

KẾ TOÁN VIÊN

Kế toán đơn vị HCSN có nhiệm vụ gì?

- Thu thập, phản ánh, xử lý, phân tích và cung cấp thông tin về tình hình tiếp nhận, quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí, tình hình tài sản, nguồn hình thành tài sản, tình hình thu, chi hoạt, thu chi hoạt động sản xuất kinh doanh, cung ứng dịch vụ, tình hình tài sản, tiền quỹ, công nợ của đơn vị...
- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu, chi, tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế tài chính và các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước. Kiểm tra việc quản lý sử dụng các loại vật tư, tài sản của đơn vị, kiểm tra tình hình chấp hành kỷ luật thu nộp ngân sách, kỷ luật thanh toán công nợ...
- Theo dõi và kiểm soát tình hình phân phối kinh phí cho các đơn vị dự toán cấp dưới, tình hình chấp hành dự toán thu chi và quyết toán của các đơn vị cấp dưới.
- Lập và nộp đúng hạn báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo qui định.

Ý nghĩa của phương pháp ghi sổ “kép”

- Ghi sổ kép, là một phương pháp kế toán dùng để ghi chép số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các tài khoản có liên quan. Để ghi sổ kép về mặt nguyên tắc là phải định khoản các nghiệp vụ phát sinh, cụ thể:
 - + Xác định nghiệp vụ phát sinh ảnh hưởng đến những đối tượng kế toán nào? (Xác định tài khoản liên quan?).
 - + Biến động tăng giảm của từng đối tượng (Xác định tài khoản ghi nợ và tài khoản ghi có).
 - + Quy mô biến động của từng đối tượng (Số tiền ghi nợ và ghi có).
- Ý nghĩa của phương pháp ghi sổ kép: Đảm bảo sự cân đối giữa vốn và nguồn, giữa kinh phí đã nhận với kinh phí đã sử dụng và giữa giá trị tài sản cố định với nguồn kinh phí hình thành tài sản.

Các yêu cầu đối với công tác kế toán trong các đơn vị HCSN

- + Yêu cầu của công tác kế toán
 - Phản ánh kịp thời đầy đủ, chính xác và toàn diện mọi khoản vốn, quỹ, kinh phí, tài sản và mọi hoạt động kinh tế tài chính phát sinh trong đơn vị.
 - Chỉ tiêu kế toán phản ánh phải thống nhất với dự toán về nội dung và phương pháp tính toán.
 - Số liệu trong báo cáo tài chính phải rõ ràng, dễ hiểu, đảm bảo cho các nhà quản lý có được thông tin cần thiết về tình hình tài chính của đơn vị.
 - Tổ chức công tác kế toán phải gọn, nhẹ, tiết kiệm và có hiệu quả.
- + Yêu cầu của người làm công tác kế toán
 - Chính trực: phải thẳng thắn, trung thực và có chính kiến rõ ràng.
 - Khách quan: phải công bằng, tôn trọng sự thật và không được thành kiến, thiên vị.
 - Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: phải thực hiện công việc kế toán với đầy đủ năng lực chuyên môn cần thiết, với sự thận trọng cao nhất và tinh thần làm việc chuyên cần.

- Tính bảo mật: không được tiết lộ thông tin chưa được phép của người có thẩm quyền, trừ khi pháp luật có quy định khác.
- Tuân thủ chuẩn mực chuyên môn: phải thực hiện chuẩn mực kế toán và các quy định pháp luật hiện hành.

Các công việc kế toán trong đơn vị HCSN

- Kế toán vốn bằng tiền: phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại vốn bằng tiền của đơn vị.
- Kế toán vật tư, tài sản: Phản ánh số lượng, giá trị hiện có và tình hình biến động vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, TSCĐ, công tác đầu tư XDCB và sửa chữa tài sản tại đơn vị.
- Kế toán thanh toán: Phản ánh các khoản nợ phải thu, phải trả, các khoản trích nộp theo lương.
- Kế toán nguồn kinh phí, vốn, quỹ: Phản ánh việc tiếp nhận, quản lý sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí, tình hình biến động nguồn kinh phí hình thành TSCĐ, tình hình trích lập và sử dụng các quỹ của đơn vị.
- Kế toán chi: Phản ánh các khoản chi phát sinh tại đơn vị.
- Kế toán các khoản thu: Phản ánh các khoản thu phát sinh ở đơn vị.
- Kế toán chênh lệch thu chi: xác định kết quả chênh lệch thu chi và phân phối theo qui định của cơ chế tài chính.
- Lập báo cáo tài chính theo qui định để gửi lên cơ quan cấp trên và cơ quan tài chính.

Kiểm kê tài sản là gì? Mục đích của công tác kiểm kê? Nêu các thời điểm cần phải kiểm kê? Yêu cầu của việc kiểm kê và các công việc phải làm sau kiểm kê?

Kiểm kê tài sản là phương pháp xác định tại chỗ số thực có về tài sản, vật tư, tiền quỹ công nợ của đơn vị tại thời nhất định

1/ Mục đích của công tác kiểm kê

- Đảm bảo số liệu trên sổ sách kế toán khớp đúng với thực tế
- Ngăn ngừa các hiện tượng tham ô, lãng phí làm thất thoát tài sản, các hiện tượng vi phạm kỷ luật tài chính, nâng cao trách nhiệm của người quản lý tài sản.
- Giúp cho việc ghi chép, báo cáo số liệu đúng tình hình thực tế.
- Giúp cho lãnh đạo nắm chính xác số lượng, chất lượng các loại tài sản hiện có, phát hiện tài sản ứ đọng để có biện pháp giải quyết thích hợp nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng vốn.

2/ Các thời điểm cần phải kiểm kê:

- Cuối kỳ kế toán năm, trước khi lập báo cáo tài chính.
- Kiểm kê bất thường trong các trường hợp bàn giao sát nhập giải thể đơn vị.
- Đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3/ Yêu cầu của việc kiểm kê và các công việc phải làm sau kiểm kê

- Trước kiểm kê: Kế toán phải hoàn thành việc ghi sổ và khóa sổ theo kỳ kế toán,

- Sau khi kiểm kê: Kế toán phải lập báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê đối chiếu với số liệu trên sổ sách.
- Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu thực tế kiểm kê với số liệu ghi trên sổ kế toán, Bộ phận liên quan phải xác định nguyên nhân và thực hiện các biện pháp xử lý theo quy định

Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán và kiểm tra chứng từ kế toán.

1/ Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

- Lập, tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán;
- Kế toán viên, kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán hoặc trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt theo quy định trong từng mẫu chứng từ (nếu có);
- Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán;
- Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

2/ Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán:

- Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán;
- Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán; Đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan;
- Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán.

Các văn bản hiện hành nào quy định việc mua thuốc trong các cơ sở y tế? Quy định nào chi phối việc mua tài sản (không phải thuốc) trong các cơ sở y tế?

1/ Quy định việc mua thuốc trong các cơ sở y tế: từ điều 48 đến điều 52 luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013; từ điều 75 đến điều 81 nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014, thông tư 11/2016/TT-BYT ngày 11/5/2016.

2/ Quy định việc mua tài sản (không phải thuốc) trong các cơ sở y tế: Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013; nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014, thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016. Đối với tài sản cố định, ngoài các văn bản trên còn có thêm nghị định 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 và quyết định 10/2010/QĐ-UBND ngày 04/02/2010 của UBND thành phố Hồ Chí Minh, quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015.

Tại sao các đơn vị HCSN phải xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ?

Các đơn vị HCSN cần xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ vì :

- Tạo sự chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị.
- Phát huy tính chủ động sáng tạo cho VC-NLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Là căn cứ pháp lý thực hiện nhiệm vụ Thu ; chi; thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị. Làm cơ sở cho Kho bạc NN kiểm soát chi, cơ quan có thẩm quyền duyệt quyết toán, thanh tra , kiểm toán.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Thực hiện công bằng trong đơn vị, tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ người có năng lực trong đơn vị.

Mục tiêu của nghị định 43/2006/NĐ-CP là gì? Khi thực hiện tự chủ theo nghị định 43/2006/NĐ-CP, cơ sở y tế được tự chủ về vấn đề gì? Theo anh/chị, bệnh viện Từ Dũ có thực hiện cơ chế tự chủ theo nghị định 43/2006/NĐ-CP hay không? Nếu có thì bệnh viện Từ Dũ thuộc loại nào căn cứ vào nguồn thu sự nghiệp?

1. Mục tiêu của nghị định 43/2006/NĐ-CP:

- Trao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho đơn vị sự nghiệp: để hoàn thành nhiệm vụ được giao, cung cấp dịch vụ với chất lượng cao cho xã hội, giải quyết thu nhập cho người lao động.
- Giảm dần bao cấp từ ngân sách nhà nước.
- Phân biệt rõ cơ chế quản lý nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp và cơ quan hành chính nhà nước.

2. Khi thực hiện tự chủ theo nghị định 43/2006/NĐ-CP, cơ sở y tế được trao Quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ; tổ chức bộ máy, biên chế và nhân sự; tài chính.

3. Bệnh viện đã thực hiện cơ chế tự theo nghị định 43/2006/NĐ-CP từ năm 2007 đến nay và thuộc loại đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động.

Chứng từ kế toán là gì? Chứng từ kế toán đủ điều kiện để ghi sổ kế toán phải đảm bảo các yếu tố nào?

Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán. Chứng từ kế toán đủ điều kiện để ghi sổ kế toán phải đảm bảo các yếu tố sau đây:

- Tên và số hiệu của chứng từ kế toán .
- Ngày tháng năm lập chứng từ kế toán.
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán.
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán.
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh.
- Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số, tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu , chi tiền ghi bằng số và bằng chữ.
- Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán .

KẾ TOÁN VIÊN CAO ĐẲNG

Giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh BHYT giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc được quy định tại thông tư nào?

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BYT-BTC của liên bộ Y tế - Tài chính quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc, bệnh viện.

Giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh BHYT gồm: giá dịch vụ khám bệnh, giá dịch vụ ngày giường điều trị, giá các dịch vụ kỹ thuật.

Giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh gồm các chi phí sau:

- a) Chi phí trực tiếp gồm thuốc, dịch truyền, hóa chất, vật tư tiêu hao, vật tư thay thế, điện, nước, nhiên liệu, xử lý chất thải, vệ sinh môi trường, chi phí duy tu, bảo dưỡng thiết bị, mua thay thế công cụ, dụng cụ.
- b) Chi phí phụ cấp phụ cấp đặc thù theo quy định tại Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.
- c) Chi phí tiền lương theo lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo chế độ do Nhà nước quy định.

Nêu phạm vi điều chỉnh của Thông tư số 37/2015/TTLT-BYT-BTC

Quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc.

Đối với các dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán từ quỹ bảo hiểm y tế thì khung giá và thẩm quyền quy định mức giá cụ thể thực hiện theo quy định tại Luật Giá, Luật Khám bệnh, chữa bệnh và các văn bản hướng dẫn liên quan.

Đối với các dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc phạm vi thanh toán từ quỹ bảo hiểm y tế thì khung giá và thẩm quyền quy định mức giá cụ thể thực hiện theo quy định nào?

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BYT-BTC-BLĐTB&XH ngày 26/01/2006 bổ sung thông tư liên Bộ số 14/TTLB ngày 30/9/1995 của liên Bộ Y tế - Tài chính - Lao động Thương Binh và Xã hội - Ban Vật giá Chính phủ hướng dẫn thực hiện việc thu một phần viện phí; thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BYT-BTC ngày 29/02/2012 ban hành mức tối đa khung giá một số dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước và thẩm quyền quy định mức giá cụ thể thực hiện theo quy định của Luật giá là HĐND, Luật Khám bệnh, chữa bệnh và các văn bản hướng dẫn liên quan.

Giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh bệnh viện Từ Dũ đang áp dụng được phân theo các đối tượng bệnh nhân nào?

Giá dịch vụ khám chữa bệnh tại bệnh viện Từ Dũ đang áp dụng phân theo các đối tượng:

- Bệnh nhân có không BHYT không đăng ký dịch vụ theo yêu cầu: áp dụng giá thuộc khung giá của tại thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BYT-BTC-BLĐTB&XH ngày 26/01/2006 bổ sung thông tư liên Bộ số 14/TTLB ngày

30/9/1995 của liên Bộ Y tế - Tài chính - Lao động Thương Binh và Xã hội - Ban Vật giá Chính phủ hướng dẫn thực hiện việc thu một phần viện phí; thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BYT-BTC ngày 29/02/2012 do HĐND thành phố quyết định theo lộ trình.

- Bệnh nhân có BHYT áp dụng theo mức giá của thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BYT-BTC
- Bệnh nhân BHYT có đăng ký dịch vụ khám chữa bệnh theo yêu cầu áp dụng theo mức giá của thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BYT-BTC và giá do Thủ trưởng đơn vị quyết định đối với chi phí vượt trội về tiện ích theo yêu cầu của bệnh nhân.
- Bệnh nhân không BHYT có đăng ký dịch vụ khám chữa bệnh theo yêu cầu.

Nêu các bước thực hiện công việc của kế toán tính viện phí?

- Nhận hồ sơ bệnh án ghi nhận lại quá trình điều trị của bệnh nhân, bao gồm: phiếu xét nghiệm, phiếu siêu âm, XQ, tờ điều trị, phiếu truyền máu... từ nữ hộ sinh của các khoa điều trị.
- Xác định đúng bệnh nhân là đối tượng không tham gia BHYT, có tham gia BHYT hay tham gia bảo hiểm dịch vụ. Nhập/kết nối dữ liệu về số lượng sử dụng từ hồ sơ bệnh án vào chương trình tính viện phí bao gồm: thông tin bệnh nhân; chi phí hành chính; tiền phòng dịch vụ theo yêu cầu (nếu có); chi phí cận lâm sàng gồm xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh; chi phí thuốc, máu, vật tư y tế tiêu hao, vật tư thay thế...; chi phí phẫu thuật, thủ thuật. Nếu bệnh nhân có thẻ BHYT thì kiểm tra thông tin thẻ BHYT với CMND của bệnh nhân.
- In bảng kê chi phí khám, chữa bệnh nội trú và kiểm tra lại về số lượng với hồ sơ bệnh án.
- Gửi bảng kê chi phí khám, chữa bệnh nội trú cùng với hồ sơ bệnh án cho bộ phận kiểm soát trước khi chuyển cho nữ hộ sinh của các khoa điều trị.

Nêu các bước thực hiện công việc của kế toán thu ngân?

- Khởi động phần mềm thu viện phí trên máy tính, kiểm tra ngày đăng nhập đúng thời điểm hiện tại.
- Gắn hóa đơn thu tiền vào máy in có kết nối với máy tính, chú ý gắn đúng vị trí các loại hóa đơn bao gồm hóa đơn thu tiền các dịch vụ y tế do nhà nước quy định giá và hóa đơn dùng để thu các dịch vụ y tế theo yêu cầu.
- Nhận chỉ định của bác sĩ từ bệnh nhân.
- Nhập tên, địa chỉ của bệnh nhân và các chỉ định của bác sĩ đúng, đầy đủ, chính xác. Trường hợp các thông tin của bệnh nhân chưa rõ ràng thì mời bệnh nhân lên để xác nhận lại thông tin. Trường hợp các thông tin về chỉ định của bác sĩ chưa rõ ràng thì liên lạc bằng điện thoại hoặc trực tiếp liên hệ với bác sĩ để xác nhận lại thông tin.
- Kiểm tra lại thông tin và in hóa đơn.
- Chuyển hóa đơn và chỉ định của bác sĩ cho nhân viên thu ngân.
- Đối với các trường hợp nhân viên thu ngân đã thu tiền của bệnh nhân nhưng sau đó do không thực hiện dịch vụ kỹ thuật nên phải hoàn tiền lại cho bệnh nhân, kế toán thu ngân kiểm tra ngày, số hóa đơn và nội dung, số tiền trên hóa

đơn, đề nghị hoàn tiền có xác nhận không thực hiện dịch vụ của nhân viên y tế có thẩm quyền, sau đó thực hiện hủy nội dung thu của hóa đơn trên hệ thống máy tính, lưu đầy đủ các liên của hóa đơn đã hủy thông nội dung thu theo thứ tự hóa đơn.

-Lập báo cáo cuối ca thu:

+ Kế toán thu ngân kiểm tra lại các phiếu hư, hủy trong ca, các phiếu bệnh nhận vắng chưa thực hiện chỉ định (chuyên môn xác nhận) đúng với số tiền hủy trên báo cáo.

+ Kiểm tra các liên lưu của hóa đơn đầy đủ số lượng đã sử dụng.

+ Đối chiếu số tiền trên Báo cáo tổng hợp thu với nhân viên thu ngân, in báo cáo làm cơ sở cho kế toán ghi nhận doanh thu và nộp tiền vào quỹ bệnh viện.

+ Chuyển báo cáo tổng hợp thu, hóa đơn liên lưu và các hóa đơn hư, hủy cho bộ phận Kiểm soát thu.

Nêu nguyên tắc lập hóa đơn theo thông tư 39/2014/TT-BTC? Nêu cách xử lý đối với hóa đơn đã lập trong trường hợp hóa đơn đã lập và giao cho người mua nhưng chưa giao hàng hóa, cung ứng dịch vụ hoặc hóa đơn đã lập và giao cho người mua, người bán và người mua chưa kê khai thuế nếu phát hiện sai phải hủy bỏ?

1. Nguyên tắc lập hóa đơn như sau:

a) Lập hóa đơn theo hướng dẫn tại thông tư 39/2014/TT-BTC.

b) Người bán phải lập hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ. Nội dung trên hóa đơn phải đúng nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh; không được tẩy xóa, sửa chữa; phải dùng cùng màu mực, loại mực không phai, không sử dụng mực đỏ; chữ số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, không viết hoặc in đè lên chữ in sẵn và gạch chéo phần còn trống (nếu có).

c) Hóa đơn được lập một lần thành nhiều liên. Nội dung lập trên hóa đơn phải được thống nhất trên các liên hóa đơn có cùng một số.

d) Hóa đơn được lập theo thứ tự liên tục từ số nhỏ đến số lớn.

2. Xử lý đối với hóa đơn đã lập:

- Hóa đơn đã lập và giao cho người mua nhưng chưa giao hàng hóa, cung ứng dịch vụ hoặc chưa kê khai thuế nếu phát hiện sai phải hủy bỏ, người bán và người mua lập biên bản thu hồi các liên của số hóa đơn đã lập sai. Biên bản thu hồi hóa đơn phải thể hiện được lý do thu hồi hóa đơn. Người bán gạch chéo các liên, lưu giữ số hóa đơn lập sai và lập lại hóa đơn mới theo quy định.

Nêu thời hiệu xử phạt theo thông tư 10/2014/TT-BTC?

Theo điều 5 thông tư 10/2014/TT-BTC, thời hiệu xử phạt như sau:

1. Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hóa đơn là 01 năm. Đối với hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn dẫn đến trốn thuế, gian lận thuế, nộp chậm tiền thuế, khai thiếu nghĩa vụ thuế thì thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về thuế là 5 năm.

2. Thời điểm để tính thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn quy định tại khoản 1 Điều này được tính như sau:

Đối với vi phạm hành chính về hóa đơn đã kết thúc thì thời hiệu được tính từ thời điểm chấm dứt hành vi vi phạm;

Đối với vi phạm hành chính về hóa đơn đang được thực hiện thì thời hiệu được tính từ thời điểm phát hiện hành vi vi phạm.

Trong lĩnh vực y tế, Quy định xử phạt của nghị định 109/2013/NĐ-CP về hành vi không chấp hành đúng giá do cơ quan, người có thẩm quyền quyết định có mâu thuẫn với điều 16 của nghị định 43/2006/NĐ-CP quy định tự chủ về các khoản thu, mức thu hay không? Tại sao?

không mâu thuẫn.

Quy định xử phạt của nghị định 109/2013/NĐ-CP áp dụng đối với hành vi không chấp hành đúng giá do cơ quan, người có thẩm quyền quyết định.

Điều 16 của nghị định 43/2006/NĐ-CP quy định tự chủ về các khoản thu, mức thu là tự chủ đối với các khoản thu mà nhà nước có thẩm quyền quy định khung mức thu; các khoản thu đối với sản phẩm hàng hoá, dịch vụ được cơ quan nhà nước đặt hàng nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định giá và phải được cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định chấp thuận; các khoản thu đối với những hoạt động dịch vụ theo hợp đồng theo nguyên tắc bảo đảm đủ bù đắp chi phí và có tích lũy.

Nội dung của hệ thống chứng từ kế toán bao gồm những chỉ tiêu gì? Quy định về các yếu tố của một chứng từ kế toán?

Hệ thống chứng từ kế toán bao gồm các chỉ tiêu sau: Chỉ tiêu lao động tiền lương; Chỉ tiêu vật tư; Chỉ tiêu tiền tệ; Chỉ tiêu TSCĐ.

Quy định về các yếu tố của một chứng từ kế toán:

- Tên và số hiệu của chứng từ kế toán .
- Ngày tháng năm lập chứng từ kế toán.
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán.
- Tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán.
- Nội dung nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh.
- Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số, tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu , chi tiền ghi bằng số và bằng chữ.
- Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

KẾ TOÁN VIÊN TRUNG CẤP

Hiện nay các bệnh viện công lập phải cung các loại chứng từ gì khi bệnh nhân thanh toán tiền khám; tiền điều trị khi xuất viện?

Bệnh viện phải cung cấp hóa đơn khi bệnh nhân thanh toán tiền khám; tiền điều trị khi xuất viện.

Đối với hành vi lập phương án giá hàng hóa, dịch vụ không đúng với hướng dẫn về phương pháp định giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành thì xử phạt như thế nào theo nghị định 109/2013/NĐ-CP?

theo khoản 1 điều 9 nghị định 109/2013/NĐ-CP thì hành vi lập phương án giá hàng hóa, dịch vụ không đúng với hướng dẫn về phương pháp định giá do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành bị phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng.

Theo nghị định 109/2013/NĐ-CP thì hành vi không chấp hành đúng giá khám chữa bệnh theo thông tư 04/2012/TTLT-BYT-BTC do Ủy Ban Nhân Dân thành phố Hồ Chí Minh quyết định thì bị phạt bao nhiêu? Biện pháp khắc phục hậu quả là gì?

theo khoản 2 điều 8 nghị định 109/2013/NĐ-CP thì hành vi không chấp hành đúng giá khám chữa bệnh theo thông tư 04/2012/TTLT-BYT-BTC do Ủy Ban Nhân Dân thành phố Hồ Chí Minh quyết định thì bị phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 25.000.000 đồng. Biện pháp khắc phục hậu quả là buộc trả lại cho khách hàng toàn bộ tiền chênh lệch do thu cao hơn mức giá quy định, trong trường hợp khó hoặc không xác định được khách hàng để trả lại thì nộp vào ngân sách nhà nước.

Bệnh viện đang thực hiện thu viện phí theo quy định nào? Tại sao bệnh viện Từ Dũ phải thu viện phí theo các quy định đó?

1/ Bệnh viện đang thực hiện thu viện phí theo thông tư 04/2012/TTLT-BYT-BTC ngày 29/2/2012 của liên bộ Y tế - Tài chính về việc Ban hành mức tối đa khung giá một số dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước, và quyết định số 2382/QĐ-SYT ngày 24/5/2016 của Sở Y tế; thông tư liên tịch số 37/2015/TTLT-BYT-BTC của liên bộ Y tế - Tài chính quy định thống nhất giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc, bệnh viện.

2/ Bệnh viện Từ Dũ phải thu viện phí theo các quy định nêu trên vì bệnh viện Từ Dũ là cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước.

Trường hợp nào thì bị phạt cảnh cáo trong công khai thông tin về giá hàng hóa, dịch vụ? Nếu bệnh viện không niêm yết giá thu thì bị xử phạt như thế nào?

Theo khoản 1 điều 12 nghị định 109/2013/NĐ-CP thì các hành vi sau bị phạt cảnh cáo: không niêm yết giá hàng hóa, dịch vụ tại địa điểm phải niêm yết giá theo quy định của pháp luật; Niêm yết giá không đúng quy định, không rõ ràng gây nhầm lẫn cho khách hàng. Nếu bệnh viện không niêm yết giá thu thì bị phạt

cảnh cáo, nếu vi phạm từ lần thứ 2 trở lên thì bị phạt tiền từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng.

Nêu các bước thực hiện công việc của kế toán tính viện phí

- Nhận hồ sơ bệnh án ghi nhận lại quá trình điều trị của bệnh nhân, bao gồm: phiếu xét nghiệm, phiếu siêu âm, XQ, tờ điều trị, phiếu truyền máu... từ nữ hộ sinh của các khoa điều trị.
- Xác định đúng bệnh nhân là đối tượng không tham gia BHYT, có tham gia BHYT hay tham gia bảo hiểm dịch vụ. Nhập/kết nối dữ liệu về số lượng sử dụng từ hồ sơ bệnh án vào chương trình tính viện phí bao gồm: thông tin bệnh nhân; chi phí hành chính; tiền phòng dịch vụ theo yêu cầu (nếu có); chi phí cận lâm sàng gồm xét nghiệm, chẩn đoán hình ảnh; chi phí thuốc, máu, vật tư y tế tiêu hao, vật tư thay thế...; chi phí phẫu thuật, thủ thuật. Nếu bệnh nhân có thẻ BHYT thì kiểm tra thông tin thẻ BHYT với CMND của bệnh nhân.
- In bảng kê chi phí khám, chữa bệnh nội trú và kiểm tra lại về số lượng với hồ sơ bệnh án.
- Gửi bảng kê chi phí khám, chữa bệnh nội trú cùng với hồ sơ bệnh án cho bộ phận kiểm soát trước khi chuyển cho nữ hộ sinh của các khoa điều trị.

Nêu các bước thực hiện công việc của kế toán thu ngân

- Khởi động phần mềm thu viện phí trên máy tính, kiểm tra ngày đăng nhập đúng thời điểm hiện tại.
- Gắn hóa đơn thu tiền vào máy in có kết nối với máy tính, chú ý gắn đúng vị trí các loại hóa đơn bao gồm hóa đơn thu tiền các dịch vụ y tế do nhà nước quy định giá và hóa đơn dùng để thu các dịch vụ y tế theo yêu cầu.
- Nhận chỉ định của bác sĩ từ bệnh nhân.
- Nhập tên, địa chỉ của bệnh nhân và các chỉ định của bác sĩ đúng, đầy đủ, chính xác. Trường hợp các thông tin của bệnh nhân chưa rõ ràng thì mời bệnh nhân lên để xác nhận lại thông tin. Trường hợp các thông tin về chỉ định của bác sĩ chưa rõ ràng thì liên lạc bằng điện thoại hoặc trực tiếp liên hệ với bác sĩ để xác nhận lại thông tin.
- Kiểm tra lại thông tin và in hóa đơn.
- Chuyển hóa đơn và chỉ định của bác sĩ cho nhân viên thu ngân.
- Đối với các trường hợp nhân viên thu ngân đã thu tiền của bệnh nhân nhưng sau đó do không thực hiện dịch vụ kỹ thuật nên phải hoàn tiền lại cho bệnh nhân, kế toán thu ngân kiểm tra ngày, số hóa đơn và nội dung, số tiền trên hóa đơn, đề nghị hoàn tiền có xác nhận không thực hiện dịch vụ của nhân viên y tế có thẩm quyền, sau đó thực hiện hủy nội dung thu của hóa đơn trên hệ thống máy tính, lưu đầy đủ các liên của hóa đơn đã hủy thông nội dung thu theo thứ tự hóa đơn.
- Lập báo cáo cuối ca thu:
 - + Kế toán thu ngân kiểm tra lại các phiếu hư, hủy trong ca, các phiếu bệnh nhận vắng chưa thực hiện chỉ định (chuyên môn xác nhận) đúng với số tiền hủy trên báo cáo.
 - + Kiểm tra các liên lưu của hóa đơn đầy đủ số lượng đã sử dụng.

+ Đối chiếu số tiền trên Báo cáo tổng hợp thu với nhân viên thu ngân, in báo cáo làm cơ sở cho kế toán ghi nhận doanh thu và nộp tiền vào quỹ bệnh viện.

+ Chuyển báo cáo tổng hợp thu, hóa đơn liên lưu và các hóa đơn hư, hủy cho bộ phận Kiểm soát thu.

Phân biệt giữa hóa đơn bán hàng (giá dịch vụ KCB do Nhà nước quy định) và hóa đơn bán hàng (khám chữa bệnh theo yêu cầu)?

- Hóa đơn bán hàng (giá dịch vụ KCB do Nhà nước quy định): cung cấp cho người bệnh, cơ quan bảo hiểm y tế, tổ chức, đơn vị khi bệnh viện thu tiền cung cấp các dịch vụ y tế do nhà nước quy định giá, là cơ sở xác định số thu phải nộp vào ngân sách nhà nước và chịu sự quản lý, sử dụng theo luật ngân sách nhà nước.

- Hóa đơn bán hàng (khám chữa bệnh theo yêu cầu): cung cấp cho người bệnh, tổ chức, đơn vị khi bệnh viện thu tiền cung cấp các dịch vụ y tế theo yêu cầu, là cơ sở xác định số thu để tính thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp vào ngân sách nhà nước.

Các bước khi nhận, quản lý và sử dụng chứng từ thu tại các quầy thu

- Nhận hóa đơn chưa sử dụng từ bộ phận ấn chỉ, kiểm tra đúng số lượng đã nhận, số thứ tự liên tục của hóa đơn, số liên của hóa đơn và ký xác nhận.

- Hóa đơn đã nhận từ bộ phận ấn chỉ chưa sử dụng phải được bảo quản nơi khô ráo, thoáng mát tại vị trí phù hợp trong quầy thu, tránh hư hỏng, mất mát. Tại quầy thu phải mở sổ theo dõi số nhận mới, số đã sử dụng và số còn tồn. Mỗi ca trực khi sử dụng hóa đơn phải ghi chép số sử dụng thực tế, số hóa đơn hủy, số hóa đơn bị hư vào sổ theo dõi. Trưởng quầy thu có nhiệm vụ kiểm tra sổ định kỳ và nhắc nhở nhân viên thực hiện đúng và đầy đủ theo quy định.

- Mỗi ca trực thu tiền khi sử dụng hóa đơn phải cung cấp đúng loại hóa đơn cho người bệnh khi thu tiền cung cấp dịch vụ y tế do Nhà nước quy định giá và dịch vụ y tế theo yêu cầu. Sau mỗi ca trực, nhân viên kế toán thu ngân phải chuyển đến bộ phận kiểm soát thu số hóa đơn liên lưu và các hóa đơn hư, hủy để kiểm tra, đối chiếu và xác nhận.

Nội dung chứng từ kế toán theo quyết định 19/2006/QĐ-BTC khi lập phải như thế nào? Chữ viết, số tiền, số liên của chứng từ phải như thế nào? Chữ ký trên chứng từ kế toán như thế nào?

1/ Lập chứng từ kế toán

- Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ lập 1 lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Nội dung chứng từ phải rõ ràng, trung thực với nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Chữ viết trên chứng từ phải rõ ràng, không tẩy xóa, không viết tắt;

- Số tiền viết bằng chữ phải khớp, đúng với số tiền viết bằng số;

- Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định, nhiều liên phải được lập một lần cho tất cả các liên theo cùng một nội dung.

- Các chứng từ kế toán dùng làm căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán phải có định khoản kế toán.

2/ Ký chứng từ kế toán:

- Mọi chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ mới có giá trị thực hiện.

- Chữ ký trên chứng từ kế toán phải ký bằng bút bi hoặc bút mực, không được ký bằng mực đỏ, bằng bút chì, hoặc dấu khắc sẵn chữ ký, chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên.

- Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải thống nhất với chữ ký các lần trước đó.