

- Tốt nghiệp Đại học Tài Chính Kế Toán.
- Chứng chỉ kế toán trưởng.
- Ngoại ngữ: chứng chỉ A.
- Tin học: chứng chỉ A
- Quản lý: tốt nghiệp lớp quản lý hành chánh nhà nước.
- Chính trị: tốt nghiệp trung cấp chính trị.

b. Kinh nghiệm: 3 năm.

c. Kỹ năng:

- Truyền đạt, thuyết trình, thuyết phục.
- Lập kế hoạch tài chính và triển khai thực hiện kế hoạch.
- Lắng nghe, phân tích, ra quyết định.
- Điều hành, phân công công việc.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. **Bộ phận:** Phòng Tài Chính Kế Toán
2. **Chức vụ:** Phó Trưởng Phòng
3. **Cấp báo cáo:** Trưởng Phòng , Ban Giám Đốc.
4. **Phạm vi quản lý:** Phòng Tài Chính Kế Toán
5. **Trách nhiệm:**
 - Giúp Trưởng Phòng giải quyết công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng .
 - Theo dõi ,kiểm tra ,quản lý thu viện phí toàn bệnh viện (kể cả tiền thuốc) phù hợp với quy định của các ngành các cấp có liên quan .
 - Theo dõi, kiểm tra, quản lý việc thu cho thuê mặt bằng bệnh viện và các dịch vụ khác.
 - Quản lý theo dõi kiểm tra các vấn đề liên quan đến thuế.
 - Tổ chức thực hiện việc nâng cao công nghệ thu viện phí, thu tiền thuốc, nâng cao việc quản lý thu ngày càng chắc chắn và khoa học .
 - Các công tác khác được Trưởng Phòng phân công .
6. **Quyền hạn**
 - Dự giao ban bệnh viện hàng ngày .
 - Chủ trì giao ban phòng khi Trưởng Phòng đi vắng , .
 - Điều hành phòng lúc Trưởng phòng đi vắng (không ký thay các chứng từ thu chi, báo cáo quyết toán)
 - Cùng trưởng phòng kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ kế toán của các kế toán phần hành .
 - Kiểm tra toàn bộ hoạt động thu phí của bệnh viện.
 - Ký duyệt các báo cáo về thu viện phí và thu tiền thuốc.
 - Ký duyệt hoàn trả viện phí ,hoàn trả tạm ứng.
 - Được tham gia các hội đồng theo quy định của nhà nước và sự phân công của Ban Giám Đốc .
7. **Yêu cầu tối thiểu**
 - a. Học vấn :
 - Tốt nghiệp Đại Học Tài Chính Kế Toán
 - Chứng chỉ chương trình quản lý nhà nước
 - Ngoại ngữ : Chứng chỉ A
 - Tin học: Chứng chỉ A
 - b. Kinh nghiệm: 2 năm
 - c. Kỹ năng:
 - Truyền đạt, thuyết trình, thuyết phục.
 - Lập kế hoạch tài chính và triển khai thực hiện kế hoạch.
 - Lắng nghe, phân tích, ra quyết định.
 - Điều hành, phân công công việc.

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. **Bộ phận:** Phòng Tài Chính Kế Toán

2. **Chức danh:** Kế toán tổng hợp.

3. **Cấp báo cáo:** Trưởng phòng.

4. **Phạm vi quản lý:**

5. **Trách nhiệm:**

5.1. Hàng ngày :

- Phân loại các chứng từ theo chương, loại – khoản, mục – tiểu mục
- Hỗ trợ trưởng phòng theo dõi số dư trên các tài khoản
- Hướng dẫn, kiểm tra các kế toán viên hạch toán các hoạt động phát sinh vào các tài khoản sao cho chính xác, hợp lệ, đúng quy định của Bộ Tài Chính đã ban hành.
- Thường xuyên liên lạc với Cty Misa, nâng cấp sửa chữa những lỗi mắc phải trong quá trình sử dụng.
- Kiểm tra các chứng từ thu chi tiền mặt, đảm bảo phiếu chi, phiếu thu tiền mặt có đầy đủ chứng từ gốc, đầy đủ chữ ký của Kế Toán Trưởng, Ban Giám Đốc.
- Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều thực hiện trên chương trình kế toán Misa.

5.2. Tháng :

- Báo cáo ghi thu ghi chi (viện phí) nộp cho Cục thuế (cuối tháng)
- Tờ khai thuế GTGT – TNDN nộp cho cục thuế (cuối tháng)
- Thực hiện các bút toán để hoàn thành bảng cân đối tài khoản, các loại sổ cái vào cuối tháng

5.3. Quý :

- Hàng quý báo cáo tổng hợp thu chi tất cả các nguồn cho phòng kế hoạch tổng hợp
- Thực hiện các báo cáo :
 - + Tổng hợp tình KP và quyết toán KP đã sử dụng (phần I và phần II)
 - + Chi tiết hoạt động và đề nghị quyết toán (tất cả các nguồn)
- Lập báo cáo tài chính gửi trưởng phòng , Giám đốc, Sở Y tế, Sở Tài chính
- Thực hiện quyết toán công khai lương tăng thêm.
- Thực hiện công khai tài chính – công khai dự toán – công khai quyết toán năm (sau khi quyết toán được duyệt)
- Đóng các loại sổ sách kế toán, sau đó lưu trữ cùng với các chứng từ kế toán

6. **Quyền hạn:**

- Phân quyền trong chương trình kế toán Misa cho các kế toán viên theo từng phần hành chức trách, nhiệm vụ.
- Yêu cầu các kế toán viên trong phòng nộp báo cáo đúng thời hạn.
- Yêu cầu các báo cáo phải đầy đủ chữ ký.
- Từ chối cung cấp số liệu hay chứng từ kế toán khi chưa được sự đồng ý của trưởng phòng.
- Yêu cầu các kế toán viên hạch toán các nghiệp vụ kế toán theo yêu cầu của đơn vị.

7. **Yêu cầu tối thiểu :**

a. Học vấn:

- Đại học tài chính kế toán
- Ngoại ngữ : Chứng chỉ A

- Tin học: Chứng chỉ A
- b. Kinh nghiệm: 2 năm
- c. Kỹ năng:

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. **Bộ phận:** Phòng Tài Chính Kế Toán
2. **Chức danh:** Kế toán quản lý viện phí.
3. **Cấp báo cáo:** Trưởng phòng, Phó phòng phụ trách viện phí
4. **Phạm vi quản lý:**
5. **Trách nhiệm:**
 - 5.1. Hàng ngày :
 - Lập bảng tổng hợp chứng từ cùng loại thu viện phí (thu tiền thuốc)
 - Lập báo cáo thu tiền trên máy (tạm ứng và thanh toán ra viện)
 - Lập bảng kê nộp tiền hóa đơn bán hàng thông thường (dịch vụ)
 - Lập phiếu thu, chi vào cuối mỗi ngày
 - Kết sổ thu tiền tạm ứng thuốc và thanh toán ra viện vào lúc 16h30 chiều mỗi ngày.
 - Quản lý, kiểm tra chứng từ thu tạm ứng; biên lai thu viện phí trực tiếp, thanh toán ra viện hàng ngày của Tổ thu viện phí nội trú và biên lai thu viện phí trực tiếp của tổ thu viện phí ngoại trú.
 - Quản lý, kiểm tra hoá đơn bán hàng thông thường.
 - Các chứng từ lưu lại khi thanh toán ra viện :
 - + Các phiếu tạm ứng
 - + Tờ cam kết (nếu phiếu tạm ứng bị mất)
 - + Bảng thanh toán ra viện (có chữ ký của hành chánh khoa)
 - 5.2. Tháng:
 - Lập các báo cáo vào cuối mỗi tháng:
 - (1) Tờ khai thu, nộp phí, lệ phí (tiền thuốc)
 - (2) Báo cáo thực hiện thu viện phí (tiền thuốc)
 - (3) Bảng thanh toán biên lai thu tiền viện phí (tiền thuốc)
 - (4) Bảng thanh toán biên lai viện phí – biên lai đặc thù (thuốc và ra viện)
 - (5) Lập bảng kê hoá đơn, chứng từ hàng hoá dịch vụ bán ra.
 - (6) In sổ cái (tiền mặt thu thuốc, thu tiền thuốc)
 - (7) Lập bảng kê thanh toán tiền tạm ứng vào viện khi đã thanh toán ra viện.
 - Chịu trách nhiệm trong việc quản lý biên lai thu tiền viện phí với Cục thuế AG.
 - Các báo cáo (1), (2), (3), (4), (5) gửi về cho Cục thuế Tỉnh An Giang vào ngày 05 tây của tháng kế đó.
 - Sổ và các báo cáo còn lại trực tiếp báo cáo với Trưởng phòng.
 - 5.3. Quý:
 - Lập thêm các báo cáo vào cuối mỗi quý:
 - (1) Báo cáo thu – chi tiền thuốc.
 - (2) Báo cáo tổng hợp thu tiền thuốc của các khoa – trại.
 - Có trách nhiệm báo cáo các số liệu đầy đủ, kịp thời và chính xác vào mỗi tháng, quý cho Trưởng phòng. Kiểm tra các biên bản không thanh toán ra viện gửi phòng thu viện phí in biên lai viện phí các bệnh nhân không thanh toán ra viện.
6. **Quyền hạn:**
 - Có quyền không ra phiếu thu – chi khi số liệu không chính xác hay không rõ ràng
 - Có quyền từ chối ra phiếu chi khi chưa có chữ ký của kế toán trưởng và Ban Giám Đốc ký duyệt

- Có quyền kiểm tra đột xuất tình hình thu tiền mặt tại hai Tổ thu viện phí
- Có quyền kiểm tra tình hình sử dụng và thanh toán biên lai thu tiền viện phí một cách trực tiếp và thường xuyên đối với các bộ phận có sử dụng biên lai thu tiền viện phí
- Đôn đốc việc nộp báo cáo thu tiền và báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu tiền viện phí chậm nhất là sau một ngày khi kết sổ.
- Báo cáo trưởng phòng khi có nghi ngờ về sai sót, tiêu cực trong quá trình thu-chi.

7. Yêu cầu tối thiểu :

- a. Học vấn:
 - Đại học tài chính kế toán
 - Ngoại ngữ : Chứng chỉ A
 - Tin học: Chứng chỉ A
- b. Kinh nghiệm: 1 năm
- c. Kỹ năng:

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. **Bộ phận:** Phòng Tài Chính kế toán

2. **Chức danh:** Kế toán XDCB, TSCĐ, Công cụ dụng cụ

3. **Cấp báo cáo:** Trưởng phòng

4. **Phạm vi quản lý:**

5. **Trách nhiệm:**

5.1. Hàng ngày:

- Nhận và kiểm tra các bảng báo giá đề nghị mua sắm, sửa chữa từ P.HCQT và P.VT-TBYT trình lãnh đạo phòng xem xét.
- Gửi lại cho P.HCQT và P.VT-TBYT sau khi lãnh đạo phòng chấp thuận.
- Nhận và kiểm tra các chứng từ thanh toán mua sắm TSCĐ từ P.HCQT, P.VT-TBYT.
- Nhận, kiểm tra chứng từ thanh toán mua sắm Công cụ dụng cụ từ kho P.HCQT và VT-TBYT và lập phiếu nhập xuất kho.
- Nhận và kiểm tra các chứng từ sửa chữa máy móc thiết bị y tế, các công trình BV từ P. HCQT, P.VT-TBYT.
- Trình lãnh đạo phòng và Ban giám đốc ký duyệt các chứng từ trên và chuyển cho Kế toán thanh toán tiền mặt hoặc kế toán kho bạc thanh toán cho khách hàng.
- Theo dõi thực hiện, kiểm tra và thanh toán chứng từ nguồn đầu tư XDCB.
- Nhập liệu các chứng từ vào chương trình kế toán Misa.
- Kiểm nhiệm công tác hành chính của phòng.

5.2. Tháng:

- Lập Báo cáo theo dõi công nợ khách hàng, báo cáo tăng giảm TSCĐ, báo cáo kho CCDC.
- Lập Sổ cái tài khoản phải trả nhà cung cấp, sổ cái TSCĐ, sổ cái nguồn hình thành TSCĐ, sổ TSCĐ, sổ cái CCDC, các sổ cái liên quan đến nguồn KP đầu tư XDCB cuối mỗi tháng.

5.3. Quý :

- Lập Báo cáo theo dõi công nợ khách hàng, báo cáo tăng giảm TSCĐ, báo cáo kho CCDC.
- Lập Sổ cái tài khoản phải trả nhà cung cấp, sổ cái TSCĐ, sổ cái nguồn hình thành TSCĐ, sổ TSCĐ, sổ cái CCDC, các sổ cái liên quan đến nguồn KP đầu tư XDCB cuối mỗi quý.
- Đóng sổ kế toán, các chứng từ kế toán và thực hiện lưu giữ chứng từ theo mỗi quý.

5.4. Hàng năm:

- Thực hiện kiểm kê tài sản cố định và lập báo cáo tình hình tăng giảm TSCĐ và gửi Sở Y Tế và Sở Tài Chính

6. **Quyền hạn:**

- Yêu cầu P.HCQT & P.VT-TBYT bổ sung đầy đủ các bảng báo giá đề nghị mua sắm, sửa chữa theo đúng qui định của tài chính và trả lại nếu không bổ sung đầy đủ các thủ tục theo qui định.
- Yêu cầu P.HCQT và P.VT-TBYT bổ sung đầy đủ các chứng từ thanh toán mua sắm TSCĐ, CCDC và sửa chữa theo đúng qui định của tài chính và trả lại nếu không bổ sung đầy đủ các thủ tục theo qui định.

- Ký xác nhận các chứng từ thanh toán mua sắm TSCĐ, CCDC & sửa chữa đã kiểm tra có đầy đủ các hồ sơ theo đúng qui định trước khi chuyển cho lãnh đạo phòng duyệt thanh toán.
- Báo cáo với lãnh đạo phòng khi nghi ngờ có sai sót sau khi đã kiểm tra các chứng từ thanh toán của P.HCQT và P.VT-TBYT.
- Ký lập báo cáo và các sổ kế toán thực hiện mỗi tháng, mỗi quý và mỗi năm.

7. Yêu cầu tối thiểu:

a. Học vấn:

- Trung cấp kế toán
- Ngoại ngữ: Chứng chỉ A
- Tin học: Chứng chỉ A

b. Kinh nghiệm: 1 năm

c. Kỹ năng:

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. **Bộ phận:** Phòng Tài chính kế toán
2. **Chức danh :** Kế toán kho văn phòng phẩm, vật liệu, ấn chỉ chuyên môn.
3. **Cấp báo cáo:** Trưởng phòng
4. **Phạm vi quản lý:**
5. **Trách nhiệm:**
 - 5.1. Hàng ngày:
 - Nhận hoá đơn vệ sinh bảo trì máy lạnh, vào sổ theo dõi sửa chữa.
 - Nhận hoá đơn văn phòng phẩm, vật liệu, ấn chỉ chuyên môn, làm phiếu nhập kho HCQT và CNK.
 - Sau khi kiểm tra đầy đủ các chứng từ hợp lệ, có phòng HCQT ký thông qua, chuyển hồ sơ thanh toán cho Kế toán trưởng và Ban giám đốc duyệt cho thanh toán.
 - Quản lý và theo dõi số lượng, giá cả các mặt hàng nhập vào kho HCQT , kho CNK.
 - Sau khi được phòng HCQT duyệt cấp. Kiểm sổ và ra phiếu xuất cho các khoa phòng để nhận hàng tại kho HCQT hoặc kho CNK.
 - Báo cáo Trưởng phòng các trường hợp nghi ngờ về giá cả và số lượng nhập xuất không hợp lý.
 - Báo cáo Trưởng phòng các trường hợp xuất hàng không nằm trong định mức của tháng.
 - Nhập liệu tất cả phiếu nhập xuất kho vào chứng từ kế toán Misa.
 - 5.2. Tháng :
 - In báo cáo nhập xuất tồn kho văn phòng phẩm, vật liệu khác, ấn chỉ chuyên môn có thủ kho, P. HCQT, Kế toán trưởng ký.
 - In sổ cái các TK: 1521.5, TK: 1521.6, TK: 1521.7 trình Kế toán trưởng ký.
 - 5.3. Quý :
 - Báo cáo nhập xuất tồn kho văn phòng phẩm, vật liệu khác, ấn chỉ chuyên môn có thủ kho, P. HCQT, Kế toán trưởng ký.
 - In sổ cái các TK :1521.5, TK:1521.6, TK:1521.7 trình Kế toán trưởng ký.
 - Kiểm kê kho HCQT, kho CNK làm báo cáo .
 - 5.4. Năm:
 - Lập báo cáo nhập xuất tồn kho văn phòng phẩm, vật liệu khác, ấn chỉ chuyên môn có thủ kho, P. HCQT, Kế toán trưởng ký.
 - In sổ cái các TK: 1521.5, TK: 1521.6, TK: 1521.7 trình Kế toán trưởng ký.
 - Kiểm kê kho HCQT, kho CNK làm báo cáo .
6. **Quyền hạn:**
 - Từ chối ra phiếu xuất khi các khoa phòng đề nghị chưa được Ban Giám Đốc và phòng Hành Chánh Quản Trị ký duyệt.
7. **Yêu cầu tối thiểu :**
 - a. Học vấn:
 - Trung cấp kế toán
 - Chứng chỉ A Anh văn
 - Chứng chỉ A vi tính
 - b. Kinh nghiệm: 1 năm
 - c. Kỹ năng:

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. **Bộ phận:** Phòng Tài chính kế toán
2. **Chức danh :** Kế toán BHYT – Miễn Phí.
3. **Cấp báo cáo:** Trưởng phòng
4. **Phạm vi quản lý:**
5. **Trách nhiệm:**
 - 5.1. Hàng ngày: Nhận chứng từ của các khoa phòng từ phòng KHTH.
 - (1) *Khám chữa bệnh trẻ em dưới 6 tuổi: (nội trú)*
 - + Bảng kê chi tiết chi phí KCB cho trẻ em dưới 6 tuổi.
 - + Phiếu thanh toán ra viện.
 - + Giấy chuyển viện (nếu khác tuyến).
 - + Thẻ khám chữa bệnh trẻ em dưới 6 tuổi.
 - + Giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh hoặc giấy chứng nhân của UBND cấp xã.
 - + Phiếu đăng ký miễn viện phí (Nhi sơ sinh).
 - (2) *Khám chữa bệnh trẻ em dưới 6 tuổi:(ngoại trú)*
 - + CLS
 - + Xét nghiệm.
 - + CDHA
 - (3) *BHYT ngoại trú:*
 - + Phiếu KCB ngoại trú thuốc BHYT.
 - + CLS .
 - + CDHA.
 - + phẫu thuật – thủ thuật (của các khoa TMH-RHM-DL)
 - + Thuốc đông y.
 - (4) *BHYT Nội trú:*
 - + In nhiều thanh toán ra viện (mẫu 38/BV-01).
 - (5) *Miễn phí người nghèo ngoại trú:*
 - + CLS .
 - + CDHA.
 - + Xét nghiệm.
 - (6) *Miễn phí người nghèo Nội trú:*
 - + Phiếu đăng ký miễn viện phí.
 - + Phiếu thanh toán ra viện.
 - + Đơn miễn giảm viện phí (mẫu 1 hoặc 2 hoặc 3).
 - 5.2 Hàng tuần:
 - Kiểm chứng từ, nhập liệu.
 - Lập báo cáo tuần trẻ em dưới 6 tuổi và người nghèo gửi Sở Y tế bằng văn bản và qua internet.
 - 5.2. Hàng tháng:
 - Tổng hợp số liệu theo mẫu qui định.
 - Quyết toán với các cơ quan liên quan vào 5 - 10 tây hàng tháng
 - 5.3. Hàng quý:
 - Tổng hợp số liệu theo mẫu.
 - Đóng sổ và bảo quản chứng từ.

- Nhận biên bản quyết toán với các cơ quan BHYT.
- Nhận chứng từ quyết toán của bệnh viện Nhi đồng I, Nhi đồng II.

6. Quyền hạn:

- Có quyền yêu cầu các đơn vị có hồ sơ các loại kể trên bổ sung, điều chỉnh các loại chứng từ để hoàn tất thủ tục quyết toán.
- Có quyền trả lại các chứng từ không đúng, không đủ thủ tục.

7. Yêu cầu tối thiểu :

a. Học vấn:

- Trung cấp kế toán
- Chứng chỉ A Anh văn
- Chứng chỉ A vi tính

b. Kinh nghiệm: 1 năm

c. Kỹ năng:

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. **Bộ phận:** Phòng Tài chính kế toán
2. **Chức danh :** Kế toán kho Dược, VTYT, Oxy, Máu
3. **Cấp báo cáo:** Trưởng phòng
4. **Phạm vi quản lý:**
5. **Trách nhiệm:**
 - 5.1. Hàng ngày:
 - Nhận, kiểm tra chứng từ và nhập oxy từ kho vật tư thiết bị y tế.
 - Nhận, kiểm tra chứng từ và nhập thuốc từ kho dược.
 - Nhận, Kiểm tra chứng từ và nhập dụng cụ y tế từ kho vật tư thiết bị y tế.
 - Nhận các phiếu chi tiền bồi dưỡng hiến máu, chi tiền cho các đối tượng hiến máu chuyên nghiệp, nhân đạo.
 - Trình ký Thanh toán tiền nhập kho máu.
 - Nhận, kiểm tra phiếu xuất và xuất máu từ kho máu khoa xét nghiệm (10 ngày).
 - Nhận các biên bản huỷ máu nhân đạo không đạt chất lượng từ khoa xét nghiệm.
 - 5.2. Hàng tháng:
 - Cuối tháng nhận , kiểm tra chứng từ và báo cáo nhập xuất oxy từ kho vật tư y tế (theo kỳ kết sổ khoa dược).
 - Cuối tháng nhận , kiểm tra chứng từ và báo cáo nhập xuất thuốc từ kho dược.
 - Cuối tháng nhận, kiểm tra chứng từ và báo cáo nhập xuất dụng cụ y tế từ kho vật tư y tế.
 - *Tất cả các nghiệp vụ phát sinh, xuất nhập đều được nhập liệu vào chương trình kế toán MiSa.*
 - Chuyển chứng từ nhập cho kế toán trưởng duyệt nguồn thanh toán tiền cho khách hàng.
 - Lập báo cáo cuối tháng, In báo cáo theo dõi tổng hợp công nợ, sổ cái tài khoản phải trả khách hàng, máu, oxy, dụng cụ y tế, thuốc dược, thuốc đông y .
 - Đóng sổ kế toán, thực hiện lưu giữ chứng từ. Sổ cái.
 - Kiểm kê kho theo tháng, Quý.
 - 5.3. Hàng quý:
 - Lấy số liệu chất thải rắn y tế nhận ở các trung tâm y tế lân cận về đốt tại lò đốt – khoa CNK thu tiền theo hàng quý.
 - Lập sổ theo dõi, báo cáo số liệu cho trưởng phòng.
6. **Quyền hạn:**
 - Báo cáo trưởng phòng khi có nghi ngờ, sai sót, tiêu cực trong thanh toán, nhập xuất.
 - Không chi tiền bồi dưỡng hiến máu cho những phiếu máu không có chữ ký của nhân viên rút máu, mộc khoa xét nghiệm.
 - Ký xác nhận các chứng từ nhập đã kiểm tra trước khi chuyển cho kế toán thanh toán.
7. **Yêu cầu tối thiểu :**
 - a. Học vấn:
 - Trung cấp kế toán
 - Chứng chỉ A Anh văn
 - Chứng chỉ A vi tính
 - b. Kinh nghiệm: 1 năm
 - c. Kỹ năng:

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. **Bộ phận:** Phòng Tài chính kế toán

2. **Chức danh :** Thủ quỹ

3. **Cấp báo cáo:** Trưởng phòng

4. **Phạm vi quản lý:**

5. **Trách nhiệm:**

5.1. Hàng ngày:

- Thực hiện việc thu chi tất cả các nguồn tiền phát sinh trong bệnh viện bằng tiền mặt.
- Liên hệ với kho bạc, ngân hàng về việc nộp và rút tiền mặt về thanh toán tại bệnh viện.
- Căn cứ vào tờ trình và tổng hợp thu trong ngày của kế toán viện phí: Thu tiền của các nhân viên thu tiền (viện phí, tạm ứng, thanh toán ra viện, tiền thuốc....) vào cuối buổi chiều.
- Nộp tiền kho bạc vào ngày thứ 3 và thứ 6 hàng tuần.
- Tất cả các giao dịch phát sinh đều phải có phiếu thu và phiếu chi do kế toán thanh toán in từ chương trình kế toán Misa.
- Chứng từ chi phải có chữ ký của kế toán trưởng.
- Thường xuyên đối chiếu với kế toán thanh toán.
- Cập nhật ghi chép sổ quỹ hàng ngày.

5.2. Hàng tháng :

- Kiểm kê tồn quỹ tiền mặt cuối tháng.
- Biên bản kiểm quỹ tiền mặt.
- Báo cáo với trưởng phòng khi có nghi ngờ về sai sót, tiêu cực, trong quá trình thu chi.

5.3. Hàng quý:

- Kiểm kê tồn quỹ tiền mặt cuối tháng.
- Biên bản kiểm quỹ tiền mặt.

6. **Quyền hạn:**

- Có quyền từ chối chi thu khi không có phiếu thu hoặc phiếu chi.
- Có quyền từ chối chi thu khi không có ý kiến của kế toán trưởng.

7. **Yêu cầu tối thiểu :**

a. Học vấn:

- Trung cấp kế toán
- Chứng chỉ A Anh văn
- Chứng chỉ A vi tính

b. Kinh nghiệm:

c. Kỹ năng:

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. **Bộ phận:** Phòng Tài chính kế toán
2. **Chức danh :** Kế Toán Tiền Lương
3. **Cấp báo cáo:** Trưởng phòng
4. **Phạm vi quản lý:**
5. **Trách nhiệm:**
 - ❖ Hàng tháng:
 - Thanh toán tiền trực chuyên môn y tế cho CBCNV (thông qua P.KHTH) bằng Bảng chấm công
 - Thanh toán tiền lương lương tăng thêm (thông qua P.Tổ chức) bằng các chứng từ kèm theo
 - Thanh toán tiền lương cho CBCNV trong biên chế, Nghị định 68 (thông qua P.Tổ chức CB) bằng các chứng từ kèm theo
 - Thanh toán tiền làm đêm thêm giờ (Thông qua P.KHTH) bằng các chứng từ kèm theo.
 - Thanh toán tiền Độc hại – Trách nhiệm (thông qua P.Tổ chức) bằng các chứng từ kèm theo
 - Thanh toán phụ cấp ưu đãi ngành nghề theo qui định (Thông qua P.Tổ chức) và các chứng từ kèm theo.
 - Thanh toán Phụ cấp Phẫu thuật – Thủ thuật –Hội chẩn (Thông qua P.KHTH và các chứng từ kèm theo)
 - Đóng và bảo quản chứng từ.
6. **Quyền hạn:**
 - Báo cáo trưởng phòng các vấn đề nghi ngờ sai sót, không chính xác trong quá trình thanh toán.
 - Trước khi thanh toán các khoản nêu trên phải kiểm tra tính chính xác đầy đủ hợp lệ chứng từ có liên quan từ các khoa phòng gửi đến như: bảng chấm công ngoài giờ, danh sách hưởng các loại phụ cấp.
 - Có quyền yêu cầu các khoa phòng lập lại chứng từ để thanh toán các khoản phụ cấp, lương sao cho chính xác hợp lệ.
 - Có quyền thu hồi các khoản phụ cấp đã chi vượt hoặc không chính xác.
7. **Yêu cầu tối thiểu :**
 - a. Học vấn:
 - Trung cấp kế toán
 - Chứng chỉ A Anh văn
 - Chứng chỉ A vi tính
 - b. Kinh nghiệm: 1 năm
 - c. Kỹ năng:

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. **Bộ phận:** Phòng Tài chính kế toán
2. **Chức danh :** Kế toán thanh toán tiền mặt
3. **Cấp báo cáo:** Trưởng phòng
4. **Phạm vi quản lý:**
5. **Trách nhiệm:**
 - 5.1. Hằng ngày: Phản ánh toàn bộ các nguồn thu + chi của Bệnh viện
 - (1) *Phần thu:* Các nguồn thu được ra phiếu kịp thời trong ngày như:
 - Thu tiền viện phí
 - Thu tiền sổ khám bệnh
 - Thu tiền mặt bằng bãi xeCác nguồn thu về hoạt động theo các hợp đồng đã ký kết:
 - Thu dịch vụ nhà thuốc BV
 - Thu tiền mặt bằng quầy tươi sống
 - Thu tiền mặt bằng quầy sách báo
 - Thu tiền mặt bằng quầy Căn tin
 - Thu tiền mặt bằng quầy Bách hoá TMLH
 - Thu tiền mặt bằng quầy Bãi xe TMLH
 - Thu hợp đồng xe đưa rước Bệnh nhân
 - Thu hợp đồng xe 4 bánh
 - Thu theo tháng hoặc quý các tiền đoàn phí công đoàn (Theo danh sách khoa có thông qua P. HC Công đoàn ký)
 - Thu hồi các tiền tạm ứng của từng cá nhân khi thanh toán
 - Thu nguồn thu NS cấp phát theo (DTNS)
 - Thu các hoạt động khác (Rút séc):
 - o Chương trình thương hàn
 - o Chương trình Ewors
 - o Chương trình Aventis
 - o Chương trình tâm thần
 - Thu tiền các hình thức đấu thầu
 - Các khoản phải thu lại của cá nhân
 - (2) *Phần chi:* Chi tất cả các chứng từ chi phát sinh trong ngày khi đã được Trưởng phòng & Ban Giám đốc phê duyệt
 - Chi các hoạt động trong năm & năm trước (Nếu có)
 - + Chi Ngân sách
 - + Chi viện phí
 - + Chi Công ích
 - + Chi thu nhập dịch vụ
 - + Chi 2% công đoàn
 - Chi các dự án
 - Chi các chế độ về con người
 - Chi hoàn trả tiền cho BN đã thu vào viện phí
 - (3) Kiểm tra độ chính xác các chứng từ thanh toán của các khoa, ký tất trước khi trình Kế toán trưởng ký
 - (4) Theo dõi tình hình tạm ứng của các cá nhân, thu hồi tạm ứng của các cá nhân tạm ứng khi cá nhân đó đến thanh toán

(5) Tất cả các khoản thu, khoản chi đều được nhập liệu vào chương trình kế toán MISA. Phiếu thu, phiếu chi được in ra từ chương trình kế toán này

5. 2. Hàng tháng:

- In báo cáo tổng hợp công nợ (TK 312)
- In báo cáo BN trốn viện các khoa
- In, đóng sổ quỹ TM
- In, đóng sổ tổng hợp viện phí
- In, đóng sổ chi tiết tạm ứng theo tài khoản
- In, đóng sổ chi tiết tạm ứng theo đối tượng

5.3. Hàng quý:

- In báo cáo tổng hợp công nợ (TK 312)
- In báo cáo BN trốn viện các khoa
- Lập bảng đề nghị nhắc nhở từng cá nhân còn tồn đọng tạm ứng về các khoa phòng

6. Quyền hạn:

- Có quyền từ chối các phiếu thanh toán chưa đầy đủ chứng từ hoặc chưa có Kế toán trưởng ký và Ban Giám đốc phê duyệt
- Có quyền đốc thúc các hợp đồng mặt bằng đã ký kết nộp tiền đúng theo qui định trong hợp đồng
- Có quyền yêu cầu thanh toán các tạm ứng đã quá lâu mà chưa thanh toán
- Có quyền tham mưu cho kế toán trưởng những biểu hiện tiêu cực trong thanh toán khi phát hiện được.
- Có quyền từ chối cung cấp số liệu hay chứng từ kế toán khi chưa được sự đồng ý của Trưởng phòng

7. Yêu cầu tối thiểu :

a. Học vấn:

- Trung cấp kế toán
- Chứng chỉ A Anh văn
- Chứng chỉ A vi tính

b. Kinh nghiệm: 1 năm

c. Kỹ năng:

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. **Bộ phận:** Phòng Tài chính kế toán
2. **Chức danh :** Kế toán Thanh toán Kho bạc- Ngân hàng
3. **Cấp báo cáo:** Trưởng phòng
4. **Phạm vi quản lý:**
5. **Trách nhiệm:**

Theo dõi tất cả các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến tiền gửi Kho bạc, Ngân hàng và Dự toán ngân sách cấp:

- Chi tiết tài khoản Dự toán ngân sách cấp.
- Chi tiết tài khoản tiền gửi (tất cả TK tiền gửi)
- Chi tiết tiền nộp vào tài khoản tiền gửi (TK : 945.02....)

5.1. Hàng ngày :

- Nhận quyết định (thông báo) cấp dự toán, từ Sở Y Tế – Sở Tài chính – Kho Bạc Tỉnh để làm thủ tục chi từ nguồn ngân sách.(Từ đầu năm)
- Nhận giấy báo có từ kho bạc các nguồn tài chính của các đơn vị chuyển đến.
 - + Quỹ KCB- BHYT (cơ quan BHXH cấp)
 - + Quỹ KCB người nghèo (quỹ 139) (Sở Y tế – Sở tài chính cấp).
 - + Kinh phí sức khoẻ tâm thần (Sở Y tế cấp).
 - + Kinh phí trợ cấp thai sản - ốm đau (cơ quan BHXH cấp).
 - + Kinh phí Chương trình Aventis.
 - + Kinh phí - KCB trẻ em dưới 6T (Dự toán ngân sách)
 - + Các nguồn khác (nếu có).
- Thanh toán chuyển khoản cho khách hàng đã cung cấp thuốc, hoá chất, y dụng cụ, TSCĐ; hàng hoá, dịch vụ cho BV.vv... Khi chứng từ hợp lệ và được kế toán trưởng; Ban giám đốc ký duyệt cho thanh toán.
- Chuyển nộp các khoản trợ cấp theo lương như : BHXH; BHYT về cơ quan BHXH.
- Chuyển nộp KPCĐ (2%) của CB-CNV Bệnh viện về Liên đoàn LĐAG.
- Rút kinh phí từ Kho bạc nhập về đơn vị để chi hoạt động (rút dự toán ngân sách và tiền gửi bằng mẫu kho bạc).
- Hạch toán tất cả các khoản thu - chi phát sinh từ các nguồn tài chính vào chương trình kế toán Misa.
- Liên hệ Kho bạc để giao nhận chứng từ chuyển khoản từ nguồn tiền gửi hoặc dự toán ngân sách và thanh toán tiền điện; nước (bằng hình thức uỷ nhiệm thu qua kho bạc)

5.2. Hàng tháng:

- Căn cứ vào các chứng từ chi tiền mặt, kế toán tổng hợp chuyển giao lập bảng kê thanh toán tạm ứng với Kho bạc số kinh phí dự toán ngân sách đã nhận về chi hoạt động.
- Đối chiếu số phát sinh, số dư với Kho bạc, Ngân hàng.
- Nhận các chứng từ thanh toán các khoản phụ cấp cho CB-CNV bệnh viện như: bảng lương, báo cáo tăng (giảm) lương, phụ cấp ưu đãi, đặc thù, trực, ngoài giờ, trách nhiệm, phẫu thuật thủ thuật,...(chỉ kiểm tra bảng lương, báo cáo tăng (giảm) lương) của kế toán tiền lương lập để chuyển giao chứng từ lên Kho bạc, lập giấy rút dự toán ngân sách hoặc uỷ nhiệm chi chuyển khoản qua ngân hàng,

sau đó lập lệnh chi gửi qua ngân hàng để chuyển tiền lương vào tài khoản ATM của từng cá nhân.

- Căn cứ vào chứng từ nghỉ ốm đau (do P.TCCB chuyển giao) và chứng từ nghỉ thai sản (do các khoa- phòng gửi giao) để lập bảng trợ cấp thai sản, ốm đau gửi cơ quan BHXH.
- Tập hợp các khoản thu nhập của CB-CNV trong đơn vị để thực hiện công tác tính thuế TNCN.
- Cuối tháng in báo cáo tất cả các nguồn tài chính, sắp xếp chứng từ lưu và bảo quản theo chi tiết từng tài khoản.

5.3. Hàng quý:

- Lập báo cáo tăng (giảm) nhân sự (tiền lương) nộp về cơ quan BHXH để đối chiếu số nộp BHXH, BHYT.
- Đối chiếu số dư tiền gửi Kho bạc, NH, và Ngân sách cấp.
- Tính thuế TNCN của CB-CNV, lập báo cáo quyết toán với cơ quan thuế về thuế TNCN của CB-CNV trong đơn vị.

* Thực hiện một số công việc khác:

- Lập danh sách cấp thẻ BHYT cho CB-CNV gửi cơ quan BHXH (vào quý IV năm trước) để cơ quan BHXH cấp thẻ BHYT cho đơn vị.
- Lập danh sách làm chế độ nghỉ dưỡng sức gửi cơ quan BHXH sau khi nhận được danh sách và quyết định của BCH.CĐ và BGĐ do Công đoàn BV gửi giao (vào quý IV hàng năm.)

6. Quyền hạn:

- Có quyền yêu cầu khách hàng cung cấp các thông tin để có thể thanh toán cho nhanh chóng như: Thông tin về “ Tên TK; số TK; nơi mở TK”
- Có quyền yêu cầu bổ sung chứng từ đầy đủ và hợp lệ trước khi chuyển thanh toán.
- Có quyền từ chối ký đối chiếu khi số dư giữa cơ quan BHXH và đơn vị; Kho bạc và đơn vị nêu số liệu không khớp.
- Báo cáo với trưởng phòng khi có nghi ngờ về sai sót, tiêu cực trong quá trình thanh toán.

7. Yêu cầu tối thiểu :

a. Học vấn:

- Trung cấp kế toán
- Chứng chỉ A Anh văn
- Chứng chỉ A vi tính

b. Kinh nghiệm: 1 năm

c. Kỹ năng:

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. **Bộ phận:** Phòng Tài chính kế toán
2. **Chức danh :** Kế toán thu viện phí nội trú
3. **Cấp báo cáo:** - Tổ trưởng thu viện phí
- Kế toán quản lý viện phí
- Phó phòng phụ trách viện phí
- Trưởng phòng

4. Phạm vi quản lý:

5. Trách nhiệm:

5.1. Hằng ngày:

- Thu tạm ứng (viện phí) và thanh toán ra viện tại phòng thu viện phí. In biên lai đặc thù trên máy vi tính
- Nhận giấy thanh toán ra viện của bệnh nhân ra viện, kèm các phiếu thu tạm ứng của bệnh nhân. Kiểm tra tính chính xác hợp lý giữa số liệu trên máy và bảng thanh toán ra viện. Sau đó in biên lai viện phí (biên lai đặc thù), Trường hợp bệnh nhân làm mất phiếu tạm ứng thì phải làm tờ cam kết thay thế phiếu tạm ứng .
- Thu tạm ứng các BN mới vào viện hoặc thu theo yêu cầu của các khoa
- Thu tạm ứng của BN khoa cấp cứu (cận lâm sàng và tiền thuốc)
- Thu viện phí trực tiếp (tiền phòng, dịch vụ, CLS các bệnh nhân không có số hồ sơ bệnh án)
- Lúc 4h30 chiều hằng ngày, thực hiện việc khoá sổ thu. In trên máy:
 - + Tờ trình
 - + Báo cáo thu tạm ứng .
 - + Báo cáo thu ra viện .
 - +
- Đối chiếu khớp đúng giữa số tiền thu và tờ trình, báo cáo thu ;sắp xếp thứ tự các chứng từ thu, đóng phiếu thu, có xác nhận của kế toán thu chi tiền thuốc, thanh toán ra viện (quản lý biên lai) Sau đó nộp tiền cho thủ quỹ BV.
- Báo cáo với tổ trưởng, Phó phòng phụ trách Viện phí, TP.TCKT, các vấn đề liên quan trong quá trình thu viện phí.
- Trực thu viện phí (tạm ứng và thanh toán ra viện).
- Trong cas trực phải thu tất cả các khoản như tạm ứng, thu trực tiếp, thanh toán ra viện.....v.....v.....tuỳ theo nhu cầu phát sinh.
- Chỉ sử dụng password của bản thân mình để thu. Sau khi khoá sổ cuối ngày, không được phép thu tiếp tục nếu không phải là người trong ca trực.
- Bàn giao lai thu viện phí trên sổ khi chuyển đổi cas trực .
- Thu tiền phải in biên lai .

5.2. Hàng tháng:

- Cuối mỗi tháng lập báo cáo

6. Quyền hạn:

- Có quyền từ chối không ra phiếu thu tạm ứng nếu bệnh nhân chưa nộp đủ tiền.
- Có quyền báo cáo với tổ trưởng, lãnh đạo phòng các vấn đề khó khăn gặp phải trong quá trình thu viện phí.
- Có quyền từ chối thanh toán ra viện, gửi hồ sơ về lại khoa, yêu cầu làm bảng cam kết, nếu bệnh nhân trình không đủ phiếu thu tạm ứng hoặc nhận thấy có sơ

sót trong vấn đề số liệu tạm ứng, các chi phí nằm viện của bệnh nhân (Có tham khảo ý kiến của khoa bệnh nhân điều trị).

7. Yêu cầu tối thiểu :

a. Học vấn:

- Trung cấp kế toán
- Chứng chỉ A Anh văn
- Chứng chỉ A vi tính

b. Kinh nghiệm:

c. Kỹ năng:

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. **Bộ phận:** Phòng Tài chính kế toán
2. **Chức danh :** Kế toán thu viện phí ngoại trú
3. **Cấp báo cáo:** - Tổ trưởng thu viện phí
- Kế toán quản lý viện phí
- Phó phòng phụ trách viện phí
- Trưởng phòng
4. **Phạm vi quản lý:**
5. **Trách nhiệm:**
 - Thu viện phí tại phòng khám bệnh .
 - Nhận các phiếu yêu cầu thu của các phòng ở khoa khám bệnh . Thực hiện việc thu trên biên lai đặc thù in từ máy vi tính.
 - Cuối ngày , tổng kết thu , nộp tiền cho thủ quỹ bệnh viện .
 - Cuối tháng lập báo cáo .
 - Đối chiếu khớp đúng giữa số tiền thu và biên lai (tờ lưu) , đóng phiếu thu, có xác nhận của kế toán quản lý viện phí (quản lý biên lai) . Sau đó nộp tiền cho thủ quỹ BV.
 - Cuối mỗi tháng lập báo cáo.
 - Báo cáo với tổ trưởng,TP.TCKT các vấn đề liên quan trong quá trình thu viện phí
 - Trục thu viện phí (tạm ứng và thanh toán ra viện)
 - Trong cas trục nội trú phải thu tất cả các khoản như tạm ứng,thu trực tiếp, thanh toán ra viện.....v.....v.....tùy theo nhu cầu phát sinh.
 - Chỉ sử dụng spasword của bản thân mình để thu . Sau khi khoá sổ cuối ngày, không được phép thu tiếp tục nếu không phải là người trong cas trục.
 - Bàn giao lai thu viện phí trên sổ khi chuyển đổi cas trục .
 - Thu tiền phải in biên lai .
6. **Quyền hạn:**
 - Có quyền từ chối không ra phiếu thu tạm ứng nếu bệnh nhân chưa nộp đủ tiền
 - Có quyền báo cáo với tổ trưởng, Phó phòng phụ trách viện phí, TP.TCKT các vấn đề khó khăn gặp phải trong quá trình thu viện phí .
7. **Yêu cầu tối thiểu :**
 - a. Học vấn:
 - Trung cấp kế toán
 - Chứng chỉ A Anh văn
 - Chứng chỉ A vi tính
 - b. Kinh nghiệm:
 - c. Kỹ năng:

**SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG**

Ký hiệu : QT01-TCKT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUI TRÌNH THU VIỆN PHÍ NỘI TRÚ

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

**Phê Duyệt
GIÁM ĐỐC**

Lâm Ngọc Nguyên

CN Trương Kim Thúy

TS.BS Nguyễn Văn Sách

Ký hiệu : QT01-TCKT

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUI TRÌNH THU VIỆN PHÍ NỘI TRÚ

I. Mục đích:

- Tạo điều kiện cho Bệnh nhân không cần phải chờ đóng viện phí mỗi khi nhận thuốc hoặc thực hiện cận lâm sàng.
- Hạn chế thất thoát viện phí (thông qua thu tạm ứng hàng ngày)
- Theo dõi được tổng chi phí điều trị cho từng bệnh nhân.
- Thanh toán ra viện một cách nhanh chóng.

II. Phạm vi áp dụng :

Toàn Bệnh viện (ngoại trừ khoa Khám bệnh).

III. Tài liệu tham khảo :

- Quyết định số 147/QĐ-UB ngày 30/01/2001 của UBND tỉnh An Giang về việc thu một phần viện phí theo Thông tư liên tịch số 14/TTLT-BYT-BTC-BVGCP-BLĐTB&XH ngày 30/09/1995 thực hiện cho ngành y tế tỉnh An Giang ngày 01/02/2001 ;
- Quyết định số 35/2006/QĐ-UBND ngày 11/08/2006 và Quyết định số 34/2007/QĐ-UBND ngày 9/7/2007 của UBND tỉnh An Giang về việc ban hành mức thu một phần viện phí của một số dịch vụ y tế tại các cơ sở KCB thuộc hệ thống y tế nhà nước trong tỉnh ;
- Quyết định số 47/2008/UBND ngày 19/12/2008 của UBND tỉnh An giang về việc thu một phần viện phí theo Thông tư liên bộ số 03/2006/ TTLT-BYT-BTC-BVGCP-BLĐTB&XH

IV. Nội dung :

1. Nguyên tắc chung:

Thu viện phí nội trú theo các nguyên tắc chủ yếu sau:

- (1) Thu hằng ngày, mỗi ngày chỉ thu 1 lần. Riêng ngày thứ bảy và chủ nhật sẽ thu tạm ứng trước vào chiều thứ sáu.
- (2) Thông qua mạng vi tính nội bộ (LAN)
- (3) Thu bằng biên lai đặc thù theo mẫu riêng của Bệnh viện ngoại trừ những sự cố không in biên lai được thì thu bằng biên lai phí, lệ phí (viết tay)
- (4) Để giảm chi phí cho biên lai đặc thù 3 liên, hàng ngày thu viện phí dưới dạng tạm ứng sử dụng phiếu thu tạm ứng in trên máy của chương trình medisoft (BM01/QT01-TCKT).

+ Khi ra viện sẽ làm thủ tục thanh toán ra viện gồm 1 bảng chi tiết viện phí ra viện và “Biên lai thu viện phí ” (Mẫu:AG40/ĐTVT-01-VP).

+ Trường hợp sử dụng các dịch vụ khác, sẽ thu bằng hoá đơn dịch vụ (hoá đơn bán hàng thông thường của cục thuế).

- (5) Đối với Bệnh nhân không có BHYT thu 100% tiền viện phí, Đối với Bệnh nhân có BHYT tự nguyện thu 20% tổng số tiền viện phí.

2. Nhập liệu viện phí (data viện phí):

2.1 Khoa lâm sàng:

- Nhập liệu viện phí, thuốc, vật tư y tế tiêu hao vào chương trình Medisoft đảm bảo đúng chủng loại, số lượng và đúng đối tượng bệnh nhân.
- Cung cấp danh sách các Bệnh nhân xuất viện trong ngày cho tổ vi tính.

2.2 Khoa cận lâm sàng:

- Nhập liệu về các thực hiện xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh, đo điện tim, đo điện não vào chương trình Medisoft đảm bảo đúng chủng loại, số lượng và đúng đối tượng bệnh nhân và đóng dấu “Đã nhập liệu” vào phiếu thực hiện cận lâm sàng.

3. Công tác của Tổ vi tính:

- Hằng ngày sau khi các khoa nhập liệu xong
 - + Tổ vi tính in “báo cáo thu tiền tạm ứng” cho từng khoa và chuyển cho tổ thu viện phí.
 - + Sau khi nhận được danh sách các Bệnh nhân xuất viện trong ngày của khoa, tổ vi tính in “phiếu thanh toán ra viện” cho từng Bệnh nhân và chuyển về lại cho khoa để kiểm tra và đối chiếu với bệnh nhân.

4. Thu viện phí:

4.1 Thu tạm ứng:

- Đối với bệnh nhân mới nhập viện, tổ thu viện phí thu tạm ứng lần đầu theo yêu cầu của khoa lâm sàng.
- Căn cứ vào “báo cáo thu tiền tạm ứng”, Tổ Thu phí in phiếu thu tạm ứng viện phí. Tiến hành thu tạm ứng viện phí và tiền thuốc tại giường (Thu tiền và giao phiếu thu tạm ứng theo BM01/QT01-TCKT). Nếu thu chưa được, nhân viên tổ Thu Viện phí sẽ làm thủ tục hủy hóa đơn trên máy vi tính, chuyển số tiền nợ cho ngày hôm sau.
- Cuối ngày, kế toán Thu Viện phí in báo cáo (BM05/QT01-TCKT) và nộp tiền cho phòng Tài Chính Kế Toán. Cán bộ kế toán phụ trách viện phí sẽ kiểm tra số liệu ký trên biên bản và tờ trình nộp tiền của kế toán thu phí (BM04/QT01-TCKT)

4.2 Hoàn trả tạm ứng :

Trường hợp BN không thu phí (bệnh nhân BHYT 100%, miễn phí) nhưng lúc mới nhập viện không trình thẻ, các khoa đã cho tạm ứng. Đến lúc ra viện, các khoa cho giấy đề nghị hoàn trả tạm ứng (và đã thực hiện chuyển đối tượng xong), sau khi đã kiểm tra thực sự không có chi phí, Kế toán thu viện phí cho in phiếu thanh toán ra viện (không phải lai đặc thù vì không có chi phí).

4.3 Thanh toán ra viện:

- Căn cứ số liệu trên mạng LAN, nhân viên tổ thu phí sẽ kiểm tra (xác định số tiền bệnh nhân được hoàn trả hay phải trả thêm) khớp đúng với “ phiếu thanh toán ra viện” và in “Biên lai thu viện phí” biên lai đặc thù theo mẫu riêng của Bệnh viện (Mẫu:AG40/ĐTVT-01-VP) Nhân viên thu phí giữ lại :
 - + Các phiếu tạm ứng
 - + Tờ cam kết (BM03/QT01-TCKT) có chữ ký xác nhận của kế toán quản lý viện phí (trường hợp phiếu tạm ứng bị mất).
 - + Phiếu thanh toán ra viện có chữ ký của hành chánh khoa
- Trường hợp Bệnh nhân sử dụng các dịch vụ kèm theo: Các khoa thông báo trực tiếp số tiền phải thu dịch vụ trên phiếu thanh toán ra viện. Nhân viên thu phí thực hiện đồng thời thu ra viện (Biên lai đặc thù theo mẫu riêng của Bệnh viện) và thu dịch vụ (hóa đơn bán hàng thông thường của cục thuế). Các giấy tờ nhân viên thu phí giữ lại như trên .

4.4 Thanh toán cho bệnh nhân không làm thủ tục ra viện:

- Hàng ngày khoa Cấp Cứu gửi danh sách Bệnh nhân cấp cứu không thanh toán ra viện (BN vào trong thời gian ngắn rồi về) cho tổ thu viện phí. Tổ trưởng tổ thu viện phí in biên lai Viện phí theo danh sách này để tập hợp tiền thuốc và viện phí vào tổng hợp thu trong tháng. Việc này cần được thực hiện riêng rẽ đặc biệt vào ngày thứ bảy hoặc chủ nhật, phải đăng ký làm thêm giờ, không nên lẫn lộn với ngày hành chánh.
- Tại các khoa nếu có bệnh nhân trốn viện (không thanh toán ra viện):
 - (1) Mỗi quý vào tháng đầu quý sau, phòng vi tính lập bảng kê danh sách các bệnh nhân không thanh toán ra viện của quý trước. Thí dụ: tháng 4/2008 lập danh sách bệnh nhân không thanh toán ra viện của tháng 1,2,3/2008.
 - + Bảng kê gồm các số liệu sau: Tên bệnh nhân; số hồ sơ bệnh án; ngày vào viện; ngày xuất viện; tiền tạm ứng; tiền viện phí, tiền thuốc; tiền tạm ứng còn thừa hoặc thiếu.
 - (2) Phòng Tài chính kế toán căn cứ vào bảng kê gửi cho các khoa có liên quan.
 - (3) Các khoa căn cứ vào bảng kê, kiểm tra và lập một “Biên bản bệnh nhân không thanh toán ra viện” trên số liệu tổng hợp cho cả khoa, gửi về phòng Tài chính kế toán.
 - (4) Phòng Tài chính kế toán in biên lai thanh toán ra viện cho từng Bệnh nhân có tên trên bảng kê danh sách của phòng vi tính.
 - + Các chứng từ lưu giữ như sau:
 - o Bảng kê danh sách bệnh nhân không thanh toán ra viện (phòng vi tính lập và ký tên)
 - o Biên bản bệnh nhân không thanh toán ra viện tổng hợp của từng khoa (Khoa lập và ký tên đóng dấu)
 - o Biên lai thanh toán ra viện (liên đồ Mẫu:AG40/ĐTVT-01-VP) Số tạm ứng của bệnh nhân còn thừa thiếu, phòng Tài chính kế toán tiến hành thu hoặc chi theo đúng qui định.

5. Các trường hợp đặc biệt:

- (1) Các trường hợp vào khoa cấp cứu nhưng không nhập viện – không có số HSBA – cho thu trực tiếp từng loại viện phí.
- (2) Các trường hợp bó bột – không có số HSBA - của khoa Chấn Thương Chính Hình – cho thu trực tiếp từng loại viện phí:
 - + Tiền bột tính thu tiền thuốc
 - + Tiền công bó bột thu vào viện phí

6. Quản lý thu viện phí:

Quản lý thu viện phí thông qua phần mềm quản lý viện phí medisoft với số liệu lưu và các biểu mẫu báo cáo lưu.

- (1) Quản lý các biên lai thu viện phí trên máy tính gắn với trách nhiệm cá nhân của các nhân viên thu phí gồm:
 - Biên lai thu tạm ứng (BM01/QT01-TCKT)
 - Biên lai thu viện phí từ các dữ liệu thu phí trên máy (Mẫu:AG40/ĐTVT-01-VP).
- (2) Cuối ngày các nhân viên thu phí in báo cáo thu tạm ứng (BM06/QT01-TCKT), báo cáo thu tiền ra viện (nếu có)(BM05/QT01-TCKT) và tờ trình (BM04/QT01-TCKT) của mình nộp cho cán bộ kế toán quản lý viện phí.

- (3) Cán bộ kế toán quản lý viện phí của phòng TCKT kiểm tra chi tiết các báo cáo của từng nhân viên thu phí, lưu giữ chứng từ thanh toán ra viện và đối chiếu với bảng “báo cáo nộp tiền”, “bảng kê thanh toán ra viện” trong ngày; cho nộp tiền vào quỹ bệnh viện (thể hiện bằng phiếu thu của Bệnh viện)

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

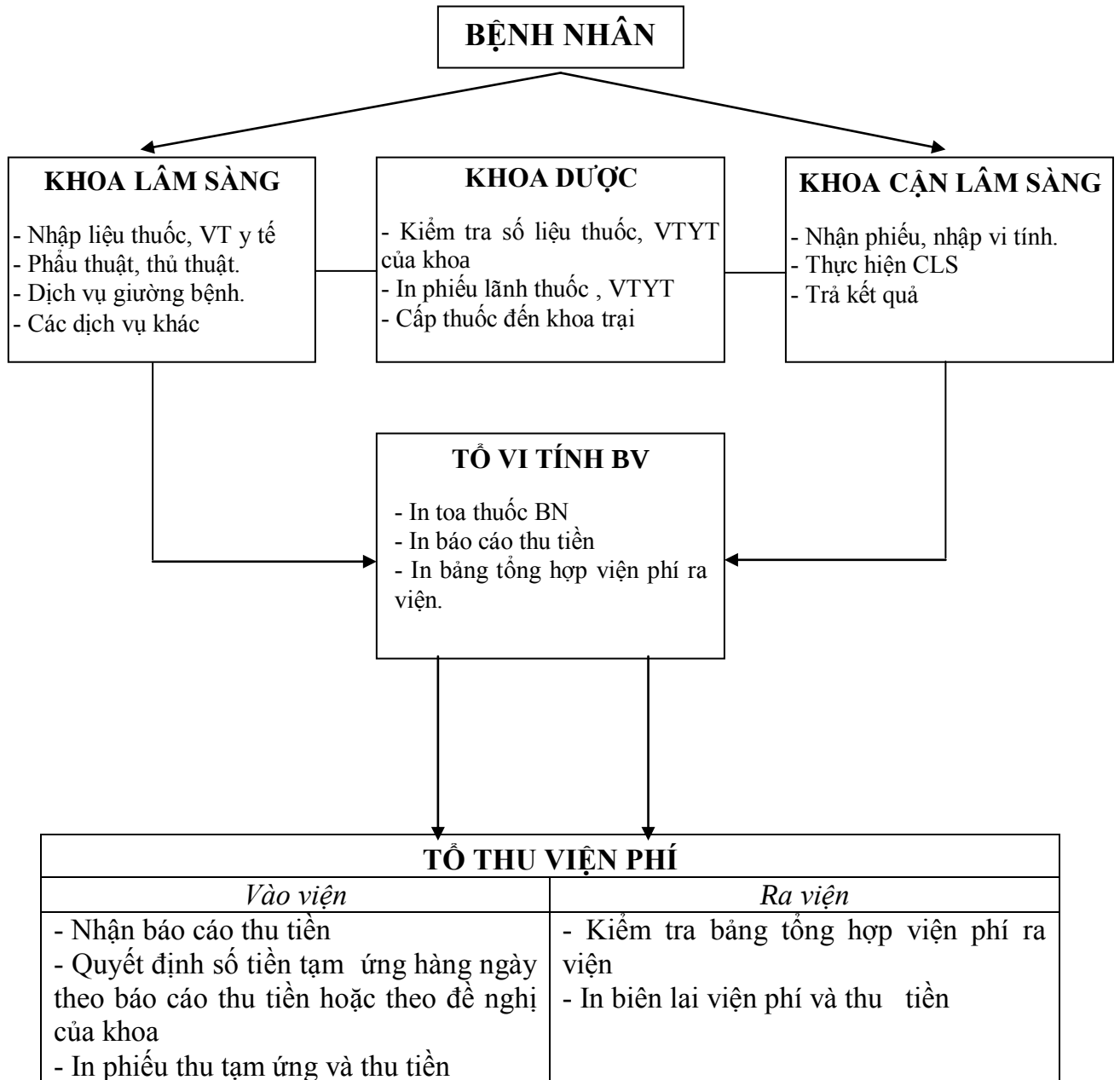
Phê Duyệt
GIÁM ĐỐC

Lâm Ngọc Nguyên

CN Trương Kim Thúy

TS.BS Nguyễn Văn Sách

QUI TRÌNH THU VIỆN PHÍ NỘI TRÚ



PHỤ LỤC:

- | | |
|--|---------------------|
| - Biên lai thu viện phí : | Mẫu:AG40/ĐTVT-01-VP |
| - Phiếu tạm ứng | BM01/QT01-TCKT |
| - Phiếu yêu cầu thu tiền phòng dịch vụ | BM02/QT01-TCKT |
| - Tờ cam kết | BM03/QT01-TCKT |
| - Tờ trình | BM04/QT01-TCKT |
| - Báo cáo thu tiền ra viện | BM05/QT01-TCKT |
| - Báo cáo thu tạm ứng | BM06/QT01-TCKT |

**SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG**

Ký hiệu : QT02-TCKT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUI TRÌNH THU VIỆN PHÍ NGOẠI TRÚ

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

Phê Duyệt

GIÁM ĐỐC

Lâm Ngọc Nguyên

CN Trương Kim Thúy

TS.BS Nguyễn Văn Sách

**SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ký hiệu : QT02-TCKT

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUI TRÌNH THU VIỆN PHÍ NGOẠI TRÚ

I. Mục đích:

- Thu tiền công khám bệnh và viện phí cận lâm sàng nhanh chóng, thuận lợi (kể cả 20% BHYT)

II. Phạm vi áp dụng :

Khoa Khám bệnh.

III. Tài liệu tham khảo :

- Quyết định số 147/QĐ-UB ngày 30/01/2001 của UBND tỉnh An Giang về việc thu một phần viện phí theo Thông tư liên tịch số 14/TTLT-BYT-BTC-BVGCP-BLĐTB&XH ngày 30/09/1995 thực hiện cho ngành y tế tỉnh An Giang ngày 01/02/2001 ;
- Quyết định số 35/2006/QĐ-UBND ngày 11/08/2006 và Quyết định số 34/2007/QĐ-UBND ngày 9/7/2007 của UBND tỉnh An Giang về việc ban hành mức thu một phần viện phí của một số dịch vụ y tế tại các cơ sở KCB thuộc hệ thống y tế nhà nước trong tỉnh ;
- Quyết định số 47/2008/UBND ngày 19/12/2008 của UBND tỉnh An giang về việc thu một phần viện phí theo Thông tư liên bộ số 03/2006/ TTLT-BYT-BTC-BVGCP-BLĐTB&XH

IV. Nội dung :

- Viện phí khám bệnh 3.000 đồng thu tại phòng tiếp đón để tiện cho bệnh nhân, dưới hình thức bán vé khám bệnh do Cục Thuế ban hành.
- Khi có yêu cầu cận lâm sàng:
 - Đối với bệnh nhân không có BHYT đến phòng thu viện phí đóng tiền, tổ Thu viện phí thu tiền và in “biên lai thu viện phí” biên lai đặc thù theo mẫu riêng của Bệnh viện (Mẫu:AG40/ĐTVT-01-VP).
 - Đối với bệnh nhân có BHYT tự nguyện, khi quầy dược cấp thuốc và thực hiện CLS (nếu có) trên 100.000 đồng thì thu 20%, in “biên lai thu viện phí” biên lai đặc thù theo mẫu riêng của Bệnh viện.

Phụ lục:

- Biên lai thu viện phí

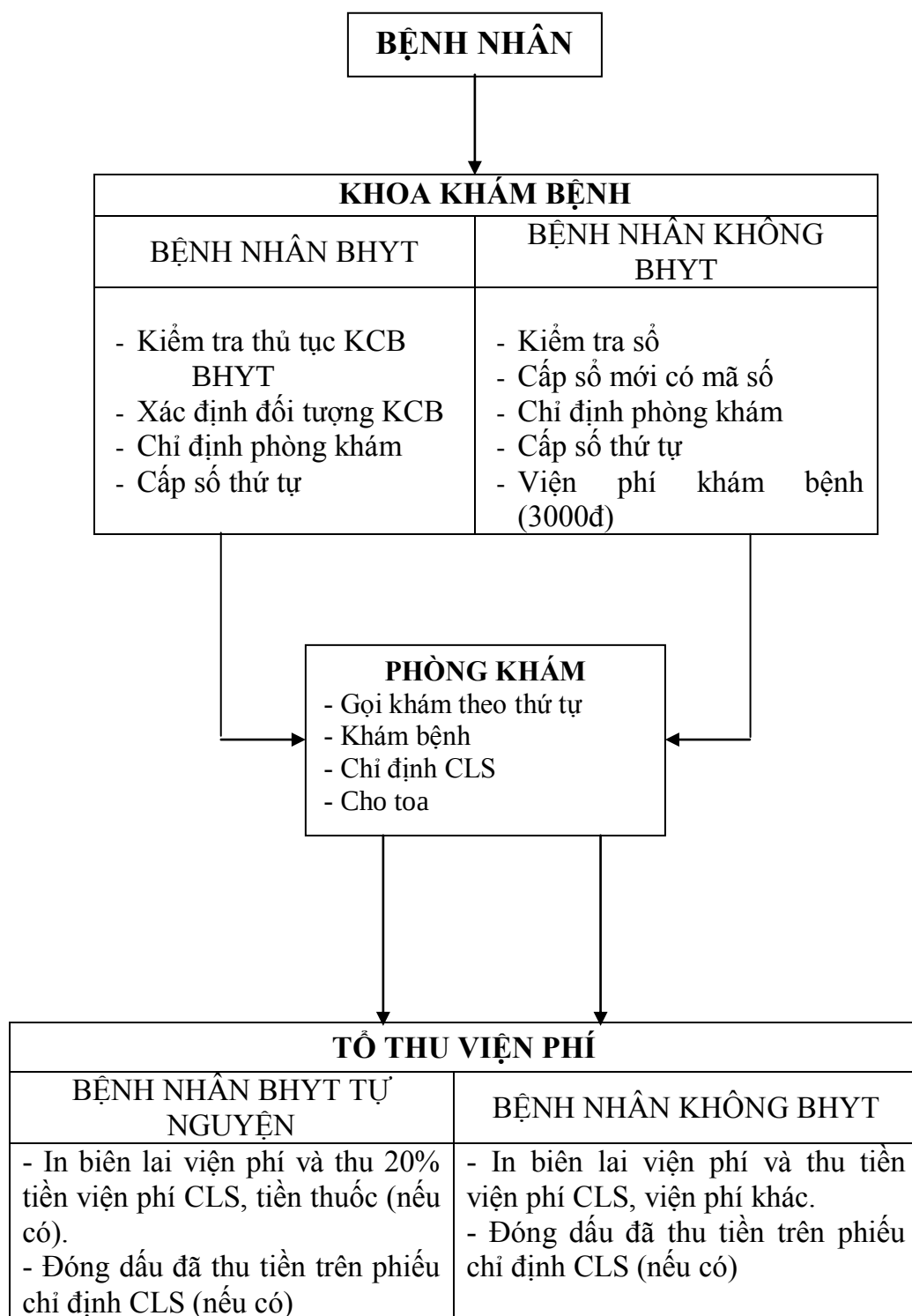
Mẫu:AG40/ĐTVT-01-VP

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

Phê Duyệt

QUI TRÌNH THU VIỆN PHÍ NGOẠI TRÚ



**SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG**

Ký hiệu : QT03-TCKT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUI TRÌNH THANH TOÁN MUA SẮM SỬA CHỮA

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

**Phê Duyệt
GIÁM ĐỐC**

Lâm Ngọc Nguyên

CN Trương Kim Thúy

TS.BS Nguyễn Văn Sách

Ký hiệu : QT03-TCKT

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUI TRÌNH THANH TOÁN MUA SẮM SỬA CHỮA

I. Mục đích:

- Phục vụ cho hoạt động chuyên môn của Bệnh viện.

II. Phạm vi áp dụng:

- Phòng Hành chánh quản trị, phòng vật tư thiết bị y tế và phòng Tài chánh kế toán.

III. Tài liệu tham khảo:

- Luật đấu thầu ngày 25 tháng 11 năm 2005;
- Nghị định số 111/2006/NĐ-CP ngày 29/09/2006 của chính phủ hướng dẫn thi hành luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;
- Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/06/2007 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước;
- Thông tư số 131/2007/TT-BTC ngày 05/11/2007 của Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/06/2007 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước;
- Quyết định số 02/2008/QĐ-UBND ngày 18/02/2008 của UBND tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản tại các cơ quan, đơn vị nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

III. Nội dung:

A. Qui định chung:

1. Chứng từ thanh toán mua sắm, sửa chữa tài sản:

- Bảng đề nghị thanh toán.
- Bảng đề nghị của khoa phòng có nhu cầu mua sắm được Ban Giám đốc duyệt.
- Hồ sơ thẩm định giá (Bảng báo giá, phiếu thẩm định giá được duyệt).
- Hợp đồng mua bán (2 bản chính)
- Biên bản bàn giao nghiệm thu giữa nhà cung cấp và bệnh viện (2 bản chính)
- Biên bản thanh lý hợp đồng (2 bản chính)
- Nếu mua sắm tài sản phải lập Biên bản bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng và thẻ tài sản.
- Hóa đơn tài chính.

** Trường hợp mua sắm, sửa chữa TSCĐ nhưng tổng giá trị 1 lần mua sắm, sửa chữa từ 10 triệu đồng trở lên thì phải có hợp đồng mua bán.*

2. Yêu cầu :

- Các chứng từ phải rõ ràng, đầy đủ chữ ký.

B. Quy trình:

B1. Chuẩn bị mua sắm:

1. Bảng đề nghị mua sắm, sửa chữa của các khoa được duyệt

2. Nếu sửa chữa phải có bản giám định tình trạng hư hỏng.
3. Bảng chiết tính, báo giá mua sắm sửa chữa.
4. Duyệt giá mua sắm, sửa chữa.

B2. Thực hiện mua sắm:

* Phòng HCQT, Vật tư TBYT:

1. Liên hệ, thương thảo hợp đồng với nhà cung cấp
2. Tập hợp các chứng từ sau khi thực hiện mua sắm xong, lập bảng đề nghị thanh toán theo qui định chung mục 1 và chuyển về phòng Tài chính kế toán.

* Phòng Tài chính kế toán:

3. Nhận chứng từ và kiểm tra chứng từ theo qui định chung mục 1.
4. Trưởng phòng TCKT duyệt nguồn thanh toán.
5. Trình Ban Giám đốc ký duyệt thanh toán.
6. Thanh toán cho nhà cung cấp.

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

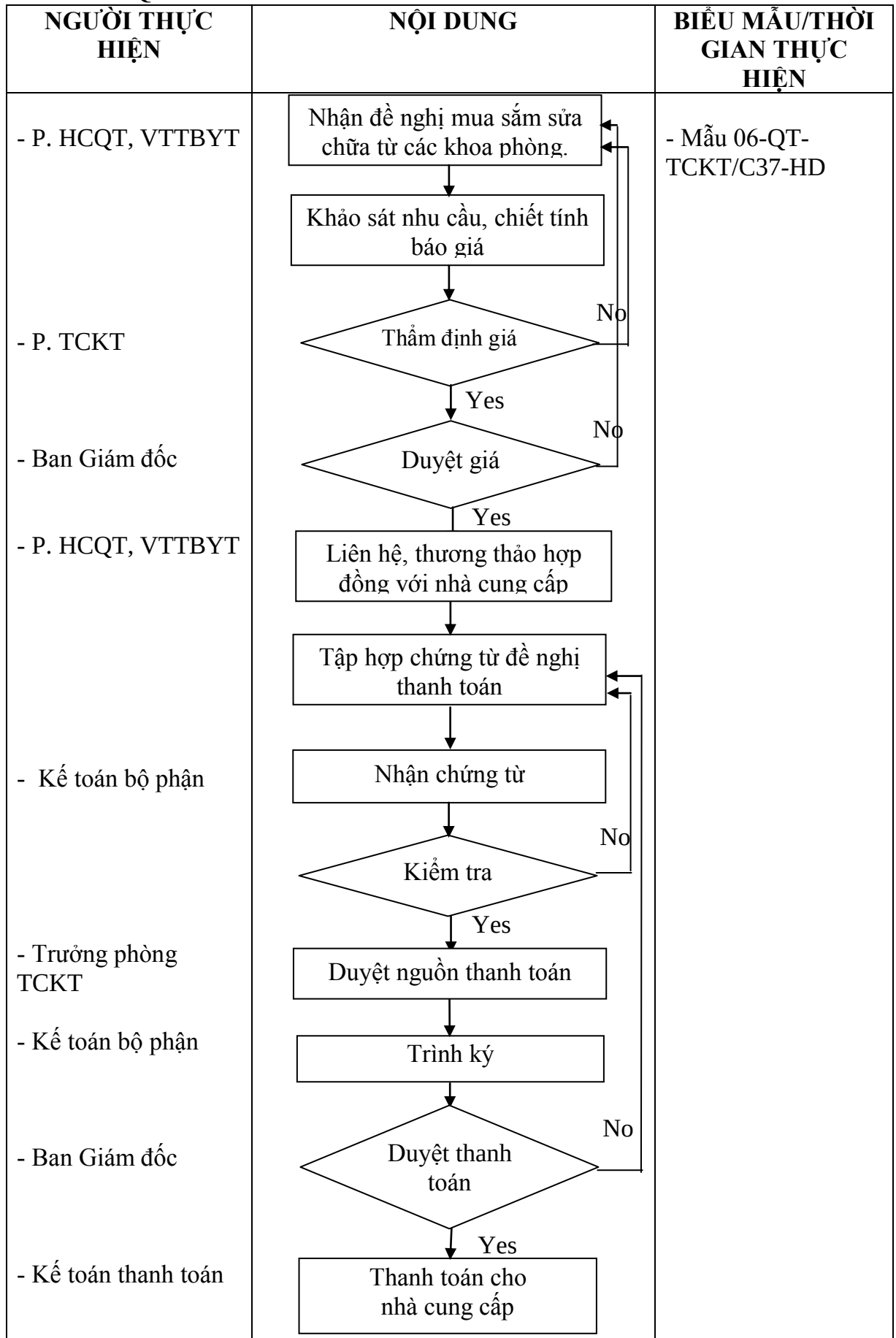
**Phê Duyệt
GIÁM ĐỐC**

Lâm Ngọc Nguyên

CN Trương Kim Thúy

TS.BS Nguyễn Văn Sách

QUY TRÌNH THANH TOÁN MUA SẮM SỬA CHỮA



PHỤ LỤC: - Giấy đề nghị thanh toán

Mẫu số : C37-HD

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG

Ký hiệu : QT04-TCKT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

**QUI TRÌNH THANH TOÁN BHYT,
TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI, MIỄN PHÍ**

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

**Phê Duyệt
GIÁM ĐỐC**

Lâm Ngọc Nguyên

CN Trương Kim Thúy

TS.BS Nguyễn Văn Sách

Ký hiệu : QT04-TCKT

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUI TRÌNH THANH TOÁN BHYT, TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI, MIỄN PHÍ

I. Mục đích:

Thanh toán các chi phí điều trị của bệnh nhân :

- Bệnh nhân BHYT nằm viện (nội trú) và không nằm viện (ngoại trú) thanh toán từ quỹ BHYT của cơ quan BHXH.
- Trẻ em dưới 6 tuổi thanh toán từ kinh phí NSNN.
- Bệnh nhân nghèo miễn phí thanh toán từ kinh phí NSNN.
- Bệnh nhân miễn phí chênh lệch thanh toán từ viện phí.

II. Phạm vi áp dụng:

- Toàn Bệnh viện.

III. Tài liệu tham khảo:

- Quyết định số 139/2002/QĐ-TTg ngày 15/10/2002 của Thủ tướng chính phủ v/v khám chữa bệnh cho người nghèo.
- Thông tư liên tịch số 14/2002/TTLT-BYT-BTC ngày 16/12/2002 của Bộ Y tế và Bộ Tài chính v/v hướng dẫn tổ chức khám chữa bệnh và lập, quản lý, sử dụng, thanh quyết toán, Quỹ khám chữa bệnh cho người nghèo theo Quyết định số 139/2002/QĐ-TTg ngày 15/10/2002 của Thủ tướng chính phủ.
- Công văn số 8329/YT-ĐTr ngày 02/11/2004 của Bộ y tế v/v thanh toán vật tư tiêu hao y tế cho người bệnh BHYT.
- Công văn số 821/YT-ĐTr ngày 01/02/2005 của Bộ y tế v/v thanh toán chi phí thủ thuật nút túi phình động mạch cho người bệnh BHYT.
- Nghị định số 63/2005/NĐ-CP ngày 16/02/2005 của chính phủ ban hành điều lệ bảo hiểm y tế.
- Thông tư liên tịch số 21/2005/TTLT-BYT-BTC ngày 27/7/2005 của Bộ Y tế và Bộ Tài chính v/v hướng dẫn thực hiện bảo hiểm Y tế bắt buộc.
- Thông tư liên tịch số 22/2005/TTLT-BYT-BTC ngày 24/8/2005 của Bộ Y tế và Bộ Tài chính v/v hướng dẫn thực hiện bảo hiểm Y tế tự nguyện.
- Quyết định số 36/2005/QĐ-BYT ngày 31/10/2005 của Bộ y tế ban hành Danh mục dịch vụ kỹ thuật cao, chi phí lớn.
- Quyết định số 170/2005/QĐ-TTg ngày 08/7/2005 của Thủ tướng chính phủ v/v ban hành chuẩn người nghèo áp dụng cho giai đoạn 2006-2010.
- Thông tư số 14/2005/TT-BTY ngày 10/05/2005 của Bộ y tế hướng dẫn thực hiện khám bệnh, chữa bệnh và quản lý, sử dụng, quyết toán khám bệnh, chữa bệnh cho trẻ em dưới sáu tuổi tại các cơ sở y tế công lập.
- Công văn số 6957/YT-KH-TC của Bộ y tế v/v Thanh toán chi phí khám chữa bệnh Bảo hiểm y tế.
- Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 ngày 29/06/2006 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006 của Chính phủ v/v hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm bắt buộc.
- Thông tư số 03/2007/TT-BLĐTBXH ngày 30/01/2007 v/v hướng dẫn một số điều của nghị định số 152/2006/NĐ-CP ngày 22/12/2006 của Chính phủ v/v hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm bắt buộc.
- Thông tư liên tịch số 16/2006/TTLT-BYT-BTC ngày 06/12/2006 của liên Bộ Y tế và Bộ Tài chính v/v hướng dẫn sửa đổi, bổ sung một số điểm của thông tư liên tịch số 21/2005/TTLT-BYT-BTC ngày 27/7/2005 của Bộ Y tế và Bộ Tài chính v/v hướng dẫn thực hiện bảo hiểm Y tế bắt buộc.
- Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT-BYT-BTC ngày 30/3/2007 của Bộ Y tế và Bộ Tài chính v/v hướng dẫn thực hiện bảo hiểm Y tế tự nguyện.
- Thông tư liên tịch số 14/2007/TTLT-BYT-BTC ngày 10/12/2007 của Bộ Y tế và Bộ Tài chính v/v hướng dẫn sửa đổi, bổ sung một số điểm của thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT-BYT-BTC ngày 30/3/2007 của Bộ Y tế và Bộ Tài chính v/v hướng dẫn thực hiện bảo hiểm Y tế tự nguyện.
- Quyết định 130/QĐ-UBND ngày 23/01/2008 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang v/v qui định mức hỗ trợ chi trả tiền khám chữa bệnh cho người nghèo, cận nghèo từ nguồn của dự án “Hỗ trợ y tế vùng Đồng bằng sông Cửu Long”.
- Công văn số 874/UBND-VX ngày 18/03/2008 của UBND tỉnh An Giang v/v xác định chuẩn cận nghèo.
- Quyết định số 289/QĐ-TTg ngày 18/03/2008 của Thủ tướng chính phủ v/v ban hành chính sách hỗ trợ đồng bào dân tộc thiểu số, hộ thuộc diện chính sách, hộ nghèo, hộ cận nghèo và ngư dân.
- Quy trình thực hiện hỗ trợ chi trả tiền viện phí cho người nghèo, người cận nghèo có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt – do Sở y tế ban hành ngày 26/05/2008.

III. Nội dung:

1. Chứng từ thanh toán:

Chứng từ BHYT nội trú.

- Phiếu Thanh toán ra viện (Mẫu 38/BV-01)

Chứng từ BHYT ngoại trú :

- a. Các phiếu chỉ định cận lâm sàng, tiểu phẫu (Mắt, Da liễu, Ngoại, RHM)
- b. Phiếu Thanh toán ra viện (Mẫu 38/BV-01) + Toa thuốc Đông Y
- c. Phiếu Thanh toán ra viện (Mẫu 38/BV-01) + Toa thuốc Súc khỏe cán bộ
- d. Phiếu Thanh toán ra viện (Mẫu 38/BV-01)+ Toa thuốc tây Y

Chứng từ miễn phí trẻ em dưới 6 tuổi.

- Bảng kê chi tiết khám chữa bệnh trẻ em dưới 6 tuổi
- Phiếu Tổng hợp thanh toán ra viện.

Chứng từ miễn phí Người nghèo:

- Phiếu đăng ký miễn viện phí (mẫu 1 hoặc mẫu 2 hoặc mẫu 3)
- Bảng kê chi tiết khám chữa bệnh miễn phí .
- Phiếu Tổng hợp thanh toán ra viện.

* Tất cả các chứng từ trên phải có đầy đủ chữ ký của: Bệnh nhân, y tá hành chánh, BS điều trị và BS trưởng khoa, Giám đốc.

2. Tập hợp chứng từ và kiểm tra chứng từ:

2.1 Khoa lâm sàng : tập hợp các chứng từ tại mục 1.1 gửi về phòng Kế hoạch tổng hợp kiểm tra, phòng Kế hoạch tổng hợp chuyển về phòng Tài chính kế toán.

2.2 Khoa khám bệnh: các phòng thực hiện cận lâm sàng và các phòng khám thực hiện tiểu phẫu tập hợp các chứng từ tại mục 1.2.a gửi về phòng Kế hoạch tổng hợp kiểm tra, phòng Kế hoạch tổng hợp chuyển về phòng Tài chính kế toán.

2.3 Khoa Dược: tập hợp các chứng từ tại mục 1.2.c,d chuyển về phòng Tài chính kế toán.

2.4 Khoa YHCT : tập hợp các chứng từ tại mục 1.2.b chuyển về phòng Tài chính kế toán.

3. Tổng hợp số liệu theo mẫu quyết toán với các đơn vị có liên quan:

- BHYT: quyết toán với cơ quan BHXH.
- Trẻ Em dưới 6 tuổi: quyết toán với Ngân sách
- Miễn phí Người nghèo: quyết toán với Ngân sách
- Miễn Phí chênh lệch (và các trường hợp khác không quyết toán được với Ngân sách): quyết toán từ nguồn viện phí của Bệnh Viện.

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

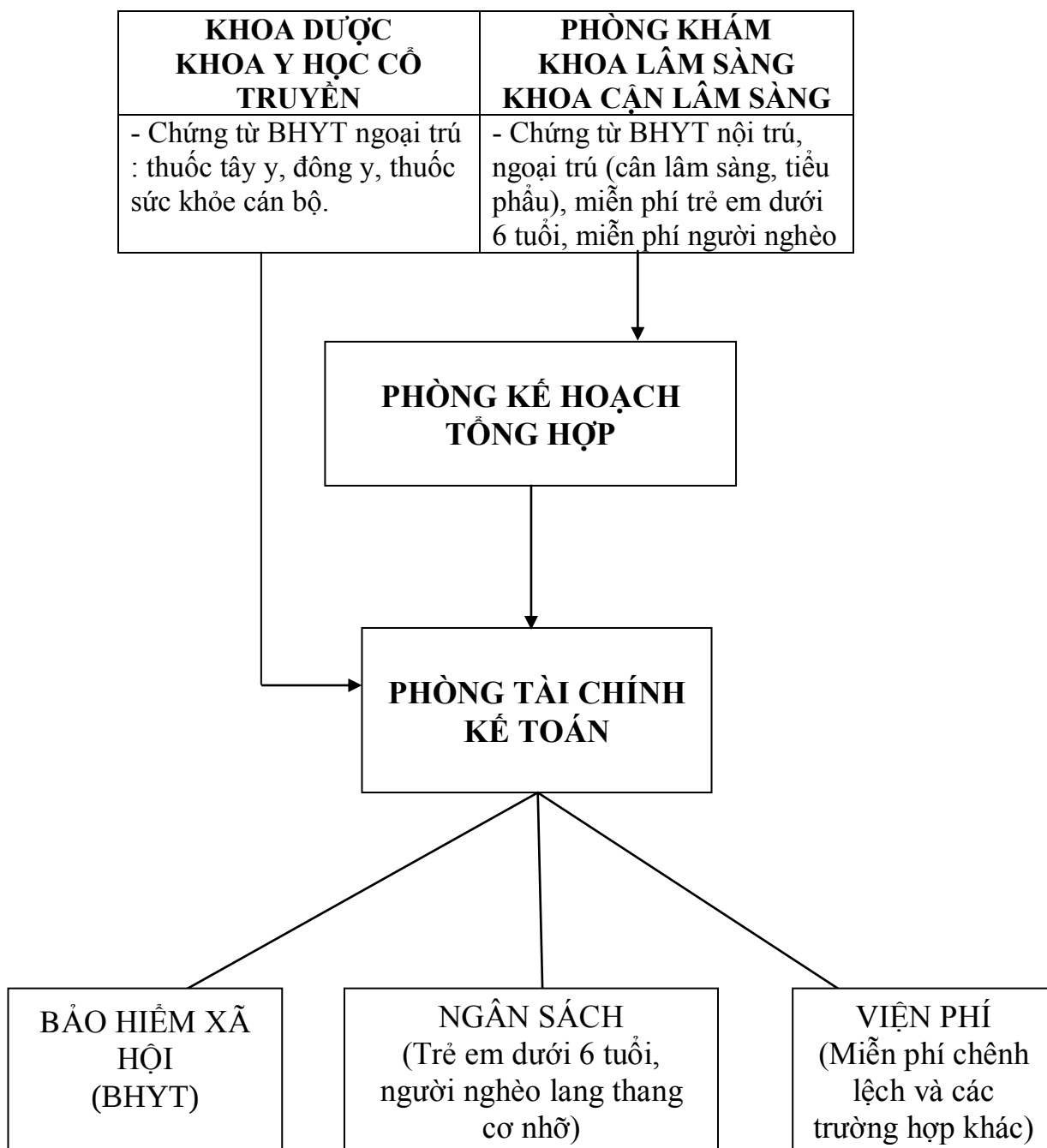
**Phê Duyệt
GIÁM ĐỐC**

Lâm Ngọc Nguyên

CN Trương Kim Thúy

TS.BS Nguyễn Văn Sách

QUI TRÌNH THANH TOÁN BHYT, TRẺ EM DƯỚI 6 TUỔI, MIỄN PHÍ



**SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG**

Ký hiệu : QT05-TCKT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUI TRÌNH THẨM ĐỊNH GIÁ

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

**Phê Duyệt
GIÁM ĐỐC**

Lâm Ngọc Nguyên

CN Trương Kim Thúy

TS.BS Nguyễn Văn Sách

Ký hiệu : QT05-TCKT

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUI TRÌNH THẨM ĐỊNH GIÁ

I. Mục đích:

Mua sắm tài sản đúng yêu cầu, đúng giá, đúng qui định.

II. Phạm vi áp dụng:

- Phòng Hành chánh quản trị
- Phòng Vật tư thiết bị – Y tế
- Phòng Tài chánh kế toán

III. Tài liệu tham khảo:

- Luật đấu thầu ngày 25 tháng 11 năm 2005;
- Nghị định số 111/2006/NĐ-CP ngày 29/09/2006 của chính phủ hướng dẫn thi hành luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng;
- Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/06/2007 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước;
- Thông tư số 131/2007/TT-BTC ngày 05/11/2007 của Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 63/2007/TT-BTC ngày 15/06/2007 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước;
- Quyết định số 02/2008/QĐ-UBND ngày 18/02/2008 của UBND tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản tại các cơ quan, đơn vị nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.

IV. Nội dung:

A. Qui định chung:

1. Đơn vị tự thẩm định:

- Tài sản có giá trị dưới 1 triệu đồng, yêu cầu 1 báo giá;
- Tài sản có giá trị từ 1 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng, yêu cầu 2 báo giá;
** Riêng đối với việc mua sắm thiết bị vi tính nếu báo giá của nhà sản xuất trong nước có giá thống nhất trên cả nước thì yêu cầu 1 báo giá.*
- Tài sản có giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng, yêu cầu 1 báo giá và gửi trung tâm thẩm định giá để thẩm định.

2. Thực hiện theo qui định của Bộ tài chính:

- Tài sản có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên thực hiện mua sắm theo luật đấu thầu.

3. Yêu cầu:

- Các báo giá phải đúng theo yêu cầu mua sắm.
- Báo giá phải ghi rõ ràng tên thiết bị, thông số kỹ thuật, hãng sản xuất, nước sản xuất, thời gian bảo hành (nếu có), giá thiết bị (có VAT hay chưa VAT).
- Báo giá phù hợp với yêu cầu phải có ý kiến của lãnh đạo phòng Hành chánh quản trị hoặc phòng Vật tư TBYT.

B. Quy trình:

** Khoa phòng:*

1. Bảng đề nghị mua sắm.
- * Phòng Hành chánh Quản trị, phòng Vật tư TBYT:
 2. Nhận yêu cầu, xem xét khảo sát yêu cầu thực tế và mục đích mua sắm.
 3. Trình Ban giám đốc duyệt thực hiện.
 4. Khảo sát thị trường và báo giá theo qui định chung (mục IV.A)
- * Phòng Tài chánh Kế toán
 5. Nhận đề nghị mua sắm và báo giá từ Phòng Hành chánh Quản trị hoặc phòng Vật tư TBYT tiến hành thẩm định giá theo qui định chung (mục IV.A).
 6. Trình Ban giám đốc duyệt giá đã thẩm định.
 7. Chuyển kết quả thẩm định đã duyệt về Phòng Hành chánh Quản trị, phòng Vật tư TBYT để thực hiện mua sắm.

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

**Phê Duyệt
GIÁM ĐỐC**

Lâm Ngọc Nguyên

CN Trương Kim Thúy

TS.BS Nguyễn Văn Sách

NGƯỜI THỰC HIỆN	NỘI DUNG	BIỂU MẪU/THỜI GIAN THỰC HIỆN
- Khoa phòng - P. HCQT, VTTBYT - Ban Giám đốc - P. HCQT, VTTBYT - Nhà cung cấp - Phòng Tài chính kế toán - Ban Giám đốc - P. HCQT, VTTBYT	<pre> graph TD A[Yêu cầu mua sắm] --> B[Nhận, xem xét khảo sát yêu cầu thực tế] B --> C{Duyệt} C -- No --> B C -- Yes --> D[Khảo sát thị trường, báo giá] D --> E[Thẩm định giá] E --> F[Duyệt giá] F --> G[Thực hiện mua sắm] </pre>	 - 2 ngày - 2 → 3 ngày - Tài sản do đơn vị tự thẩm định: 2 → 3 ngày - Gửi trung tâm thẩm định phụ thuộc vào nơi thẩm định.

PHỤ LỤC:

- Phiếu thẩm định giá : BM01/QT05-TCKT

**SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG**

Ký hiệu : QT06-TCKT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUI TRÌNH KIỂM KÊ TSCĐ

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

**Phê Duyệt
GIÁM ĐỐC**

Lâm Ngọc Nguyên

CN Trương Kim Thúy

TS.BS Nguyễn Văn Sách

Ký hiệu : QT06-TCKT

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

QUI TRÌNH KIỂM KÊ TSCĐ

I. Mục đích:

- Kiểm kê tài sản nhằm kiểm soát, kiểm tra việc sử dụng tài sản của đơn vị. Phát hiện, xử lý tài sản thừa thiếu sau kiểm kê.
- Giúp Ban Giám đốc phân tích hiệu quả sử dụng tài sản, điều tiết tài sản để công suất sử dụng đạt tối đa và tốt nhất.

II. Phạm vi áp dụng:

Tất cả các khoa phòng.

III. Tài liệu tham khảo:

- Quyết định số 202/2006/QĐ-TTg ngày 31/08/2006 về việc ban hành qui chế quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 112/2006/TT-BTC ngày 27/12/2006 Hướng dẫn thực hiện Qui chế quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập, ban hành kèm theo quyết định số 202/2006/QĐ-TTg ngày 31/08/2006 về việc ban hành qui chế quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập.

III. Nội dung:

8. Ban Giám Đốc quyết định thành lập tổ kiểm kê tài sản.
9. Tổ kiểm kê lập kế hoạch kiểm kê tài sản trình lãnh đạo phê duyệt.
10. Tổ kiểm kê thông báo cho các khoa phòng kế hoạch kiểm kê bằng văn bản.
11. Khoa phòng kiểm kê tài sản tại nơi sử dụng theo mẫu hướng dẫn của tổ kiểm kê tài sản và gửi về tổ kiểm kê tài sản.
12. Tổ kiểm kê nhận và tổng hợp các biên bản kiểm kê của các khoa phòng.
13. Tổ kiểm kê tài sản tiến hành kiểm kê thực tế tài sản tại khoa phòng.
14. Đối chiếu sổ sách kế toán.
15. Trình Ban giám đốc các trường hợp phát hiện thừa thiếu TSCĐ đề xuất biên pháp xử lý trong biên bản kiểm kê trình lãnh đạo giải quyết.
16. Tổ kiểm kê tổng hợp biên bản kiểm kê chung.
17. Trình duyệt .

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

**Phê Duyệt
GIÁM ĐỐC**

Lâm Ngọc Nguyên

CN Trương Kim Thúy

TS.BS Nguyễn Văn Sách

NGƯỜI THỰC HIỆN	NỘI DUNG	THỰC HIỆN
- Ban Giám đốc	Thành lập tổ kiểm kê tài sản	
- Tổ kiểm kê	Lập kế hoạch kiểm kê tài sản	- Nội dung kiểm kê - Quy định cụ thể thời gian kiểm kê.
- Ban Giám đốc	Xem xét	
- Tổ kiểm kê	Thông báo về khoa phòng	- Bảng văn bản.
- Điều dưỡng trưởng - Y tá hành chánh	Khoa phòng tiến hành kiểm kê kiểm kê tài sản tại khoa	- Theo hướng dẫn của tổ kiểm kê. - Gửi biên bản kiểm kê về tổ kiểm kê.
- Tổ kiểm kê	Tổng hợp các biên bản kiểm kê	
- Tổ kiểm kê - Điều dưỡng trưởng	Kiểm kê thực tế tại các khoa phòng	- Đối chiếu với biên bản kiểm kê của khoa phòng - Dán phiếu kiểm kê vào tài sản đã kiểm kê (BM01/QT06-TCKT) - Ghi nhận các trường hợp thừa thiếu tài sản.
- Tổ kiểm kê	Đối chiếu sổ sách kế toán	
- Ban giám đốc	Xử lý các trường hợp thừa, thiếu tài	
- Tổ kiểm kê	Tổng hợp biên bản kiểm kê chung	- Mẫu Biên bản kiểm kê TSCĐ: Mẫu C35-HD của Bộ Tài chính
- Ban Giám đốc	Phê duyệt	

PHỤ LỤC:

- Biên bản kiểm kê TSCĐ :
- Phiếu kiểm tài sản :

Mẫu C35-HD
BM06/QT06-TCKT

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ký hiệu : MTCL01-TCKT

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

**Phê Duyệt
GIÁM ĐỐC**

Lâm Ngọc Nguyên

CN Trương Kim Thúy

TS.BS Nguyễn Văn Sách

<i>TÊN MỤC TIÊU</i>	TIỀN LƯƠNG VÀ LƯƠNG TĂNG THÊM THANH TOÁN ĐÚNG THỜI GIAN QUY ĐỊNH
<i>Mục đích</i>	Thanh toán tiền lương và lương tăng thêm cho CBCC đúng theo thời gian đã quy định
<i>Công thức đo</i>	Tiền lương hàng tháng vào 10 tây tháng đó. Tiền lương tăng thêm hàng quý vào 10 tây của tháng đầu quý sau.
<i>Thời gian thực hiện</i>	04/2009 -> 12/2009
<i>Kết quả phải đạt</i>	<i>Rút ngắn thời gian trả lương sớm hơn từ 1 đến 3 ngày. Rút ngắn thời gian “trả lương tăng thêm” từ 1 đến 2 ngày</i>
<i>Nguồn dữ liệu</i>	Thời gian thực chuyển tiền lương trên giấy rút dự toán ngân sách. Thời gian thực chuyển lương tăng thêm trên ủy nhiệm chi
<i>Tần suất đo</i>	Tiền lương là hàng tháng. Lương tăng thêm là hàng quý.
<i>Người chịu trách nhiệm đo</i>	Kế Toán Tiền Lương
<i>Người chịu trách nhiệm hành động đối với dữ liệu</i>	Trưởng Phòng Tài Chính Kế Toán
<i>Kế hoạch hành động</i>	

BẢNG KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG

ST T	Hành động	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1.	Tiền lương hàng tháng phải thu thập các dữ liệu thay đổi về tiền lương từ phòng tổ chức (tăng giảm nhân sự, điều chỉnh tăng giảm hệ số lương cơ bản). Kế toán tiền lương phải chuẩn bị điều chỉnh, nhập số liệu từ ngày 1 tây hàng tháng, Thông qua Trưởng phòng vào ngày 7 tây.	Kế toán tiền lương	Tháng 4/2009 → 12/2009
2.	Lập giấy rút dự toán ngân sách tiền lương và chuyển vào thẻ ATM vào ngày 8 tây.	Kế toán Kho bạc - Ngân hàng	Tháng 4/2009 → 12/2009
3.	Tiền lương tăng thêm phải thu thập các báo cáo nhập xuất tồn vật tư hàng hoá của các kho: HCQT, VT-TBYT, Chồng nhiễm khuẩn, kho Dược, kho máu. Vì vậy các bộ phận kế toán liên quan phải phối hợp với các đơn vị trên, nhắc nhở đơn đốc lập báo cáo cuối quý kịp thời vào ngày 5 tây. Các báo cáo của kế toán viện phí, BHYT, thu chi, mua sắm tài sản, sửa chữa hoàn thành vào ngày 5 tây.	- Kế toán kho Dược, máu, oxy - Kế toán kho VPP, ACCM, VLKT - Kế toán XDCB, TSCĐ, CCDC - Kế toán BHYT - Miễn phí	Tháng 4/2009 → 12/2009
4.	Tổng hợp tính toán số chênh lệch thu chi, phân phối lương tăng thêm và trích 4 quỹ cơ quan – thông qua Trưởng phòng vào ngày 7 tây.	Kế toán tổng hợp	Tháng 4/2009 → 12/2009
5.	Lập danh sách chi lương tăng thêm, hỗ trợ ưu đãi, bảng kê danh sách qua thẻ ATM vào ngày 8 tây.	Kế toán tiền lương	Tháng 4/2009 → 12/2009
6.	Lập ủy nhiệm chi chuyển tiền vào Ngân hàng Công Thương và vào thẻ ATM vào ngày 9 tây	Kế toán Kho bạc – ngân hàng (Tiền gửi)	Tháng 4/2009 → 12/2009

ÁP DỤNG QUẢN LÝ MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG VÀO QUẢN LÝ BỆNH VIỆN (QUI ĐỊNH THỐNG KÊ VÀ PHÂN TÍCH MỤC TIÊU)

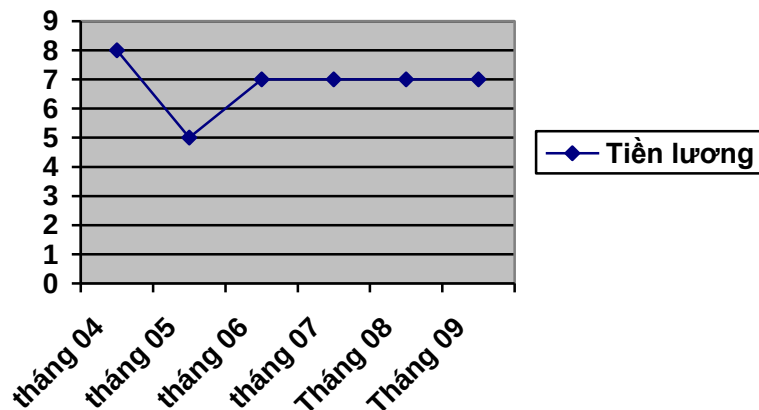
I. Thống kê dữ liệu :

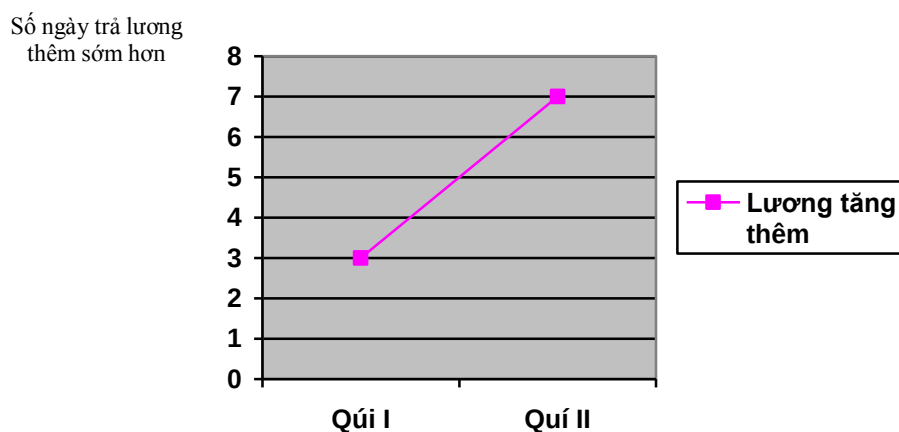
1. Bảng thu thập số liệu:

Tháng	Chỉ tiêu đề ra	Chỉ số đạt được
04/2009	- Tiền lương thanh toán vào ngày 10/04 - Tiền lương thêm thanh toán vào ngày 10/04	- Tiền lương thanh toán vào ngày 02/04 - Tiền lương thêm thanh toán vào ngày 07/04
05/2009	- Tiền lương thanh toán vào ngày 10/05	- Tiền lương thanh toán vào ngày 05/05
06/2009	- Tiền lương thanh toán vào ngày 10/06	- Tiền lương thanh toán vào ngày 03/06
07/2009	- Tiền lương thanh toán vào ngày 10/07 - Tiền lương tăng thêm thanh toán vào ngày 10/07	- Tiền lương thanh toán vào ngày 03/07 - Tiền lương tăng thêm thanh toán vào ngày 03/07
08/2009	- Tiền lương thanh toán vào ngày 10/08	- Tiền lương thanh toán vào ngày 03/08
09/2009	- Tiền lương thanh toán vào ngày 10/09	- Tiền lương thanh toán vào ngày 03/09

2. Biểu đồ phân vùng chỉ tiêu:

Số ngày trả
lương sớm hơn





II. Phân tích dữ liệu:

1. So sánh kết quả từng tháng:

Qua bảng thu thập số liệu trên cho thấy:

- Đối với chỉ tiêu đề ra là thanh toán tiền lương vào ngày 10 tây hàng tháng và chỉ tiêu đạt được ta thấy:

- + Tháng 04: đã thực hiện sớm hơn 08 ngày
- + Tháng 05: đã thực hiện sớm hơn 05 ngày
- + Tháng 06: đã thực hiện sớm hơn 07 ngày
- + Tháng 07: đã thực hiện sớm hơn 07 ngày
- + Tháng 08: đã thực hiện sớm hơn 07 ngày
- + Tháng 09: đã thực hiện sớm hơn 07 ngày

So với kết quả phải đạt là rút ngắn thời gian trả lương sớm hơn từ 1 đến 3 ngày thì kết quả thực hiện mục tiêu đã đạt.

- Đối với chỉ tiêu đề ra là thanh toán tiền lương tăng thêm vào ngày 10 tây tháng đầu quý sau và chỉ tiêu đạt được ta thấy:

- + Quý I: đã thực hiện sớm hơn 03 ngày
- + Quý II: đã thực hiện sớm hơn 07 ngày

So với kết quả phải đạt là rút ngắn thời gian trả lương tăng thêm sớm hơn từ 1 đến 2 ngày thì kết quả thực hiện mục tiêu đã đạt.

2. Hành động điều chỉnh/bổ sung (nếu có):

Stt	Mô tả hành động	Trách nhiệm	Ngày hoàn thành	Kết quả Giám sát

3. Các hành động ở mục 2 sẽ được báo cáo kết quả giám sát vào kỳ sau như qui định ở bảng kế hoạch hành động

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA
TRUNG TÂM AN GIANG

Ký hiệu : MTCL02-TCKT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Long Xuyên, ngày 25 tháng 03 năm 2009

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

Biên Soạn

Phụ Trách Đơn Vị

**Phê Duyệt
GIÁM ĐỐC**

Lâm Ngọc Nguyên

CN Trương Kim Thúy

TS.BS Nguyễn Văn Sách

<i>TÊN MỤC TIÊU</i>	THANH TOÁN CHO NHÀ CUNG CẤP VỚI THỜI GIAN NHANH NHẤT
<i>Mục đích</i>	Thanh toán tiền vật tư, hàng hóa cho nhà cung cấp với thời gian nhanh nhất
<i>Công thức đo</i>	Thời gian thanh toán kể từ ngày nhận chứng từ thanh toán từ các khoa phòng liên quan đến ngày giao chứng từ lên kho bạc để chuyển tiền thanh toán cho khách hàng = 3 ngày
<i>Thời gian thực hiện</i>	04/2009 → 12/02009
<i>Kết quả phải đạt</i>	<i>80 % chứng từ thanh toán trong tháng của từng bộ phận hoàn thành thủ tục thanh toán là 3 ngày</i>
<i>Nguồn dữ liệu</i>	Thời gian giao nhận chứng từ trên phiếu giao nhận chứng từ giữa phòng TCKT với các phòng liên quan và thời gian thực chuyển tiền thanh toán cho khách hàng trên ủy nhiệm chi đã được Ban giám đốc ký duyệt
<i>Tần suất đo</i>	Thời gian cho mỗi lần thanh toán đối với 1 chứng từ
<i>Người chịu trách nhiệm đo</i>	Kế toán Kho bạc – Ngân hàng
<i>Người chịu trách nhiệm hành động đối với dữ liệu</i>	Trưởng Phòng Tài Chính Kế Toán
<i>Kế hoạch hành động:</i>	

BẢNG KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG

STT	Hành động	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1	Nhận và kiểm tra chứng từ thanh toán từ các khoa phòng liên quan (đảm bảo chứng từ đầy đủ, đúng theo qui định) và ký nhận trên sổ giao nhận chứng từ	- Kế toán XD CB, TSCĐ, CCDC - Kế toán kho VPP, ACCM, VLKT	Tháng 04/2009 → 12/2009
2	Trình kế toán trưởng và Ban giám đốc ký duyệt nguồn thanh toán.	- Kế toán XD CB, TSCĐ, CCDC - Kế toán kho VPP, ACCM, VLKT	Tháng 04/2009 → 12/2009
3	Lập giấy rút dự toán ngân sách (hoặc ủy nhiệm chi), trình kế toán trưởng, Ban giám đốc ký duyệt và giao chứng từ lên kho bạc chuyển thanh toán cho khách hàng.	Kế toán Kho bạc - Ngân hàng	Tháng 04/2009 → 12/2009

**ÁP DỤNG QUẢN LÝ MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG VÀO QUẢN LÝ
BỆNH VIỆN (QUI ĐỊNH THỐNG KÊ VÀ PHÂN TÍCH MỤC TIÊU)**

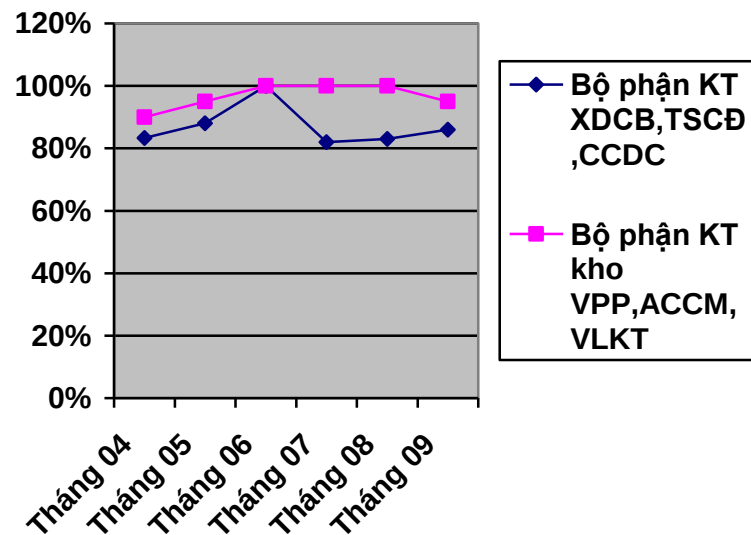
I. Thống kê dữ liệu :

1. Bảng thu thập số liệu:

Số lượng chứng từ/tháng	Chỉ tiêu đề ra	Chỉ số đạt được
50 chứng từ/tháng 04	80% chứng từ thanh toán trong tháng của từng bộ phận hoàn thành thủ tục thanh toán là 3 ngày	- Bộ phận Kế toán XDCB, TSCĐ, CCDC có 25 chứng từ /30 chứng từ hoàn thành thủ tục thanh toán là 3 ngày - Bộ phận Kế toán kho VPP, ACCM, VLKT có 18 chứng từ /20 chứng từ hoàn thành thủ tục thanh toán là 3 ngày
45 chứng từ/tháng 05	nt	- Bộ phận Kế toán XDCB, TSCĐ, CCDC có 22 chứng từ /25 chứng từ hoàn thành thủ tục thanh toán là 3 ngày - Bộ phận Kế toán kho VPP, ACCM, VLKT có 19 chứng từ /20 chứng từ hoàn thành thủ tục thanh toán là 3 ngày
60 chứng từ/tháng 06	nt	- Bộ phận Kế toán XDCB, TSCĐ, CCDC có 35 chứng từ /35 chứng từ hoàn thành thủ tục thanh toán là 3 ngày - Bộ phận Kế toán kho VPP, ACCM, VLKT có 25 chứng từ /25 chứng từ hoàn thành thủ tục thanh toán là 3 ngày
50 chứng từ/tháng 07	nt	- Bộ phận Kế toán XDCB, TSCĐ, CCDC có 27 chứng từ /33 chứng từ hoàn thành thủ tục thanh toán là 3 ngày. - Bộ phận Kế toán kho VPP, ACCM, VLKT có 15 chứng từ /17 chứng từ hoàn thành thủ tục thanh toán là 3 ngày.
35 chứng từ/tháng 08	nt	- Bộ phận Kế toán XDCB; TSCĐ; CCDC có 15 chứng từ, /18 chứng từ hoàn thành thủ tục thanh toán là 3 ngày - Bộ phận Kế toán kho VPP, ACCM, VLKT có 17 chứng từ /17 chứng từ hoàn thành thủ tục thanh toán là 3 ngày

42 chứng từ/tháng 09	nt	- Bộ phận Kế toán XDCB; TSCĐ; CCDC có 19 chứng từ /22 chứng từ hoàn thành thủ tục thanh toán là 3 ngày - Bộ phận Kế toán kho VPP, ACCM, VLKT có 19 chứng từ /20 chứng từ hoàn thành thủ tục thanh toán là 3 ngày
----------------------	----	---

2. Biểu đồ phân vùng chỉ tiêu:



II. Phân tích dữ liệu:

1. So sánh kết quả:

Qua bảng thu thập số liệu trên cho thấy:

- Đối với chỉ tiêu đề ra là 80 % chứng từ thanh toán trong tháng của từng bộ phận hoàn thành thủ tục thanh toán là 3 ngày và chỉ tiêu đạt được trong các tháng ta thấy:

Tháng	Bộ phận kế toán XDCB,TSCĐ,CCDC	Bộ phận kế toán kho VPP,ACCM,VLKT
04	83,3%	90%
05	88%	95%
06	100%	100%
07	82%	100%
08	83%	100%
09	86%	95%

So với kết quả phải đạt là 80 % chứng từ thanh toán trong tháng của từng bộ phận hoàn thành thủ tục thanh toán là 3 ngày thì kết quả thực hiện mục tiêu đã đạt.

2. Hành động điều chỉnh/bổ sung (nếu có):

Stt	Mô tả hành động	Trách nhiệm	Ngày	Kết quả
-----	-----------------	-------------	------	---------

			hoàn thành	Giám sát

3. Các hành động ở mục 2 sẽ được báo cáo kết quả giám sát vào kỳ sau như qui định ở bảng kế hoạch hành động

SỞ Y TẾ AN GIANG
BỆNH VIỆN ĐKTT AN GIANG

DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ

TT	Tên tài liệu	Mã số	Tác giả/Nơi ban hành	Ngày ban hành	Nơi lưu trữ		Ghi chú
					Máy tính	Tủ tài liệu	
1	Hợp đồng KCBTE<6 tuổi	01/HĐ-BVAG		31/12/2008		Hương	
2	Thực hiện thu CL viện phí đ/v BN có BHYT	490/BVAG		25/08/2008		Hương	
3	SD thuốc, VTTH và chỉ định XN CLS ngoài danh mục TT BHYT	425/TB-BVAG		1/08/2009		Hương	
4	Danh mục VTTH theo QĐ 6282			1/03/2009		Hương	
5	Danh mục HC và VTYT 2008-2009			22/01/2009		Hương	
6	QĐ v/v ban hành đm SD VPP, VLKT	41/QĐBV		18/01/2008		Mai	
7	Thông báo v/v triển khai P. điều trị DV	293/TB-BVAG		12/06/2007		Mai	
8	Thông báo v/v thanh toán ra viện của NV BV	223/TBBV		13/04/2009		Tú	
9	Sổ tay chất lượng	STCL01-BGĐ		25/03/2009		Nguyên	
10	Quy chế chi tiêu nội bộ	Số.../QC-BVAG		27/03/2009		Thúy	
11	Bộ tài liệu ISO phòng TCKT	ISO9001-TCKT		25/03/2009		Nguyên	

DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI
Bộ phận: phòng TCKT

Stt	Tên tài liệu	Mã số	Tác giả/Nơi ban hành	Lần ban hành	Ngày ban hành	Nơi lưu trữ		Ghi chú
						Máy tính	Tủ tài liệu	
01	Quy ết Đ ịnh V/V ban hành chế độ kế toán HCSN	19/2006/QĐ-BTC	Bộ Tài Chính		30/03/2006		CN.Thuý	T.Ko
02	Nghị Định quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức biên chế, TC đ/v SN công lập	43/2006/NĐ-CP	Chính Phủ		25/04/2006		CN.Thuý	“
03	Thông tư hướng dẫn thực hiện nghị định 43/2006	71/2006/TT-BTC	Bộ Tài Chính		09/08/2006		CN.Thuý	“
04	Thông tư sửa đổi bổ sung thông tư 71/2006	113/2007/TT-BTC	Bộ Tài Chính		24/9/2007		CN.Thuý	“
05	Quyết định V/V giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho BVAG2007-2009	574/QĐ-UBND	UBND AG		07/03/2007		CN.Thuý	“
06	Quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đ/v các CQ nhà nước và đ/v SN công lập	78/2007/QĐ-UBND	UBND T ỉnh AG		17/12/2007		Ko	Thuý.N g
07	Quy định chi tiêu tiếp khách nước ngoài vào làm việc. chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiêu tiếp khách trong nước bằng NS địa phương trên địa bàn Tỉnh AG	39/2008/QĐ-UBND	UBND Tỉnh AG		04/11/2008		Ko	Thuý.N g

08	Quy định chế độ trợ cấp, đào tạo, bồi dưỡng CBCC,VC & chính sách thu hút, khuyến khích người có trình độ cao trên địa bàn Tỉnh AG	42/2008/QĐ-UBND	UBND Tỉnh AG		17/11/2009		Ko	Thuý.Ng
09	Thông tư quy định chế độ phụ cấp tiền tàu xe cho CNVC NN đi nghỉ phép hàng năm	108/TC-HCVX	Bộ tài chính		30/12/1993		Ko	Thuý.Ng
10	Quyết định quy định về việc đầu tư, mua sắm các sản phẩm công nghệ thông tin của các cơ quan, tổ chức sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước	169/2006/QĐ-TTg	Thủ Tướng chính phủ		17/07/2006		Nguyên	
11	Quyết định về việc ban hành quy định tiêu chuẩn định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước	170/2006/QĐ-TTg	Thủ Tướng chính phủ		18/07/2006		Nguyên	
12	Quyết định Về việc ban hành quy chế quản lý tài sản nhà nước đơn vị sự nghiệp công lập	202/2006/QĐ-TTg	Thủ tướng chính phủ		31/08/2006		Nguyên	
13	Thông tư hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập, ban hành kèm theo quyết định số 202/2006/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ	112/2006/TT-BTC	Bộ Tài Chính		27/12/2006		Nguyên	
14	Nghị định quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản nhà nước được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước	137/2006/NĐ-CP	Thủ Tướng chính phủ		14/11/2006		Nguyên	

15	Thông tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản nhà nước được xác lập quyền sở hữu của Nhà nước	35/2007/TT-BTC	Bộ Tài chính		10/04/2007		Nguyên	
16	Thông tư hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về việc sử dụng vốn liên doanh liên kết hoặc góp vốn liên doanh để mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động của các cơ sở y tế công lập	15/2007/TT-BYT	Bộ y tế		12/12/2007		Nguyên	
17	Thông tư Hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước	63/2007/TT-BTC	Bộ Tài chính		15/06/2009		Nguyên	
18	Thông tư Sửa đổi bổ sung Thông tư số 63/2007TT-BTC ngày 15/06/2007 của Bộ tài chính Hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan nhà nước bằng vốn nhà nước	131/2007/TT-BTC	Bộ Tài chính		05/11/2007		Nguyên	
19	Quyết định V/v ban hành Quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản tại các cơ quan, đơn vị nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang	02/2008/QĐ-UBND	Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang		18/02/2008		Nguyên	
20	Quyết định V/v ban hành Quy định về phân cấp quản lý đối với tài sản nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang quản lý theo quy định pháp luật	03/2008/QĐ-UBND	Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang		18/02/2008		Nguyên	

21	Quyết định Về việc ban hành Chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước	32/2008/QĐ-BTC	Bộ Tài chính		29/05/2008		Nguyên	
22	Công văn V/v hướng dẫn thực hiện lập, quản lý chi phí ĐTXD theo Nghị định 99/2007/NĐ-CP ngày 13/06/2007 của Chính phủ	3692/UBND-XDCB	Ủy ban nhân dân Tỉnh An Giang		30/10/2007		Nguyên	
23	Quy định sửa đổi ,bổ sung một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức ,viên chức ngành y tế	155/2003-QĐ-TTg	Chính phủ		30/7/2003		Trung	
24	V/v hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thường trực đối với công chức , viên chức ngành y tế	148/2003/CV.SYT/TCKT	UBND Tỉnh An giang		22/10/2003		Trung	
25	Danh mục phân loại thủ thuật được hưởng phụ cấp theo Quyết định số 155/QĐ –TTg của Thủ Tướng chính phủ ngày 30/7/2003 quy định sửa đổi ,bổ sung một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức ,viên chức ngành y tế	2590/2004/QĐ-BYT	Bộ Y Tế				Trung	
26	Chế độ phụ cấp độc hại ,nguy hiểm đối với cán bộ ,viên chức ngành y tế	6608/BYT-TCCB	Bộ Y Tế		22/08/2005		Trung	
27	Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ ,công chức ,viên chức	05/2005/TT-BNV	Bộ Nội Vụ		05/01/2005		Trung	
28	Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với cán bộ công chức tại các cơ sở của Nhà Nước	276/2005/QĐ-TTg	Thủ tướng chính phủ		01/11/2005		Trung	

29	Thu một phần viện phí theo TTLB số 14/TTLB ngày 30/09/1995	147/QĐ-UB	UBND Tỉnh An Giang		30/01/2001		Tú	
30	Ban hành mức thu một phần viện phí...	35/2006/QĐ-UBND	UBND Tỉnh An Giang		11/08/2006		Tú	
31	Bổ sung mức thu một phần viện phí	34/2007/QĐ-UBND	UBND Tỉnh An Giang		09/07/2007		Tú	
32	Quy định giá tối đa của một số khối lượng máu toàn phần và chế phẩm máu đạt tiêu chuẩn	28/2007/QĐ-BYT	Bộ Y Tế		10/05/2007		Tú	
33	Bổ sung mức thu một phần viện phí	47/2008/QĐ-UBND	UBND Tỉnh An Giang		19/12/2008		Tú	
34	Phê duyệt mức giá dịch vụ chạy thận nhân tạo chu kỳ bằng dung dịch Bicarbonat	424/QĐ-UBND	UBND Tỉnh An Giang		05/03/2009		Tú	
35	Khung giá thu một phần viện phí	03/TTLT-BYT-BTC-BLĐTBXH	BYT-BTC-BLĐTBXH		26/01/2006		Tú	
36	Thu một phần viện phí	95/CT	Chính Phủ		27/08/1994		Tú	
37	Xác nhận tên kỹ thuật thay thế	387/SYT-NVDY	UBND Tỉnh An Giang		10/03/2009		Tú	
38	Ban hành Danh mục vật tư y tế tiêu hao	6282/2003/QĐ-BYT	Bộ Y Tế		08/12/2003		Tú	
39	Quyết định của TTCP về việc KCB cho người nghèo	139/2002/QĐ-TTg	VP chính phủ		15/10/2002		Hương	
40	TTLT-BYT- BTC về việc hướng dẫn tổ chức KCB cho người nghèo theo QĐ 139	14/2002/TTLT-BYT-BTC	BTC-BYT		16/12/2002		Hương	
41	Điều lệ BHYT	63/2005NĐ-CP	VP chính phủ		16/05/2005		Hương	
42	Danh mục dịch vụ kỹ thuật cao chi phí lớn	36/2005/QĐ-	BYT		31/10/2005		Hương	

		BYT					
43	Quy trình hỗ trợ viện phí cho đối tượng có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn		Sở y tế An Giang		26/05/2008		Hương
44	Hướng dẫn quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí KCB cho trẻ em dưới 6 tuổi	26/2005/TT-BTC	Bộ TC		6/04/2005		Hương
45	KCB cho trẻ em dưới 6 tuổi	85/CV.UB	UBND Tỉnh An Giang		12/01/2005		Hương
46	Tổ chức thực hiện KCB cho trẻ em dưới 6 tuổi	31/SYT/NV HT	SYT An Giang		21/01/2005		Hương
47	Hướng dẫn quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí KCB cho trẻ em dưới 6 tuổi	15/2008/TT-BTC-BYT	BTC-BYT		05/02/2008		Hương
48	Hướng dẫn giải quyết một số vướng mắc trong KCB và thanh toán chi phí KCB BHYT	4494/BHYT-BH	BỘ Y TẾ		26/06/2007		Hương
49	Thanh toán chi phí vật tư tiêu hao	4226/BHXXH/GDYT	BHXXH - Việt Nam		17/12/2003		Hương
50	Nghị Định của Chính Phủ "V/V ban hành điều lệ BHXH "	12/ CP	Chính Phủ		26/01/1995		Thoa
51	Nghị Định của Chính Phủ "V/V sửa đổi, bổ sung một số điều của Điều lệ BHXH ban hành kèm theo Nghị Định số 12/CP, ngày 26/01/1995 "	01/2003/NĐ-CP	Chính Phủ		1/09/2003		Thoa
52	Nghị Định của Chính Phủ " V/v điều chỉnh lương hưu và trợ cấp BHXH"	208/2004/NĐ-CP	Chính Phủ		14/12/2004		Thoa

53	Quyết Định của Chủ Tịch UBND Tỉnh AG " V/v giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2004 - 2006 cho đơn vị sự nghiệp có thu"	2380/QĐ-CT.UB	UBND Tỉnh AG		24/11/2003		Thoa	
54	Quyết Định của Bộ Trưởng Bộ LĐTB và XH " V/v Ban hành tạm thời danh mục nghề. Công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm . "	1152/2003/QĐ-Bộ LĐTBXH	Bộ LĐ-TB và XH		18/9/2003		Thoa	
55	CV " V/v Triển khai khám, chữa bệnh cho trẻ em dưới sáu tuổi không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập. "	4224/TC-HCSN	Bộ Tài Chính		4/11/2005		Thoa	
56	Thông Tư " Hướng dẫn quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí KCB cho trẻ em dưới sáu tuổi không phải trả tiền tại các cơ sở y tế công lập. "	26/2005/TT-BTC	Bộ Tài Chính		4/06/2005		Thoa	
57	Thông Tư Liên Tịch hướng dẫn mức giá và nội dung chi cho một đơn vị máu đạt tiêu chuẩn	12/2004/TTLT-BTC-BYT	Bộ Tài Chính-Bộ Y Tế		25/02/2004		Độ	

Long Xu ên, ngày 30 tháng 06 năm 2009
Người lập

P. TCKT

CN. Trương Kim Thúy

Nguyễn Thị Thúy

PHỤ LỤC

TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ TỈNH AN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mẫu:AG40/ĐTVT-01-VP
Ký hiệu: AE/2004
Số:

BỆNH VIỆN ĐKTT AN GIANG
02 LÊ LỢI – TP. LONG XUYỀN
MST: 1600258404-1

BIÊN LAI THU VIỆN PHÍ
(Liên:)

Họ tên người nộp tiền:
Địa chỉ :
Lý do thu:
.....
Số tiền :Viết bằng chữ)
.....

Người nộp tiền

Ngày.....tháng.....năm 200...
Người thu tiền

BV Đa khoa Tỉnh An Giang

Số:

PHIẾU TẠM ỨNG

Tên bệnh nhân:

Số hồ sơ:

Trại:

Lý do thu:

Số tiền:

Ngày tháng năm

Ghi chú:

Người thu

Người nộp

PHIẾU YÊU CẦU THU TIỀN PHÒNG DỊCH VỤ
(Sử dụng cho các đối tượng không thu viện phí)

Họ tên:

Khoa:

Ngày điều trị phòng dịch vụ:

Đơn giá phòng/ngày:

B/N thuộc đối tượng: ☐ Miễn phí
☐ BHYT bắt buộc
☐

(không có chi phí trong bảng thanh toán ra viện)

Đã tạm ứng = đồng

Yêu cầu P.TCKT thanh toán tạm ứng và thu tiền phòng dịch vụ.

Ngàytháng.....năm 2007

Y TÁ HÀNH CHÁNH

TỜ CAM KẾT

(Lưu thay cho phiếu thu tạm ứng)

Tôi tên : tuổi:

CMND số: cấp ngày: nơi cấp:

Địa
chỉ:

Là của người bệnh tên: tuổi:

HSBA số: Ngày vào viện: Ngày ra viện:

Tôi đã mất phiếu thu tạm ứng với số tiền là:

(Số tiền bằng chữ:)

Nay tôi đề nghị Bệnh viện thanh toán tạm ứng trên.

Tôi cam kết sau này không khiếu nại thanh toán lần nữa và hoàn toàn chịu trách nhiệm nếu
tôi nêu sai sự thật về phiếu thu tạm ứng trên.Long Xuyên, ngày tháng năm
200.....Khoa xác nhận bệnh nhân đang làm
thủ tục thanh toán ra viện
(Ký tên + đóng dấu)

Người cam kết

SỞ Y TẾ AN GIANG
BV ĐA KHOA TỈNH AN GIANG

TỜ TRÌNH

Kính trình Ban Giám Đốc BV Đa khoa Tỉnh An Giang
Tôi tên:
Kính trình Ban Giám Đốc nộp tiền ngày :
Tổng số:
Bằng chữ:
Bao gồm:

Nội dung thu viện phí	Số tiền	Nội dung thu viện phí	Số tiền

Thủ quỹ

Kế toán Quản lý viện phí

BV, ngày tháng năm
Người báo cáo

SỞ Y TẾ AN GIANG
BV ĐA KHOA TỈNH AN GIANG
PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

BÁO CÁO THU TIỀN RA VIỆN

NGÀY:

STT	Số hồ sơ	Họ tên bệnh nhân	Ngày	Khoa	Số tiền
Tổng cộng:					

BV, ngày tháng năm
KẾ TOÁN QUẢN LÝ VIỆN PHÍ

SỞ Y TẾ AN GIANG
BV ĐA KHOA TỈNH AN GIANG
PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

BÁO CÁO THU TẠM ỨNG

NGÀY:

STT	Số hồ sơ	Họ tên bệnh nhân	Ngày	Khoa	Số tiền
Tổng cộng:					

BV, ngày tháng năm
KẾ TOÁN QUẢN LÝ VIỆN PHÍ

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....
Mã đơn vị SDNS.....

Mẫu số : C37-HD
(Ban hành kèm theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Số :

Ngày tháng năm

Kính gửi:

Họ và tên :

Bộ phận (hoặc địa chỉ) :

Nội dung thanh toán :

Số tiền : Viết bằng chữ :

.....

(Kèm theo chứng từ gốc)

Người đề nghị thanh toán	Phụ trách bộ phận	Kế toán trưởng	Ban Giám đốc duyệt
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

Sở Y tế.....

MS: 38/BV-01

BV:

Số vào viện:

PHIẾU THANH TOÁN RA VIỆN

Họ và tên người bệnh:

Tuổi : Nam/Nữ

Địa chỉ:

BHYT: Giá trị từ.../.../....đến.../.../... Mã thẻ BHYT :

Nơi đăng ký KCB BHYT ban đầu:

Nơi cấp BHYT:

Nơi giới thiệu:

Khoa: Sản

Buồng:.....Giường:.....

Vào viện lúc:.....giờ.....ngày / / Ra viện lúc:.....giờ.....ngày / /

Chẩn đoán:

Mã bệnh:.....

<i>Nội dung</i>	<i>Đơn vị</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Đơn giá</i>	<i>Thành tiền</i>
1	2	3	4	5
1.Thuốc				
2.Xét nghiệm				
3.X-Quang				
4.PT-TT				
5. Giường				
Cộng :				

Tổng chi phí:

Bằng chữ:

THANH TOÁN

KP sự nghiệp:

BHYT:

Người bệnh trả:

Bằng chữ

Biên lai số:

GIÁM ĐỐC/TRƯỞNG KHOA

Y TÁ DD TRƯỞNG KHOA

Ngày.... tháng..... năm...

KẾ TOÁN VIỆN PHÍ

Họ và tên.....

Họ và tên.....

DUYỆT CỦA BHYT

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI BỆNH

Họ và tên.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN MIỄN GIẢM VIỆN PHÍ

Kính gửi: Giám đốc bệnh viện

Họ và tên người bệnh: tuổi: nam ☐ nữ ☐

Khoa trại: Ngày vào viện:/...../.....

Hoàn cảnh cụ thể:

.....
.....
.....

Do hoàn cảnh khó khăn gia đình không đủ khả năng chi trả viện phí.

Kính đề nghị Giám đốc bệnh viện, Ban Tổ chức – Điều hành trực tiếp Quỹ khám chữa bệnh người nghèo tỉnh An Giang xem xét hỗ trợ chi phí điều trị.

....., ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phần xác nhận của địa phương

Họ và tên: tuổi:

Là đối tượng thuộc diện:

Đề nghị quỹ Khám chữa bệnh người nghèo xem xét hỗ trợ chi phí điều trị từ ngày/...../.....

....., ngày tháng năm

Ủy ban nhân dân xã, phường

(Ký tên, đóng dấu)

Ý kiến lãnh đạo Khoa, Phòng khám khu vực

(Ký tên, ghi họ tên, đóng dấu)

Đề nghị miễn giảm viện phí cho:

Người bệnh: tuổi:

Hồ sơ bệnh án

....., ngày tháng năm

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO BỆNH VIỆN

(Ký tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN MIỄN GIẢM VIỆN PHÍ

Kính gửi: Giám đốc bệnh viện

Họ và tên người bệnh: tuổi: nam ☐ nữ ☐

Khoa trại: Ngày vào viện:/...../.....

Hoàn cảnh cụ thể:

.....
.....
.....

Do hoàn cảnh khó khăn gia đình không đủ khả năng chi trả viện phí.

Kính đề nghị Giám đốc bệnh viện, Ban Tổ chức – Điều hành trực tiếp Quỹ khám chữa bệnh người nghèo tỉnh An Giang xem xét hỗ trợ chi phí điều trị.

....., ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phản xác nhận của Phòng nội vụ - Lao động – Thương binh – xã hội

Họ và tên: tuổi

Là đối tượng thuộc diện:, chưa có thẻ BHYT

Đề nghị quỹ Khám chữa bệnh người nghèo xem xét hỗ trợ chi phí điều trị từ ngày/...../.....

....., ngày tháng năm

Phòng nội vụ - Lao động – Thương binh – xã hội

(Ký tên, đóng dấu)

Ý kiến lãnh đạo Khoa, Phòng khám khu vực

(Ký tên, ghi họ tên, đóng dấu)

Đề nghị miễn giảm viện phí cho:

Người bệnh: tuổi

Hồ sơ bệnh án

....., ngày tháng năm

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO BỆNH VIỆN

(Ký tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN MIỄN GIẢM VIỆN PHÍ

Kính gửi: Giám đốc bệnh viện

Họ và tên người bệnh: tuổi: nam ☐ nữ ☐

Khoa trại: Ngày vào viện:/...../.....

Hoàn cảnh cụ thể:

.....
.....
.....

Do hoàn cảnh khó khăn gia đình không đủ khả năng chi trả viện phí.

Kính đề nghị Giám đốc bệnh viện, Ban Tổ chức – Điều hành trực tiếp Quỹ khám chữa bệnh người nghèo tỉnh An Giang xem xét hỗ trợ chi phí điều trị.

....., ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của người bệnh chung khoa phòng (nếu có)

Họ và tên: tuổi

Là bệnh nhân chung khoa phòng với người bệnh:,

Nhận thấy người bệnh là đối tượng thuộc diện:

Đề nghị quỹ Khám chữa bệnh người nghèo xem xét hỗ trợ chi phí điều trị từ ngày/...../.....

....., ngày tháng năm

(Ký tên, đóng dấu)

Ý kiến lãnh đạo Khoa, Phòng khám khu vực

(Ký tên, ghi họ tên, đóng dấu)

Đề nghị miễn giảm viện phí cho:

Người bệnh: tuổi

Hồ sơ bệnh án

....., ngày tháng năm

DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO BỆNH VIỆN

(Ký tên, đóng dấu)

BM01/QT05-TCKT

PHIẾU THẨM ĐỊNH GIÁ

Số:

- Căn cứ theo đề nghị của khoa/phòng: về việc mua sắm (sửa chữa) tài sản (dụng cụ, vật tư) như sau:

STT	Tên tài thiết bị	Thông số kỹ thuật	Nước SX	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

- Căn cứ theo ý kiến của phòng:

- Căn cứ theo báo giá của nhà cung cấp:

1/.....

2/.....

3/.....

Sau khi thẩm xem xét, kiểm tra. Phòng tài chính kế toán kính trình Ban giám đốc duyệt giá mua sắm tài sản trên như sau :

- Nhà cung cấp:

- Tổng giá trị:

Long Xuyên, ngày tháng năm

KT. TSCĐ

TP. TCKT

BGD duyệt

Đơn vị:

Bộ phận:

Mã đơn vị SDNN:.....

Mẫu số C53-HD

(Ban hành kèm theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC
ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ

Thời điểm kiểm kê:..... giờ ngày tháng năm

Ban kiểm kê gồm:

- Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện: Trưởng ban
- Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện: Ủy viên
- Ông/Bà: Chức vụ: Đại diện: Ủy viên

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

Số TT	Tên tài sản cố định	Mã số TSCĐ	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	Số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Cộng	x	x	x			x			x			x

Thủ trưởng đơn vị
(Ý kiến giải quyết số chênh lệch)
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Trưởng ban kiểm kê
(Ký, họ tên)

PHIẾU KIỂM KÊ TSCĐ

- Ngày kiểm kê:
- Tên Tài sản:
- Số hiệu TS:
- Đơn vị sử dụng: