

浅谈医院内部控制管理

程冬

(湖北十堰市人民医院 湖北十堰 442000)

【摘要】医院内部会计控制一般是指医院在内部财务管理中,通过制定规范的制度,防止医院运行过程中出现国有资产流失以及玩忽职守贪污舞弊等行为的控制手段。通过建立一系列医院内部会计控制制度,可以有效保证医院业务活动的顺利进行,确保国家有关法律法规和医院内部规章制度的贯彻执行。还可以促进医院财务管理的科学决策,保证医院各项工作的健康有序进行,对医院参与市场竞争、适应正在进行的医药体制改革,具有重要的现实意义。

【关键词】内控制度 医院 财务管理

随着我国医疗卫生系统体制改革的不断深入,医院作为一个经济实体,必须加强医院管理,而医院管理离不开财务管理。它是医院经济工作的核心,是对医院有关资金的筹集、分配、使用等财务活动所进行的计划、组织、控制、考核、分析的一系列工作,而内部控制是财务管理的重要组成部分。有效的内部控制制度能够防止意外事件或不良后果的产生,保证业务活动有条不紊地进行,保证医院经济健康发展。

一、建立内部控制制度

1. 强化财务内部控制。

(1)强化财务人员职位管理。首先,财务人员必须具备一定资质和相应素质。其次实行“职位回避”,即医院主要负责人的直系亲属不得担任医院财务部门主要负责人,财务部门负责人的直系亲属不得担任本单位出纳等职位。此外,在岗位设置上,实行岗位分离,互相制约,互相监督,比如医院出纳人员不得兼任收入、支出的登记工作,不得兼任会计档案保管、空白票据的保管工作;对于门诊收费、病区记账、住院收款、收入会计登记等不相容职务单独设岗。

(2)规范财务审批。发生开支业务时,设立多级审核签字制度,一般开支在规定的额度内由经办人、部门负责人签字报财务部门负责人签字,超额度或特殊开支需再报分管领导、主管财务的院长,并按规定进行审批。重大经济业务开支必须由医院领导集体决策。

(3)严格票据管理。对医院业务往来的收费收据、行政事业单位结算凭证、向银行购领的银行结算空白支票,以及院长、科主任基金等使用的票据购领、印刷、保管、缴销、管理等统一归财经处实行。财经处必须按有关票据管

理规定进行印刷、领购、使用和保管。坚决贯彻支票与预留印鉴交由不同的财务人员分管。

(4)确保会计信息的真实可靠。原始凭证由费用审核会计人员审核,由出纳在报销人办理结算手续后定期交给凭证录入人员按原始凭证内容进行录入,当月记账业务完结时按序号整理后交档案管理员进行装订。

(5)坚持复核制度。一是对于院内发票、收据的购入、领用,存根的收回要认真核对。二是对收款人员的缴款单日期与银行进账单及银行收讫章实际日期进行及时核对。三是对应收应付款建立明细账,定期清理核对。四是定期对住院病人预收款总账与病人明细账核对。五是定期实行总账和明细账、总分类账和日记账核对。六是对库存材料与明细账定期核对。七是对挂号室、收费处、住院结算处的票据及备用金定期清理核对。

2. 强化采购与付款控制。

(1)实行岗位分工控制制度。对药品、材料、医疗器械等物资采购,实行采购与付款互相分离的制度,并分别规范其岗位的职责、权限,确保办理采购与付款业务的人员,互相制约,互相监督。

(2)严格授权审批制度。一是明确授权审批范围,对于批准方式、权限、程序、责任等制定制度,被授权的审批人不得越权审批。二是严禁未经授权的机构和人员办理采购与付款业务。

(3)加强物资采购的分类控制。如药品采购由药学部办理,专业设备和一般设备采购由设备处办理,家具和电子类固定资产由总务处办理,卫生材料及其他由物资供应处办理,明确相关部门或人员的职责权限及相应的请购程序。

(4)完善采购控制制度。实行小额物资直接购买,单价两万元以上设备及大批量购买的药品、物资都实行公开招标,由招标办、监审处、财经处及请购部门和申请科室组成招标小组,经过比质比价和规定的授权批准程序确定供应商,避免了采购中的各种漏洞,实现了公开透明,更充分发挥了资金的使用效率。

(5)建立健全验收制度。对所购物资的品种、规格、数量、质量和其他相关内容,检查验收单据或验收报告。实行验收与入库责任追究制,验收过程中如发现异常情况,查明原因,及时处理。加强对请购手续、采购订单、验收证明、入库凭证、采购发票等的管理和相互核对工作。

(6)严格付款控制制度。严格核对发票、验收单、入库单、合同等有关凭证,检查其真实性、完整性、合法性。此外,对符合付款条件的采购业务及时办理付款业务,确保资金良性循环。

(7)定期核对往来款项。组织各物资部门会计,定期对药品材料等采购产生的应付账款与供货商进行核对,并且出具对账确认函,双方签章,确保往来款项的真实性。如有差异,查明原因,及时处理。

3. 强化固定资产的控制。

(1)固定资产的报废。资产报废要由使用部门填写一式三份“固定资产报废单”,并详细说明不能使用的具体原因;归口管理部门组织专人对资产进行技术鉴定,经鉴定确实不堪使用且无修理价值的,签署鉴定意见后报主管院领导办理审批手续,然后交由资产会计定期汇总后填写“固定资产处置审批表”及清单,交院长办公会议集体研究。对经批准报废的固定资产,使用部门对其加报废标识,另行存放。由资产管理科上报主管部门进行报废审批、统一处置,处置收入按要求上缴财政专户。

(2)固定资产调剂科室间调剂资产或医院对外捐赠资产履行严格的程序,由科室提出申请经分管领导审批后报院长审批。

(3)固定资产清查应由资产归口管理部门、财经处、监审处联合对资产进行全面清查,不仅要盘点资产的数量、规格、型号,还要对资产的使用情况进行清理,及时发现科室有无丢失、私自借用、私自转让资产,是否有未入账的赠送设备,检查科室的资产台账的建立及设备的日常维护记录。

(4)固定资产使用考核。医院要定期对本单位的固定资产及其经济效益进行分析,看固定资产是否得到充分利用,对设备的使用率进行考核,提高固定资产的营运收益。审计固定资产折旧是否足额提取,切实解决固定资产

保管不善、账实不符、闲置浪费以及非法侵占等问题。

4. 强化预算及成本控制。

(1)根据医院业务特点及发展规划编制预算方案。一是建立健全成本费用总预算制度和科室内部预算制度,各科室材料物资定额、人员定岗定编。二是对于超过费用开支范围、标准的追加预算,必须办理严格有序的审批手续。三是加强各科室成本费用管理,实行科室成本费用使用情况奖惩和责任追究制度。四是建立成本费用内部报告制度,对发生的超预算成本费用情况,及时查明原因并做出处理,使财务部门的项目资金支出管理更具计划性、规范性。

(2)考核机制每年底按照公开、公平、公正的原则对预算执行情况进行考核,主要包括招待费、车辆使用及交通费、宣传费、水电煤气、科研学习等,并根据实际情况合理调整制订下年度预算额度,并对当年执行情况进行相应的奖惩。

二、加强内部监督

首先,发挥会计主管或财务主管的主导作用,完善相关财务制度,落实内部监管控制责任制。其次,建立监督检查制度。发挥医院审计部门的主导作用,定期检查财务制度的执行情况,对监督检查过程中发现的薄弱环节及时进行通报、改进,对发现的问题及时进行处理,从而保证内部控制落到实处。

三、构建良好的内部控制环境

首先,对领导干部开展党风廉政宣传教育活动,确保医院领导班子的纯洁性,在重大决策上不贪腐、不谋私。其次,加强物质、采购、药品、设备、基建、招标等敏感部门的反腐倡廉工作。与此同时,经常组织员工观看廉政教育片,营造良好环境,帮助树立正确的世界观、人生观、价值观和道德观,形成全员参与、健康向上的医院廉政文化,营造良好的环境氛围。

主要参考文献

1. 欧伟仙.行政事业单位财务管理存在的问题及建议.商业经济,2012;3
2. 姚淑芬.加强行政事业单位财务管理工作.中外企业家,2013;34
3. 陈晓芳.浅析医院内部控制存在的问题及完善措施.行政事业资产与财务,2012;16
4. 张辅城.《事业单位会计制度》执行中的一些思考.财会月刊,2013;21
5. 王美英.内部控制评价鉴证实施效果分析.财会月刊,2013;3