# 财务科工作制度

1、负责学校医疗经费预算编制。

2、负责学校职工、学生校外转诊医疗费用的报销。学校职工住院借款的清理及核销。

3、负责学校职工医疗经费的核算（按照人员类别和费用类型归集）。

4、负责学生商业保险资料的收取。

5、负责医院各项收入的收费。医院收入、成本及费用的核算。

6、负责医院库存药品物资、设备等资产的核算，配合药房和办公室定期盘存药品和资产。

7、负责社区公共卫生等各项专项经费收入及支出的核算。

8、负责医院与药品供销商等往来单位债权、债务的清理与核对。

9、负责管好货币资金，根据审核无误的凭证及时进行资金收付，确保资金安全。

10、负责编制会计报表，对财务收支状况，医疗经费执行情况等进行分析汇报。

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