

安溪县公立医院管理委员会文件

安医管委〔2021〕3号

安溪县公立医院管理委员会关于印发安溪县 医共体总会计师管理试行办法的通知

县医管委各成员单位，县医院总院、县中医院总院：

《安溪县医共体总会计师管理试行办法》经县医管委全体成
员会议研究同意，现印发给你们，请结合实际抓好贯彻落实。

安溪县公立医院管理委员会

2021年1月20日

(此件公开发布)

安溪县医共体总会计师管理试行办法

为加强医共体财务和预算管理，建立与现代医院管理制度相适应的医院财务管理机制，落实总院总会计师制度，保障总会计师依法行使职权，发挥总会计师在医院经济管理中的主导作用，参照省财政厅、省卫健委《关于印发〈福建省属公立医院总会计师管理试行办法〉和〈福建省属公立医院总会计师目标年薪制绩效考核暂行办法〉的通知》（闽财社〔2019〕14号）和泉州市财政局、泉州市卫生健康委员会《关于印发〈泉州市属公立医院总会计师管理暂行规定〉和〈泉州市属公立医院总会计师目标年薪制绩效考核管理暂行规定〉的通知》（泉财社〔2019〕281号）等文件规定，制定本办法。

一、总则

（一）本办法适用于本县域医共体（总院）。

（二）总会计师实行任期制和目标年薪制。

（三）总院总会计师制度实施工作由县医管委统一领导，相关部门具体组织开展。

县医管委负责总院总会计师人选确定等工作，县医管办会同县财政局、人社局负责制定相关实施方案并组织实施，拟定总院总会计师人选，经县医管委批准，按照干部管理权限进行聘任。

县医管办会同相关部门负责总院总会计师薪酬管理和目标年薪制绩效考核等工作。

（四）总会计师是总院领导班子成员，凡设立总会计师的

医院不得设置与其职权重叠的副职。总会计师接受县医管委和医院主管部门的领导，业务上接受县财政局的指导和管理。

二、职责和权限

(一)总会计师协助院长管理医院经济和运营工作。对总院党委负责并承担相应的领导和管理责任，依据国家法律法规组织领导医院的经济管理和会计核算工作，参与总院重大财务、经济事项的决策并对执行情况进行监督。

(二)总会计师主要履行以下职责

1.负责组织总院贯彻执行国家有关法律法规，遵守财经纪律，加强财务管理和监督，保护国家财产。

①建立健全制度，组织制定总院财务管理制度、会计核算制度、会计内部控制制度等；

②进行财务管理，包括全面预算管理、资本管理、资金管理、成本控制、绩效评估等；

③编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，有效地使用资金；

④开展会计核算，编制财务报告，总会计师对总院财务会计工作的合法性、合规性和会计资料的真实性、准确性和完整性承担主管责任；

⑤强化经济分析，利用财务会计资料进行分析，研究并督促总院内部机构依法依规增收节支、提高效益、防范风险；

⑥加强资产管理，组织清产核资，提高使用效益，维护资产安全；

⑦加强内部审计，组织落实审计意见，监督执行审计决定。

2. 对总院的运营管理、业务发展、基本建设以及资本运营等重大事项发挥监督和决策支撑作用。

①参与总院战略规划、重大财经管理活动和重要经济问题的分析和决策；

②参与重大经济合同和经济协议的研究、审查；

③参与新业务开展、技术创新、科技研究、服务价格、工资福利等方案的制定。

3. 建立健全财务信息报告制度。按照公立医院全面预算管理要求，负责组织向县医管办、财政局报送总院年度预算报告。按半年度、年度向县医管办、财政局定期报送财务综合报告，包括财务收支、预算执行、医院重大经济活动、财务运营、资产质量、财务风险、会计内控机制等相关内容，确保及时、准确、完整报送，对真实性负责。

4. 承办县医管委及有关职能部门和总院党委交办的其他工作。

（三）总会计师权限主要有

1. 组织总院财务、价格、审计、医保等职能部门，开展经济核算、财务会计和成本管理方面的工作。

2. 总院预算和决算、财务收支计划、成本和费用计划、投融资计划、物资采购计划、财务专题报告和财务会计报告等应当经总会计师签署。

3. 总院重大或特定经济活动的财务收支，以及大额资金使用，建立由总会计师与总院院长联签制度。

4. 涉及总院经济运行的经济合同、经济协议等须经总会计师会签。

5. 对总院财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业技术职务的设置和聘任提出方案，对财会机构负责人的任免、考核提出意见；组织会计人员的业务培训和考核；支持会计人员依法行使职权。

6. 参与拟定总院年度运营目标、中长期发展规划等。

7. 对总院重大决策、财经法规、会计内部控制、经济事项等的执行情况进行监督。

8. 对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费以及涉嫌非法集资的行为，有权制止或纠正。制止或纠正无效时，可向总院院长反映，并提请院务会议或党委会集中研究；情况严重时，应当按照《中华人民共和国会计法》有关规定拒绝办理，并向县医管委报告。

三、选拔和聘任

（一）总会计师任职条件如下

1. 政治素质和思想道德要求。坚持马克思主义指导思想，坚定共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想，注重政治理论学习，自觉强化政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，坚持原则、廉洁奉公、诚实守信、客观公正，具有担当精神。

2. 专业能力及工作年限要求。熟悉财经法规，精通会计、财务、审计、金融、税法等专业知识，同时具备以下条件：

①具有大专及以上学历；

②具备会计师及以上专业技术资格；

③取得会计师任职资格后，主管过一个医疗卫生机构财务、审计工作，或在相关机构从事财务管理工作的时间不少于3年。

若个人具有注册会计师资格并从事财务会计工作满5年，或通过国家和地方财政、卫健等部门组织领军人才培养计划考核的，或德才优秀，获得国家、省级等奖励或表彰的，在同等条件下优先选拔。

3. 综合管理能力要求。熟悉医疗卫生行业相关政策、制定，具备较强的组织领导能力、决策能力、创新能力和财务管理能力。

4. 其他要求。身体健康，能够胜任本职工作，年龄不超过65周岁。

（二）具有下列情形之一的，不得担任总会计师

1. 曾严重违反法律法规和国家有关财经纪律，有弄虚作假、贪污受贿、挪用公款等重大违法行为，被判处刑罚或者受过党纪政纪处分的；

2. 曾因渎职或者决策失误造成单位重大经济损失的；

3. 对单位财务管理混乱、财务信息严重不实负有主管或直接责任的；

4. 不服从委派的；

5. 法律法规、相关文件制度规定的其他情形。

（三）总会计师实行聘任制。聘任期年限为3年，原则上在同一总院任职不超过6年。总会计师为在编人员的：人选在原单位任职的，人事关系不变；从其他单位选派到总院任职的，人事

关系调入派驻总院牵头机构，由医院主管部门按照干部管理权限办理相关手续。总会计师为非在编人员的，不办理人事关系调整手续。

任职期间，如考核不合格的应予以免职。任期结束，根据履职考核情况、工作需要和自身意愿等决定连任或卸任。

四、薪酬待遇

(一)总会计师实行目标年薪制，其应按国家有关规定缴纳个人所得税，由所在单位按有关规定代扣代缴。

总会计师目标年薪由基本年薪和管理绩效年薪组成。总会计师的基本年薪、五险一金及工作福利等待遇按原渠道发放。

总会计师管理绩效年薪，根据总会计师年度考核评价结果确定。即：管理绩效年薪=绩效年薪基数×年度考核评价系数。年度考核评价系数=年度绩效考核得分/80。

绩效年薪基数为50万元。

(二)管理绩效年薪先按月均额的50%由县医院先行垫付预发，年度绩效考核结束后结算。总会计师出差费用由县医院支付，纳入医院运行成本。

总会计师年度绩效考核为不合格的，不得领取管理绩效年薪，预发管理绩效由发放单位予以限期追回，若超期仍拒不返还的，由发放单位申请法院强制执行，并按其身份及管理权限予以党政纪处理或组织处理。

总会计师因中途解聘或其他原因调离岗位的，自职务调整次

月起，终止发放管理绩效年薪。

（三）总会计师按规定领取薪酬，除个人享有的政府津贴和政府奖励，以及从事科研、教学工作的津贴补贴外，不得以任何形式参与医院分配，不得从医院领取任何福利性货币或实物收入。

（四）总会计师的管理绩效年薪由县级财政全额承担，纳入年度预算，按照“当年预拨、次年结算”的方式拨付所在医院。总会计师目标年薪不计入医院工资总额，其他应由医院支付的部分计入医院运行成本。

五、年度绩效考核评价

（一）总会计师年度绩效考核工作由县医管委统一领导，由县医管办牵头组织，会同县财政局具体实施。每年下达总会计师考核指标，作为总会计师考核的依据。总会计师考核每年进行一次，于每年第一季度完成上年度总会计师考核。原则上与党政主要负责人年度绩效考核同步进行。

（二）总会计师考核以总会计师履行职责的工作业绩为主要考核要素。根据年度考核指标体系和相应目标值，采取量化评价方式进行。

除量化评价方式外，考核组还可灵活采用谈话、走访等方式，全面客观了解总会计师履职尽责情况。对于难以通过量化评价方式体现的工作业绩或问题，可在评价报告中予以体现，并视情况增（减）评价分数。

因不可控的客观条件发生重大变化，或因不可抗力对工作业绩指标完成产生重大影响时，总会计师可申请变更考核指标，经

县医管委批准后予以调整。

(三) 总会计师考核按以下程序进行:

1. **制定考核方案。**县医管办牵头制定年度总会计师考核方案,明确考核工作安排和要求,组建考核组,做好考核准备工作。

2. **开展自查自评。**总会计师按照考核指标要求,开展自查自评,形成自查自评报告和述职报告报县医管办。

3. **考核组考核。**考核组根据总会计师述职报告、自评报告,通过现场核查、查阅文件资料、问卷调查、召开座谈会、核实报表数据等方式进行考核。

4. **考核等次。**年度绩效考核得分 ≥ 90 分为优秀,90分 $>$ 得分 ≥ 80 分为合格,80分 $>$ 得分 ≥ 70 分为基本合格,得分 <70 分为不合格。考核等次定为不合格,年薪考核评价系数为0。

总会计师在工作中有下列情形之一的,实行一票否决,考核结果为不合格:

①违反法律、法规、方针、政策和财经制度,造成财会工作严重混乱的;

②对滥发奖金、补贴,挥霍浪费国家资财,损害医院利益的行为,不抵制、不制止、不报告,致使国家利益遭受较大损失的;

③在其主管的工作范围内发生严重失误,或者由于玩忽职守,致使国家利益遭受较大损失的;

④以权谋私,弄虚作假,徇私舞弊,致使国家利益遭受较大损失,或者造成恶劣影响的;

⑤有其他渎职行为和严重错误的。

5. 考核结果评定与反馈。县医管委根据考核组意见，确定考核结果。由县医管办向被考核对象反馈县医管委评定考核结果及存在的问题，提出改进意见和建议，并将改进情况作为下一轮考核的重要内容。

总会计师考核等次拟定为不合格的，由县医管办告知被考核者，被考核者自被告知之日起 30 个工作日内，可以向县医管委提出申诉，县医管委应当对被考核者申诉情况进行复核，并根据复核情况确定最终考核结果。

六、结果运用

总会计师考核结果作为继续聘任、兑现管理绩效年薪、职务变动、评先评优等工作的重要依据。需要继续聘任的，考核结果应为基本合格及以上。考核不合格的或连续两年年度考核被确定为基本合格的，不再继续聘任。

七、附则

(一) 本试行办法自发文之日起实施。

附件：安溪县医院总院（县中医院总院）公立医院总会计师
考核指标

安溪县医院总院（县中医院总院）公立医院总会计师考核指标

考核项目	考核指标	考核内容及计分标准	考核方法及指标说明	考核方法及指标说明（修改建议）	分值
一、遵纪 守法 (10分)	(一)贯彻法律 法规(5分)	1. 自觉遵守财经纪律。	由审计局、财政局、税务局、主管部门出具结论。有违反财经纪律行为的，该项不得分。	经审计局、财政局、税务局、主管部门等检查发现总会计师有违反财经纪律行为的，该项得0分。	3
		2. 自觉抵制违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为。总会计师积极制止无效的行为。总会计师向有关部门书面汇报。	查阅相关资料。总会计师未向有关部门书面汇报的，年度考核按0分处理，同时按《会计法》追究其责任。不需追究刑事责任的，按其档案工资计算支付当年薪酬。	查阅相关资料。对医院有违反财经法律法规及有关文件规定，总会计师知晓而未向有关部门书面汇报的，该项得0分。	2
	(二)建立健全财经制度(5分)	至少建立授权审批制度，重大财务事项风险评估和论证审议制度，经费预算制度，资产及药品、耗材、低值物品的请购、审批、合同订立、采购、验收、付款等环节的规范制度，资产及药品、耗材、低值品等的保管制度、领用制度、核销制度、盘点制度、分级管理制度，财务信息报告制度等。	核实并查阅相关规定。每少建一项制度扣0.2分，扣完为止。	核实并查阅相关规定。每少建一项制度扣0.2分，扣完为止。	3
		贯彻执行《内部会计控制规范——基本规范》，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。	核实并查阅相关规定。每少建一项处理程序扣0.2分，扣完为止。	核实并查阅相关规定。每少建一项处理程序扣0.2分，扣完为止。	2
	(三)预算管理(10分)	1. 实行全面预算管理，编制全年综合预算和按季、月编制收支计划、资金使用计划。	核实并查阅相关规定。未编制全年综合预算的扣2分；没有编制或事后补编季、月收支计划的，每次扣0.5分；没有编制资金使用计划或事后补编的，每次扣0.3分，扣完为止。	核实并查阅相关规定。未编制全年综合预算的扣2分；没有编制或事后补编季、月收支计划的，每次扣0.5分；没有编制资金使用计划或事后补编的，每次扣0.3分，扣完为止。	2
		2. 按规定调整预算收支计划。资金收支计划调整经总会计师和院长批准；全年预算收支计划调整经院务会研究通过；全年综合预算调整报同级财政部门批准同意。	核实并查阅相关规定。未按规定权限报经批准的，该项不得分。	核实并查阅相关规定。未按规定权限报经批准的，该项不得分。	2
	3. 不得编制赤字预算。	核实并查阅相关规定。编制赤字预算的该项不得分。	核实并查阅相关规定。编制赤字预算的该项不得分。	1	
	4. 医疗收入预算。	核实数据。医疗收入实际数与预算数的误差率不超过10%，每超过一个百分点扣0.5分，扣完为止。	核实数据。医疗收入实际数与预算数的误差10%以内得满分；每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。	1	
	5. 按照财政部门决算编制要求，真实、完整、准确、及时编制决算。	按上一年度认定，由主管部门和当地财政部门联系业务科室出具结论。上报主管部门、财政部门的决算报表，经审核发现逻辑性错误的，每项扣0.5分，扣完为止。	按上一年度认定，由主管部门和当地财政部门联系业务科室出具结论。上报主管部门、财政部门的决算报表，经审核发现逻辑性错误的，每项扣0.5分，扣完为止。	2	
	6. 预算执行结果与年薪工分制挂钩，年薪工分考核应包括成本费用内容。	核实并查阅相关规定。分解到各科室的成本费用控制指标完成情况，与科室人员的工分值挂钩，没有挂钩的此项不得分。	核实并查阅相关规定。分解到各科室的成本费用控制指标完成情况，与科室人员的工分值挂钩，没有挂钩的此项不得分。	2	

(四) 收入管理 (6分)	1. 执行国家物价政策，建立健全各项收费管理制度	核实并查阅相关规定。未建立收费制度的，扣0.5分；每发现一项擅自设立收费项目或提高收费标准的，扣0.5分。扣完为止。	核实并查阅相关规定。未建立收费制度的，扣0.5分；每发现一项擅自设立收费项目或提高收费标准的，扣0.2分。扣完为止（总会计师已发现并书面汇报或医院自查发现并整改除外的，该项不得分。	2
	2. 准确划分医疗收入、财政补助收入、科教项目收入和其他收入，以及相应的子收入科目核算范围。	核实并查阅相关规定。没有明确收入项目范围的，该项不得分。	核实并查阅相关规定。没有明确收入项目范围的，该项不得分。	2
	3. 按规定使用收入票据。	抽查各类收入票据存根联，发现一笔扣0.5分，扣完为止。	抽查各类收入票据存根联，发现一笔扣0.2分，扣完为止。	2
	1. 严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准。有关财务规章制度没有统一规定开支标准的，医院有制定补充规定。	随机抽查一个月的会计凭证，发现一笔违规开支，扣1分；没有制定内部开支标准的，扣1分。	随机抽查会计凭证。没有制定内部开支标准，扣0.5分；每发现一笔违规开支，扣0.2分（总会计师未签字的除外）。	2
	2. 准确划分医疗支出、财政项目补助支出、科教项目支出、管理费用和其他支出，以及相应的子支出科目核算范围。	核实并查阅相关规定。没有明确开支项目范围及列支科目，或者开支科目不符合《医院会计制度》的，该项不得分。其他支出科目列支金额不超过该款支出金额的3%，每超过一个百分点扣0.2分。扣完为止。	核实并查阅相关规定。没有明确开支项目范围及列支科目，或者开支科目不符合《医院会计制度》的，该项不得分。其他支出科目列支金额不超过该款支出金额的3%，每超过一个百分点扣0.2分。扣完为止（总会计师已发现并书面汇报或医院自查发现并整改除外的）。	2
	3. 严格控制无预算支出。	核实数据。全年实际支出数与支出预算数的误差率不超过3%，每超过一个百分点扣0.2分。	核实数据。全年实际支出数与支出预算数的误差率不超过5%，每超过一个百分点扣0.2分，扣完为止。	1
	4. 执行政府采购制度。	逐笔检查设备购置业务、对外承包业务、资产租赁业务，未按政府采购程序办理的，每次扣1分，扣完为止。	逐笔检查设备购置业务、对外承包业务、资产租赁业务，未按政府采购程序办理的，每次扣0.2分，扣完为止（总会计师未签字的除外）。	2
	5. 受理虚假凭证或凭证手续不全。	抽查一个月记账凭证。发现一张虚假凭证，该项不得分；发现一张手续不全的凭证，扣0.5分，扣完为止。	抽查一个月记账凭证。发现一张虚假凭证，该项不得分；每发现一张手续不全的凭证，扣0.2分，扣完为止（总会计师未签字的除外）。	2
	6. 建立分级授权审批制度。	随机抽查一个月的会计凭证，发现一笔未先经总会计师审核的支出凭证，扣0.2分，扣完为止。	未建立分级授权审批制度，该项不得分。	2
	7. 管理费用占医疗收入的比例不增加。医疗收入不包括药品和耗材收入（下同）。	核实并查验相关账簿。每增加一个百分点扣4分，扣完该项分值为止。	核实并查验相关账簿。每增加一个百分点扣0.2分，扣完为止。	2
	8. 医疗耗材支出占医疗收入的比例不增加。	核实并查验相关账簿。每增加一个百分点扣4分，扣完该项分值为止。	核实并查验相关账簿。每增加一个百分点扣0.2分，扣完为止。	2
9. 病种次均费用不增加。	核实并查验相关账簿。每增加一个百分点扣4分，扣完该项分值为止。	核实并查验相关账簿。每增加一个百分点扣0.2分，扣完为止。	2	
10. 检查化验收入（含外送费用）占医疗收入的比例不增加。	核实并查验相关账簿。每增加一个百分点扣4分，扣完该项分值为止。	核实并查验相关账簿。每增加一个百分点扣0.2分，扣完为止。	2	
11. 医护人员继续培养支出占管理费用的比重逐年增长。	核实并查验相关账簿。每减少一个百分点扣2分，扣完该项分值为止。	核实并查验相关账簿。每减少一个百分点扣0.2分，扣完该项分值为止。	1	

二、财务管理
(42分)

三、会计 核算 (25分)	(六) 结余管理 (5分)	12. 按规定计算和发放工资总额。	核实并查验相关账簿。超过工资总额发放工资该事项不得分。	核实并查验相关账簿。超过工资总额发放工资该事项不得分。	1
		1. 真实反映收支节余。	核实并查验相关账簿。节余不真实该事项不得分。	核实并查验相关账簿。节余不真实该事项不得分。	1
		2. 按规定进行结余分配。	核实并查验相关账簿。未按规定分配结余资金该事项不得分。	核实并查验相关账簿。未按规定分配结余资金该事项不得分。	1
		3. 动用事业基金弥补亏损，经过同级财政部门批准。	核实并查验相关账簿。擅自动用该事项不得分。	核实并查验相关账簿。擅自动用该事项不得分。	1
		4. 不得出现负结余，不允许人为调整收入、支出会计年度。	核实并查验相关账簿。出现负结余或人为调整，该事项均不得分。	核实并查验相关账簿。出现负结余或人为调整，该事项均不得分。	1
	(七) 核算原则	5. 按规定计提和使用专用资金。	核实并查验相关账簿。未按规定提取和超出专用资金使用范围该事项不得分。	核实并查验相关账簿。未按规定提取和超出专用资金使用范围该事项不得分。	1
		1. 执行权责发生制。	核实并查验相关账簿。未实行权责发生制进行会计核算的，该事项不得分。	核实并查验相关账簿。未实行权责发生制进行会计核算的，该事项不得分。	2
		2. 以公历年度为会计年度。	核实并查验相关账簿。提前结账或延后结账的，该事项不得分。	核实并查验相关账簿。提前结账或延后结账的，该事项不得分。	2
	(八) 账簿设置	3. 会计政策、会计估计、会计口径、会计方法保持一致。	核实并查验相关账簿。未经同级财政部门批准变更的，该事项不得分。	核实并查验相关账簿。未经同级财政部门批准变更的，该事项不得分。	1
		1. 准确使用会计科目，会计科目设置合理。	核实并查验相关账簿。会计科目不合理，不能全貌反映经济活动事项的，该事项不得分。	核实并查验相关账簿。会计科目不合理，不能全貌反映经济活动事项的，该事项不得分。	2
		2. 会计账簿齐全，记录完整。	核实并查验相关账簿。经济活动事项出现遗漏，收入和支出未能在会计账簿中反映的，该事项不得分。	核实并查验相关账簿。经济活动事项出现遗漏，收入和支出未能在会计账簿中反映的，该事项不得分。	2
		1. 账证相符、账账相符、账实相符、账表相符。	核实并查验相关账簿。发现一项不相符的，该事项不得分。	核实并查验相关账簿。发现一项不相符的，扣0.5分，扣完为止。	2
		2. 真实准确核算和反映收入、支出和结余。	核实并查验相关账簿。计算错误，导致年终决算报表不实的，该事项不得分。	核实并查验相关账簿。每发现一项计算错误，扣0.5分，扣完为止。	2
	(九) 核算质量	3. 实行全成本核算，开展以科室为对象的成本核算。三级医院延伸至以病种为成本核算对象。	核实并查验相关账簿。未开展二级（三级医院为三级）成本核算的，该事项不得分。	核实并查验相关账簿。未开展二级（三级医院为三级）成本核算的，该事项不得分。	2
		4. 如实核算资产变动情况，建立资产管理台账。	核实并查验相关账簿。未建立资产管理台账、明确管理者或使用者的，该事项不得分。	核实并查验相关账簿。未建立资产管理台账扣1分；每发现一项资产未明确管理者或使用者的，扣0.5分，扣完为止。	2
1. 每月10日前上报财务会计报告。		由主管部门和当地财政出具结论。每迟一次，扣0.2分，扣完为止。	由主管部门和当地财政出具结论。每迟一次，扣0.2分，扣完为止。	1	
2. 每月10日前上报绩效考核工分报表。		由市医改办出具结论。每迟一次，扣0.2分，扣完为止。	由市医改办出具结论。每迟一次，扣0.2分，扣完为止。	1	
(十) 会计报告	3. 按财政部门规定上报年度决算报表。	由当地财政出具结论。迟报的该事项不得分。	由当地财政出具结论。迟报的该事项不得分。	1	
	4. 月报、季报附有财务分析报告，年度决算附有财务情况说明书。	核实并查阅相关规定。没有财务分析报告或财务情况说明书的，每次扣0.5分，扣完为止。	核实并查阅相关规定。没有财务分析报告或财务情况说明书的，每次扣0.5分，扣完为止。	2	

	5. 对外报表均经过总会计师和院长签字或盖章。	核实验相关报表。少签字（或盖章一次）扣0.2分，扣完为止。	核实验相关报表。少签字（或盖章一次）扣0.2分，扣完为止。	1
(十一) 档案管理	按规定保管会计档案。	核实验并查账。未按规定保管会计档案的，该项不得分。	核实验并查账。未按规定保管会计档案的，该项不得分。	2
四、资产管理 (8分)	1. 落实财产保全控制措施，定期、不定期对货币资金、实物财产进行盘点，保证账账相符、账实相符，财产安全完整。	核实验并查账。未按规定落实的每一项扣0.5分。	核实验并查账。未按规定落实的每一项扣0.5分。	2
	2. 资产权证防范控制，集中保管房产证、土地证、有价证券、经济合同等。	核实验并查账。未按规定保管的每一项扣0.5分。	核实验并查账。未按规定保管的每一项扣0.5分。	2
	3. 及时清理债权债务。	核实验并查账相关账簿。应收账款项≤年初数，超过的扣1分。应付款项（不含当地财政认可的银行贷款或融资）≤年初数，超过的扣1分。	核实验并查账相关账簿。应收账款项≤年初数，超过的扣1分。应付款项（不含当地财政认可的银行贷款或融资）≤年初数，超过的扣1分。	2
	现金余额不超过两天的平均需要量；日均活期存款不超过一个月的平均支出数。	核实验并查账相关账簿。超量库存现金未及时间缴存的，扣1分；超量活期存款未及时间转为定期存款的，扣2分；与银行协议增加1个百分点以上定期存款利率的，加1分。	核实验并查账相关账簿。超量库存现金未及时间缴存的，扣1分；超量活期存款未及时间转为定期存款的，扣1分；与银行协议增加1个百分点以上定期存款利率的，加1分。	2
五、信息报告 (5分)	1. 负责组织向财政部门报送医院年度预算报告暨各种财务报表，确保及时、准确、完整，并对其真实性负责。	查看报送财务报表。每发现一处不符合要求的，扣1分。	查看报送财务报表。每发现一处不符合要求的，扣1分。	5
六、内部审计 (5分)	1. 组织落实审计意见，监督执行审计决定；	核实验并查账相关规定。组织落实不到位的，没发现一例扣1分。	核实验并查账相关规定。每发现一例组织落实不到位的，扣0.5分。	2
	2. 常规开展内部审计工作	核实验并查账相关规定。未开展内部审计的该项不得分。	核实验并查账相关规定。未开展内部审计的该项不得分（委托第三方审计的除外）。	3
七、决策与监督 (5分)	1. 参与医院战略规划、重大财经管理活动和重要经济问题的分析和决策。	核实验并查账相关规定。没有明确会计处理程序的，该项不得分。	核实验并查账相关规定。没有明确会计处理程序的，该项不得分。	2
	2. 参与重大经济合同和经济协议的研究、审查。	核实验并查账相关规定。未制定和下达成本费用控制计划的，该项不得分。	核实验并查账相关规定。未制定和下达成本费用控制计划的，该项不得分。	2
	3. 参与新业务开展、技术创新、科技研究、服务价格、工资福利等方案的制定。	核实验并查账相关规定。未集中专人保管，或保管环境不安全的，该项不得分。	核实验并查账相关规定。未集中专人保管，或保管环境不安全的，该项不得分。	1
	合计			100

