

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



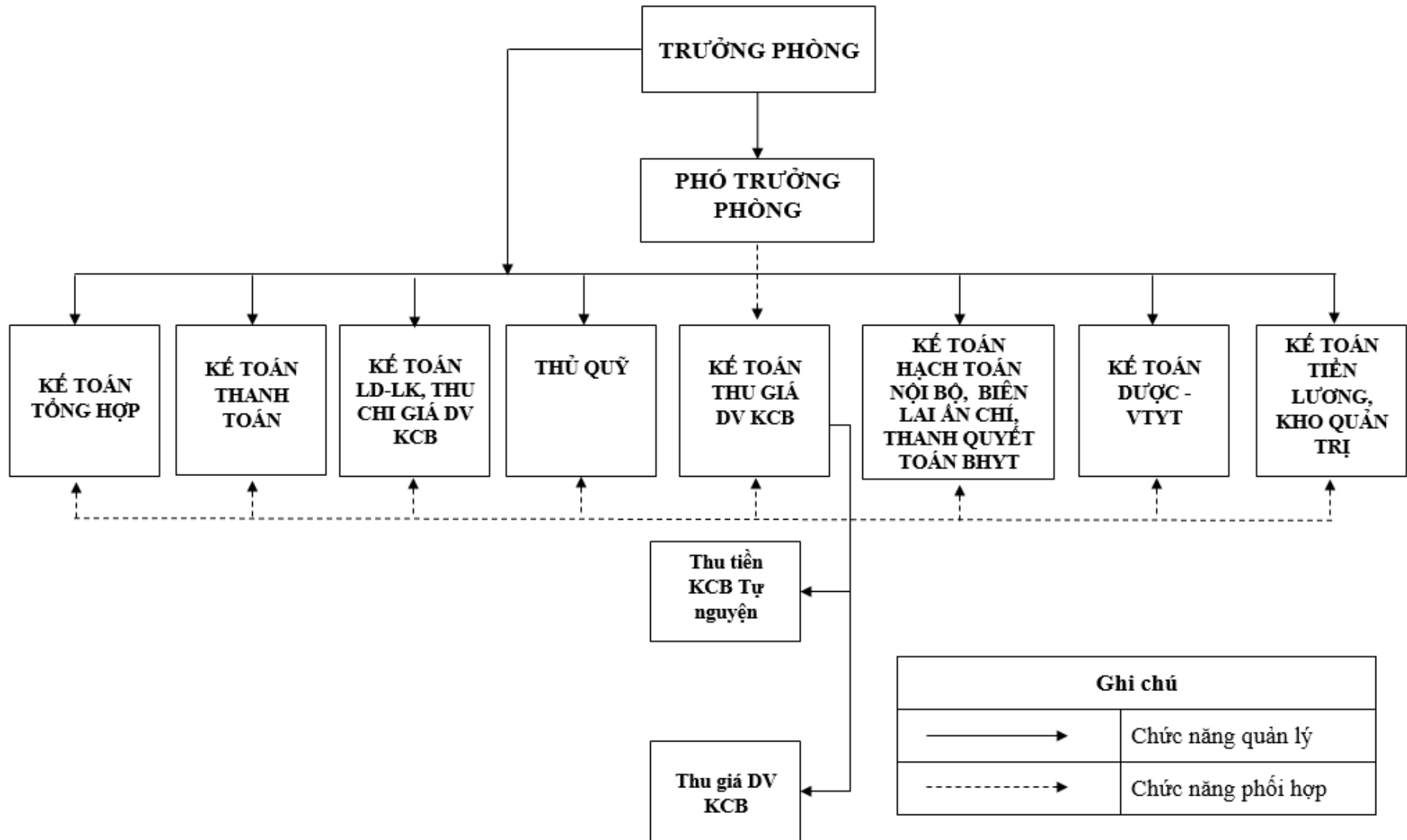
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC
PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phân phê duyệt tài liệu:

Người đề xuất	Phê duyệt
TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
	
Dương Thị Thảo	Nguyễn Thị Minh Chính

SƠ ĐỒ TỔ CHỨC PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN



SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
TRƯỞNG PHÒNG

MÃ SỐ : **MTCV.TCKT.01**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	PHÊ DUYỆT
TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
Dương Thị Thảo	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

TRƯỞNG PHÒNG

Ms: MTCV.TCKT.01

Lần ban hành: 02

Trang: 2/4

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN – KẾ TOÁN TRƯỞNG
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	QUẢN LÝ CẤP TRUNG
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN
TÔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong Bệnh viện;
- Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật kế toán;
- Lập báo cáo tài chính tuân thủ chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán;
- Phân công việc hợp lý đối với các thành viên trong Phòng. Thường xuyên có kế hoạch kiểm tra, đôn đốc, giám sát các hoạt động kinh tế tài chính của Bệnh viện;
- Điều hành các hoạt động nghiệp vụ tài chính kế toán cho phù hợp với đặc điểm tình hình của Bệnh viện, các chế độ chính sách của nhà nước.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- **Chủ trì giao ban phòng hàng ngày và dự giao ban Bệnh viện.**
- **Bố trí nhân lực 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 quy định hiện hành.
- Nhận xét các thành viên trong phòng về năng lực, khả năng chuyên môn, tinh thần phục vụ, trình giám đốc khen thưởng, đề bạt hoặc kỷ luật.
- Tham gia các hội đồng theo quy định của nhà nước và sự phân công của giám đốc.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hoạt động tài chính của đơn vị.

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****TRƯỞNG PHÒNG**

Ms: MTCV.TCKT.01

Lần ban hành: 02

Trang: 3/4

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ Có Không*Quản lý trực tiếp* ▪ Tất cả các vị trí trong phòng Tài chính – Kế toán*Quản lý gián tiếp* ▪*Quản lý chức năng* ▪**TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC**

- Kịp thời, chính xác, đúng tiến độ.
- độ Cập nhập các văn bản pháp lý và hoàn thành công việc.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN**Trình độ và chứng chỉ**

- Trình: Đại học Tài chính chuyên ngành tài chính kế toán.
- Chứng chỉ kế toán trưởng.
- Chứng chỉ: B Tin học văn phòng.
- Chứng chỉ: C Tiếng Anh.

Kinh nghiệm làm việc

- Có trên 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Tài chính – kế toán, quản lý và điều hành phòng tài chính tại Bệnh viện.

Kiến thức và kỹ năng*Kiến thức*

- Am hiểu về pháp luật; Luật ngân sách; Luật kế toán.
- Am hiểu đầu tư, đầu thầu và các quy định, nguyên tắc quản lý tài chính .
- Có kiến thức tổng hợp về phân tích kinh tế, đầu tư, hoạt động quản trị tài chính, kế toán.
- Am hiểu về đặc thù hoạt động của ngành y tế.

Kỹ năng/khả năng

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và phần mềm kế toán, tra cứu Internet.
- Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện.
- Kỹ năng phân tích và xử lý các vấn đề phức tạp về công tác quản lý tài chính Bệnh viện.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

TRƯỞNG PHÒNG

Ms: MTCV.TCKT.01

Lần ban hành: 02

Trang: 4/4

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

	<ul style="list-style-type: none">▪ Kỹ năng đàm phán, thuyết trình, thuyết phục.▪ Khả năng chỉ đạo, định hướng cho người khác và xử lý xung đột trong tổ chức.▪ Kỹ năng tham mưu, tư vấn.▪ Khả năng định hướng chiến lược.▪ Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Có tinh thần trách nhiệm cao; có đạo đức nghề nghiệp.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">▪ Máy tính để bàn/Laptop; Phần mềm tin học văn phòng và phần mềm kế toán; email nội bộ.▪ Name Card, Phù hiệu /Thẻ.▪ Trang thiết bị văn phòng (máy Fax, máy Photocopy, máy Scan,..) và văn phòng phẩm theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
PHÓ PHÒNG

MÃ SỐ : **MTCV.TCKT.02**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
PHÓ PHÒNG	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
Nguyễn Thị Tâm Thư	Dương Thị Thảo	Nguyễn Thị Minh Chính

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****PHÓ PHÒNG**

Ms: MTCV.TCKT.02

Lần ban hành: 02

Trang: 2/4

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	PHÓ PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	QUẢN LÝ CẤP TRUNG
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong Bệnh viện;
- Lập báo cáo tài chính tuân thủ chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán;
- Điều hành các hoạt động nghiệp vụ tài chính kế toán cho phù hợp với đặc điểm tình hình của Bệnh viện, các chế độ chính sách của nhà nước.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Kế toán theo dõi XDCB, sửa chữa.
- Kế toán theo dõi Đề án khám chữa bệnh Tự nguyện, dịch vụ Xã hội hóa.
- Công việc khác khi được phân công...

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ Có Không*Quản lý trực tiếp*

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

- Kịp thời, chính xác, đúng tiến độ.
- Cập nhật các văn bản pháp lý và hoàn thành công việc.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

PHÓ PHÒNG

Ms: MTCV.TCKT.02

Lần ban hành: 02

Trang: 3/4

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Trình độ: Đại học Tài chính chuyên ngành tài chính kế toán.
- Chứng chỉ kế toán trưởng.
- Chứng chỉ Tin học trình độ B.
- Chứng chỉ Tiếng Anh trình độ C.

Kinh nghiệm làm việc

- Có 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Tài chính – kế toán, trong đó có ít nhất 03 năm đảm nhận vị trí quản lý, điều hành phòng tài chính/kế toán tại Tổ chức/đơn vị có quy mô tương tự hoặc tương đương.

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Am hiểu đầu tư, đầu thầu và các quy định, nguyên tắc quản lý tài chính trong doanh nghiệp.
- Có kiến thức tổng hợp về phân tích kinh tế, đầu tư, hoạt động quản trị tài chính, kế toán trong doanh nghiệp.
- Am hiểu về đặc thù hoạt động, ngành nghề của Tổ chức.

Kỹ năng/khả năng

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và phần mềm kế toán, tra cứu Internet.
- Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện.
- Kỹ năng phân tích và xử lý các vấn đề phức tạp.
- Kỹ năng đàm phán, thuyết trình, thuyết phục.
- Khả năng chỉ đạo, định hướng cho người khác và xử lý xung đột trong tổ chức.
- Kỹ năng tham mưu, tư vấn.
- Khả năng định hướng chiến lược.
- Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.

Yêu cầu khác

- Có tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:

- Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

PHÓ PHÒNG

Ms: MTCV.TCKT.02

Lần ban hành: 02

Trang: 4/4

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Phương tiện làm việc:

- Máy tính để bàn/Laptop; Phần mềm tin học văn phòng và phần mềm kế toán; email nội bộ.
- Name Card, Phù hiệu /Thẻ.
- Trang thiết bị văn phòng (máy Fax, máy Photocopy, máy Scan,..) và văn phòng phẩm theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
KẾ TOÁN TỔNG HỢP

MÃ SỐ : **MTCV.TCKT.03**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
Vũ Thị Yên	Dương Thị Thảo	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

KẾ TOÁN TỔNG HỢP

Ms: MTCV.TCKT.03

Lần ban hành: 02

Trang: 2/3

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	KẾ TOÁN VIÊN
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	HÀNH CHÍNH
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- Tổ chức, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ.
- Tiếp nhận và xử lý thông tin.
- Tổng hợp và phân tích báo cáo.
- Đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin kinh tế- tài chính.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các bộ phận, dữ liệu chi tiết và tổng hợp.
- Kiểm tra các định khoản nghiệp vụ phát sinh.
- Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp..
- Kiểm tra số dư cuối kỳ có hợp lý và khớp đúng với các báo cáo chi tiết.
- Hạch toán thu - chi, TSCĐ, khấu hao, công nợ, thuế...
- Theo dõi công nợ toàn Bệnh viện.
- In sổ chi tiết và sổ tổng hợp theo quy định.
- Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định.
- Thống kê và tổng hợp số liệu khi có yêu cầu..
- Cung cấp số liệu cho giám đốc, kế toán trưởng hoặc các đơn vị chức năng cấp trên khi có yêu cầu.
- Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra khi có yêu cầu.
- Lưu giữ dữ liệu, chứng từ kế toán theo quy định.

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC****KẾ TOÁN TỔNG HỢP**

Ms: MTCV.TCKT.03

Lần ban hành: 02

Trang: 3/3

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ Có Không*Quản lý trực tiếp*

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

- Thực hiện nhiệm vụ chính xác, đúng quy định, kịp tiến độ.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN**Trình độ và chứng chỉ**

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán.
- Chứng chỉ kế toán viên.
- Chứng chỉ Tin học trình độ B.
- Chứng chỉ tiếng Anh trình độ C.

Kinh nghiệm làm việc

- Có kinh nghiệm 05 năm trở lên làm việc trong lĩnh vực Tài chính – kế toán.

Kiến thức và kỹ năng*Kiến thức*

- Có kiến thức tổng hợp về xử lý số liệu, định khoản, hạch toán kế toán.

Kỹ năng/khả năng

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và phần mềm kế toán, tra cứu Internet.
- Khả năng làm việc độc lập.

Yêu cầu khác

- Có tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC**Điều kiện/môi trường làm việc:**

- Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.

Phương tiện làm việc:

- Máy tính để bàn/Laptop; phần mềm kế toán.
- Name Card, Phù hiệu /Thẻ.
- Trang thiết bị văn phòng và văn phòng phẩm theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
KẾ TOÁN THANH TOÁN CHẾ ĐỘ, KHO QUẢN TRỊ

MÃ SỐ : **MTCV.TCKT.04**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phần phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
Nguyễn Thị Thúy Quỳnh	Dương Thị Thảo	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Ms: MTCV.TCKT.04 Lần ban hành: 02 Trang: 2/3
KẾ TOÁN THANH TOÁN CHẾ ĐỘ, KHO QUẢN TRỊ	

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	KẾ TOÁN VIÊN
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	HÀNH CHÍNH
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong Bệnh viện;
- Thực hiện các trách nhiệm và nghĩa vụ của người làm kế toán theo quy định của Luật kế toán;
- Lập các bảng thanh toán chế độ cho cán bộ nhân viên trong bv;
- Theo dõi và kiểm soát xuất ,nhập ,tồn kho VTVPP;
- Nhận sự chỉ đạo trực tiếp từ Giám đốc và Trưởng phòng Tài chính kế toán;
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được sự phân công của trưởng phòng.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Thực hiện kiểm kê Nhập - xuất - tồn kho VTVPP...
- Lập các chứng từ Nhập, Xuất, các báo cáo liên quan đến kho VT, VPP.
- Theo dõi và đối chiếu, kiểm soát phòng QTTTB.
- Làm các chế độ thanh toán cho cán bộ trong các khoa phòng.
- Các công việc khác khi được phân công.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

- Hoàn thành đúng, đủ, kịp thời công việc được giao trong quyền hạn và khả năng.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

KẾ TOÁN THANH TOÁN CHẾ ĐỘ, KHO QUẢN TRỊ

Ms: MTCV.TCKT.04

Lần ban hành: 02

Trang: 3/3

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành kế toán.
- Chứng chỉ Tin học trình độ B.
- Chứng chỉ tiếng Anh trình độ C.

Kinh nghiệm làm việc

- Có kinh nghiệm 03 năm trở lên làm việc trong lĩnh vực Tài chính – kế toán.

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Có kiến thức tổng hợp về phân tích kinh tế, kế toán trong doanh nghiệp.
- Hiểu về đặc thù hoạt động, ngành nghề của Bệnh viện.

Kỹ năng/khả năng

- Kỹ năng thống kê, phân tích dữ liệu.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel, Power Point và phần mềm kế toán.
- Kỹ năng xử lý, tổng hợp tìm kiếm thông tin trên Internet.
- Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.

Yêu cầu khác

- Có tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:

- Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.

Phương tiện làm việc:

- Máy tính để bàn/Laptop; Phần mềm tin học văn phòng và phần mềm kế toán; email nội bộ.
- Name Card, Phù hiệu /Thẻ.
- Trang thiết bị văn phòng (máy Fax, máy Photocopy, máy Scan,...) và văn phòng phẩm theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
KẾ TOÁN THANH TOÁN

MÃ SỐ : **MTCV.TCKT.05**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
Trần Thị Hạnh	Dương Thị Thảo	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

KẾ TOÁN THANH TOÁN

Ms: MTCV.TCKT.05

Lần ban hành: 02

Trang: 2/3

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	KẾ TOÁN VIÊN
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	HÀNH CHÍNH
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong Bệnh viện; Thực hiện các trách nhiệm và nghĩa vụ của người làm kế toán theo quy định của Luật kế toán;
- Lập các chứng từ chi tuân thủ chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán; Theo dõi và kiểm soát các nguồn quỹ tiền mặt, tiền gửi trong phần công việc được giao;
- Nhận sự chỉ đạo trực tiếp từ Giám đốc và Trưởng phòng Tài chính kế toán.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Thực hiện việc tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ, hợp pháp của chứng từ thanh toán từ các cá nhân, đơn vị trong và ngoài Bệnh viện.
- Lập các chứng từ chi theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.
- Theo dõi và đối chiếu số tồn các quỹ tiền mặt, tiền gửi.
- Theo dõi và đối chiếu số dư công nợ với các đơn vị cung cấp.
- Các công việc khác khi được phân công.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

KẾ TOÁN THANH TOÁN

Ms: MTCV.TCKT.05

Lần ban hành: 02

Trang: 3/3

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

- Kiểm soát đúng, đủ, kịp thời tình hình các nguồn quỹ tiền mặt và tiền gửi của đơn vị.
- Lập các chứng từ đúng theo quy định của Nhà nước.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành kế toán.
- Chứng chỉ Tin học trình độ B.
- Chứng chỉ tiếng Anh trình độ C.

Kinh nghiệm làm việc

- Có kinh nghiệm 03 năm trở lên làm việc trong lĩnh vực Tài chính – kế toán.

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Có kiến thức về đầu tư, đấu thầu và các quy định, nguyên tắc quản lý tài chính trong đơn vị.
- Có kiến thức về đặc thù hoạt động, ngành nghề của Tổ chức.

Kỹ năng/khả năng

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và phần mềm kế toán, tra cứu Internet.
- Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.

Yêu cầu khác

- Có tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:

- Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.

Phương tiện làm việc:

- Máy tính để bàn/Laptop; Phần mềm tin học văn phòng và phần mềm kế toán; email nội bộ.
- Name Card, Phù hiệu /Thẻ.
- Trang thiết bị văn phòng (máy Fax, máy Photocopy, máy Scan,..) và văn phòng phẩm theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
KẾ TOÁN DƯỢC

MÃ SỐ : **MTCV.TCKT.06**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
Vũ Thị Thanh Hoài	Dương Thị Thảo	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

KẾ TOÁN DƯỢC

Ms: MTCV.TCKT.06

Lần ban hành: 02

Trang: 2/3

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	KÊ TOÁN DƯỢC – VTYT;
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	HÀNH CHÍNH
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong Bệnh viện;
- Thực hiện các trách nhiệm và nghĩa vụ của người làm kế toán theo quy định của Luật kế toán;
- Lập các chứng từ chi tuân thủ chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán;
- Theo dõi và kiểm soát xuất, nhập, tồn kho dược -VTYT, kho tài liệu, vật tư y cụ trong các khoa;
- Phân tích và theo dõi chi phí TNTT, phân tích hạch toán nội bộ;
- Nhận sự chỉ đạo trực tiếp từ Trưởng phòng Tài chính kế toán;
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được sự phân công của Trưởng phòng.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- **Thực hiện kiểm kê Nhập - Xuất - Tồn kho dược - VTYT; kho tài liệu.**
- **Lập các chứng từ nhập, xuất, các báo cáo liên quan đến kho dược.**
- Theo dõi và đối chiếu, kiểm soát việc xuất, nhập thuốc – hóa chất – VTYT với khoa dược.
- Theo dõi và đối chiếu số dư công nợ với các đơn vị cung cấp.
- Cuối tháng phân tích bù TN.
- Các công việc khác khi được phân công.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

KẾ TOÁN ĐƯỢC

Ms: MTCV.TCKT.06

Lần ban hành: 02

Trang: 3/3

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

- Kiểm soát đúng, đủ, kịp thời, chính xác tình hình Nhập - Xuất - Tồn thuốc, hóa chất, VTYT.
- Lập các chứng từ đúng theo quy định của Nhà nước.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán.
- Chứng chỉ đầu thầu.
- Chứng chỉ Tin học trình độ B.
- Chứng chỉ tiếng Anh trình độ C.

Kinh nghiệm làm việc

- Có kinh nghiệm 03 năm trở lên làm việc trong lĩnh vực tài chính kế toán.

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Có kiến thức về đầu tư, đầu thầu và các quy định, nguyên tắc quản lý tài chính trong đơn vị.
- Có kiến thức về đặc thù hoạt động của ngành y tế.

Kỹ năng/khả năng

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và phần mềm kế toán, tra cứu Internet.
- Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.

Yêu cầu khác

- Có tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:

- Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.

Phương tiện làm việc:

- Máy tính để bàn/Laptop; Phần mềm tin học văn phòng và phần mềm kế toán; email nội bộ.
- Name Card, Phù hiệu /Thẻ.
- Trang thiết bị văn phòng (máy Fax, máy Photocopy, máy Scan,...) và văn phòng phẩm theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
THỦ QUỸ

MÃ SỐ : MTCV.TCKT.07
LẦN BAN HÀNH : 02
NGÀY BAN HÀNH : 16/11/2020

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
Phạm Thu Thảo	Dương Thị Thảo	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ms: MTCV.TCKT.07

THỦ QUỸ

Lần ban hành: 02

Trang: 2/3

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	THỦ QUỸ
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong Bệnh viện;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được trưởng phòng phân công.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời Thu – Chi – Tồn quỹ tiền mặt vào Sổ Quỹ, báo cáo khi cần cho BGD, KTT.
- Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm về quản lý quỹ tiền mặt.
- 1 số công việc khác theo sự điều động của lãnh đạo.

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

- Thực hiện nhiệm vụ chính xác, đúng quy định, kịp tiến độ.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành kế toán.
- Chứng chỉ Tin học trình độ B.
- Chứng chỉ tiếng Anh trình độ A.

Kinh nghiệm làm việc

- Có kinh nghiệm 03 năm trở lên làm việc trong lĩnh vực Tài chính – kế toán.

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Có kiến thức về kế toán.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ms: MTCV.TCKT.07

THỦ QUỸ

Lần ban hành: 02

Trang: 3/3

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

	<ul style="list-style-type: none">Hiểu đặc thù hoạt động, ngành nghề của Bệnh viện.
<i>Kỹ năng/khả năng</i>	<ul style="list-style-type: none">Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và phần mềm kế toán, tra cứu Internet.Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.
<i>Yêu cầu khác</i>	<ul style="list-style-type: none">Có tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:	<ul style="list-style-type: none">Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.
Phương tiện làm việc:	<ul style="list-style-type: none">Máy tính để bàn/Laptop; Phần mềm tin học văn phòng và phần mềm kế toán; email nội bộ.Name Card, Phù hiệu /Thẻ.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
KẾ TOÁN HẠCH TOÁN NỘI BỘ, THANH QUYẾT TOÁN CÔNG TÁC KCB
BHYT, KẾ TOÁN BIÊN LAI ẤN CHỈ

MÃ SỐ : **MTCV.TCKT.08**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
Phạm Ngọc Anh	Dương Thị Thảo	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

KẾ TOÁN HẠCH TOÁN NỘI BỘ, THANH QUYẾT TOÁN CÔNG TÁC KCB BHYT, KẾ TOÁN BIÊN LAI ÁN CHỈ

Ms: MTCV.TCKT.08
Lần ban hành: 02
Trang: 2/4

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	KẾ TOÁN VIÊN
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	HÀNH CHÍNH
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong Bệnh viện;
- Lập báo cáo tài chính tuân thủ chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán;
- Kế toán theo dõi ấn chỉ;
- Đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin kinh tế - tài chính;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Phân tích hạch toán nội bộ đến các khoa phòng.
- Theo dõi, lập báo cáo hệ thống biên lai ấn chỉ.
- Thanh quyết toán BHYT.
- Theo dõi đánh giá quản lý chất lượng, 5S, ISO của phòng.
- Công việc khác khi được phân công...

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

KẾ TOÁN HẠCH TOÁN NỘI BỘ, THANH QUYẾT TOÁN CÔNG TÁC KCB BHYT, KẾ TOÁN BIÊN LAI ÁN CHỈ

Ms: MTCV.TCKT.08
Lần ban hành: 02
Trang: 3/4

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

- Hoàn thành đúng, đủ, kịp thời công việc được giao trong quyền hạn và khả năng.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán.
- Chứng chỉ Tin học trình độ B.
- Chứng chỉ tiếng Anh trình độ C.

Kinh nghiệm làm việc

- Có kinh nghiệm 03 năm trở lên làm việc trong lĩnh vực Tài chính – kế toán.

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Có kiến thức tổng hợp về phân tích kinh tế, kế toán trong doanh nghiệp.
- Hiểu về đặc thù hoạt động, ngành nghề của Bệnh viện.

Kỹ năng/khả năng

- Kỹ năng thống kê, phân tích dữ liệu và xử lý các vấn đề phức tạp.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel, Power Point, và phần mềm kế toán.
- Kỹ năng xử lý, tổng hợp tìm kiếm thông tin trên mạng Internet.
- Kỹ năng lập kế hoạch và triển khai thực hiện.
- Kỹ năng đàm phán, thuyết trình, thuyết phục.
- Kỹ năng tham mưu, tư vấn.
- Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.

Yêu cầu khác

- Có tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:

- Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.

Phương tiện làm việc:

- Máy tính để bàn/Laptop; Phần mềm tin học văn phòng và phần mềm kế toán; email nội bộ.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

**KẾ TOÁN HẠCH TOÁN NỘI BỘ, THANH
QUYẾT TOÁN CÔNG TÁC KCB BHYT,
KẾ TOÁN BIÊN LAI ÁN CHỈ**

Ms: MTCV.TCKT.08

Lần ban hành: 02

Trang: 4/4

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

- Name Card, Phù hiệu /Thẻ.
- Trang thiết bị văn phòng (máy Fax, máy Photocopy, máy Scan,..) và văn phòng phẩm theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
KẾ TOÁN TỔNG HỢP DOANH THU DỊCH VỤ KCB

MÃ SỐ : **MTCV.TCKT.09**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phân phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
Nguyễn Thị Nhài	Dương Thị Thảo	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC	Ms: MTCV.TCKT.09
	Lần ban hành: 02
KẾ TOÁN	Trang: 2/3
TỔNG HỢP DOANH THU DỊCH VỤ KCB	

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	KẾ TOÁN DỊCH VỤ KCB
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	DỊCH VỤ KCB
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- Tổng hợp số liệu thu chi dịch vụ KCB hàng ngày.
- Chịu trách nhiệm quản lý và điều hành mọi hoạt động của tổ thu giá dịch vụ KCB.
- Làm báo cáo tổng hợp tháng.
- Tăng cường thanh toán dịch vụ KCB.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được sự phân công của trưởng phòng.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

- Hoàn thành đúng đủ, chính xác, kịp thời công việc được giao.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành kế toán.
- Chứng chỉ Tin học trình độ B.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ms: MTCV.TCKT.09

KẾ TOÁN

Lần ban hành: 02

TỔNG HỢP DOANH THU DỊCH VỤ KCB

Trang: 3/3

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

- Chứng chỉ tiếng Anh trình độ A.

Kinh nghiệm làm việc

- Có kinh nghiệm 03 năm trở lên làm việc trong lĩnh vực tài chính kế toán.

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Có kiến thức tổng hợp về phân tích kinh tế, kế toán trong doanh nghiệp.
- Hiểu về đặc thù hoạt động, ngành nghề của Bệnh viện.

Kỹ năng/khả năng

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và phần mềm kế toán, tra cứu Internet.
- Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.

Yêu cầu khác

- Có tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:

- Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.

Phương tiện làm việc:

- 01 máy tính bàn, 1 máy tính 12 số, 01 máy in, phần mềm bảo hiểm, phần mềm bệnh viện.
- Thẻ, phù hiệu, đồng phục làm việc.
- Trang thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm theo quy định.

SỞ Y TẾ THÁI BÌNH
BỆNH VIỆN NHI



MÔ TẢ CÔNG VIỆC
KẾ TOÁN THU GIÁ DỊCH VỤ KCB

MÃ SỐ : **MTCV.TCKT.10**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **16/11/2020**

Phần phê duyệt tài liệu:

SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
NHÂN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	GIÁM ĐỐC
Nguyễn Thị Nhài	Dương Thị Thảo	Nguyễn Thị Minh Chính



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

KẾ TOÁN THU GIÁ DỊCH VỤ KCB

Ms: MTCV.TCKT.10

Lần ban hành: 02

Trang: 2/3

CHỨC DANH CÔNG VIỆC:	KẾ TOÁN DỊCH VỤ KCB
CẤP BẬC CÔNG VIỆC:	NHÂN VIÊN
PHÒNG/KHOA:	PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN
TỔ/NHÓM/BỘ PHẬN:	DỊCH VỤ KCB
CHỨC DANH QUẢN LÝ TRỰC TIẾP:	TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

TÓM TẮT CÔNG VIỆC

Chịu trách nhiệm thực hiện:

- Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong Bệnh viện;
- Lập báo cáo tài chính tuân thủ chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán;

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

- Thanh toán tiền khám chữa bệnh của bệnh nhân Khu vực khám bệnh ngoại trú.
- Kiểm tra, rà soát chứng từ gửi cho bảo hiểm.
- Tổng hợp bảng kê thu, chi dịch vụ KCB hằng ngày.
- Làm báo cáo hàng ngày, hàng tháng.
- Cuối tháng chốt số liệu, đối chiếu, kiểm kê.

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ

Có Không

Quản lý trực tiếp

▪

Quản lý gián tiếp

▪

Quản lý chức năng

▪

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

- Hoàn thành đúng, đủ, kịp thời công việc được giao trong quyền hạn và khả năng.



MÔ TẢ CÔNG VIỆC

KẾ TOÁN THU GIÁ DỊCH VỤ KCB

Ms: MTCV.TCKT.10

Lần ban hành: 02

Trang: 3/3

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành kế toán.
- Chứng chỉ Tin học trình độ B.
- Chứng chỉ tiếng Anh trình độ A.

Kinh nghiệm làm việc

- Có kinh nghiệm 06 tháng trở lên làm việc trong lĩnh vực Tài chính – kế toán.

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Có kiến thức tổng hợp về phân tích kinh tế, kế toán trong doanh nghiệp.
- Hiểu về đặc thù hoạt động, ngành nghề của Bệnh viện.

Kỹ năng/khả năng

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng Word, Excel, Power Point, và phần mềm kế toán.
- Khả năng làm việc độc lập, chịu được áp lực cao trong công việc.

Yêu cầu khác

- Có tinh thần trách nhiệm cao.

ĐIỀU KIỆN VÀ PHƯƠNG TIỆN LÀM VIỆC

Điều kiện/môi trường làm việc:

- Hầu hết thời gian làm việc trong điều kiện văn phòng tiêu chuẩn thông thường.

Phương tiện làm việc:

- Máy tính để bàn/Laptop; Phần mềm tin học văn phòng và phần mềm kế toán; email nội bộ.
- Name Card, Phù hiệu /Thẻ.
- Trang thiết bị văn phòng (máy Fax, máy Photocopy, máy Scan,..) và văn phòng phẩm theo quy định.