

# 医院收费票据管理的弊端及改革措施

唐宇虹

山西省儿童医院

DOI:10.32629/ej.v2i2.137

**[摘要]** 在医院不断发展过程中,有许多医院存在票据管理上的弊端,这将直接影响到医院的健康发展,因此加强医院票据管理的工作势在必行。本文通过分析当前医院票据管理现状,提出加强医院收费票据管理的措施,提高领导层的重视,加强管理意识、稳步合理地推进医院电子收费票据的实施、加强收费人员的财务及各类知识的培训,实行岗位轮换制度,从而推进医院收费票据管理适应新医改形式的发展。保证医院经济活动健康协调顺利地运行。

**[关键词]** 医院; 票据管理; 弊端; 对策

随着医疗体制的不断深化,医疗单位已进入了一个新的改革阶段。社会各阶层对医院内部的财务管理方式也提出了更高的要求,现有的医院收费票据已难以满足患者的需求,因此加强和完善医院的收费票据管理,深化票据改革,充分发挥内部控制的作用,是现代医院管理制度的必然选择。也是新形势下公立医院规范经济行为的必然趋势。

## 1 医院票据管理现状分析

目前医院的收费票据分为两种,财政收费票据即财政部门统一监制的收费票据,即门诊收费票据、住院预交费、住院结算单、非税票据、往来票据和捐赠票据等;还有一种是非财政票据,即门诊日结单,退费单等自制票据。这些票据都是医院财务核算中重要的收入依据,但是由于许多医院缺乏行之有效的管理制度,严重阻碍了医院财务经济活动的正常运行。

1.1 管理层缺乏对收费票据管理的认识,尚未建立有效的审核监督与管理。医院的领导大多数是医学专业人士,对财务知识了解甚少,加之平日工作十分繁忙,难免对财务票据的管理工作有所疏忽。这样就导致了财务人员票据管理工作怠慢或滞后,有些单位甚至让一些非财会人员管理票据且人员更换也较为频繁,移交时不履行交接手续;购入和已使用过的票据存根没有安全、固定、合理的存放地点,从而导致了票据管理缺少严谨性和准确性;一些医院对审核监督与管理比较漠视,管理权限和责任制度不明晰,退费程序比较混乱,给单位年终组织集中审核、核销工作造成管理上的不便和漏洞。

1.2 管理机制较为落后,不适应新医改的发展。在医疗卫生事业体制不断改革进程中,医院的功能也在日益强化,大多数市级以上的单位承担着集医疗、教学、科研、预防、保健等为一体的综合性医院。病流量大,收费类型复杂,但缴费窗口有限,病人排队时间较长,增加了纸质票据的使用和保管工作,加大了医院票据的管理成本。传统票据尽管在票据印制过程中附加了防伪标识,可是由于票据印刷成本较低,不法分子采用伪造、变造、克隆等手段,利用虚假票据进行诈骗活动时时有发生。另外纸质票据在印刷、装订上难免出现

差错,譬如票号断号、重号、装订漏号等等。给日常票据管理工作带来不便的同时也会给法律意识薄弱的收费人员带来可乘之机。

1.3 票据管理人员专业素养不够,不适应新的业务模式。随着多渠道经费的流入导致医院收费类型不断增加,由过去单纯的业务收入转变成多部门政府拨入、民间机构赞助等等,原有的票据管理办法已不能适应现阶段医院的业务需求。开票人员对票据功能认识程度不够,把握不准,不知道要开哪类票据的情况时有发生,造成会计核算工作失真。

## 2 加强医院收费票据管理的措施

2.1 提高领导层的重视,加强管理意识。在医院不断改革和发展过程中为了进一步强化医院收费票据的管理,医院的财务人员应加强票据安全知识的宣传力度,使各层领导干部意识到财务票据管理的重要性,医院可根据财政部、卫生部颁布的法律法规等相关政策结合自身实际情况制定出符合本单位行之有效的管理办法。从购买票据的源头抓起,对票据使用各个环节的流程进行严格规范,在制度中明确分工及责任,是票据管理工作有章可循。固定专人负责管理,根据票据管理制度填写财政部门的《领用收费票据登记册》,设置票据管理账簿,从购入到领用再到核销认真记录时间、票号、领用人、累计数量、核销票号、数量等等,规范票据使用,妥善保管空白收费票据,避免遗失或被盗。并随时做好监测工作,为医院的内控管理打下扎实良好的工作基础。每年固定月份向财政部门上报下一年度预计各类票据的使用数量。同时医院应统一收入结算起止时间,对收入票据实行全过程管理,取得的各项收入必须开具统一规范的票据。收费票据与上交财务的金额必须准确无误方可入账,防止漏报、少报的事件发生,确保资金的合理与安全。在此基础上医院还需加强退费事项的管理,明确退费流程,规范退费审批流程,建立退费核查和身份验证制度,以确保医院的各项收入足额、及时、合理入账。为了防止将制度停留在纸上,医院审计部门、监察部门及财务部门等应定期对票据保管、使用、核销情况进行检查督导。

2.2 稳步合理地推进医院电子收费票据的实施。为适应

现代化改革和信息化发展的需要,医院应充分利用计算机和信息技术尽快与财政部门积极配合实行财政电子票据管理。医院票据专管员在财政专线上填写票据购买申请单提交财政部门,财政部门收到申领信息,经审批后,将票据代码和票据的起止号码下发至医院,再由使用单位点击入库即可使用,票据专管员要按票据的类别、代码、起止号码和一定的限量分发给各收费人员。在领取开始之前,管理人员要在计算机收费系统中将收费人员领取的票据种类信息输入进去。此外,票据起始码要对应上次结账票据的尾码,如有断号现象,要追究原因。对于提交没有使用的票据这种现象相关管理人员要做好相应的核销工作。

在接入医疗电子票据后,通过网络取代人工传递,通过建设电子票据管理,将电子票据作为缴费凭证,病人不需要再在窗口排队取票,缴费人员如有需要再换取纸质票据,这样有效缩短了缴费窗口排队等待的时间,减少了纸质票据的使用量,节省了印刷、送票、验票等环节,降低了交易成本,提高了交易效率、服务效率,同时也有助于提高医疗单位的整体服务水平。

其次,电子票据体系依托网络运行,通过网络实时传递,实现电子票据信息自动审验相比传统票据管理模式更易于监管,不易出现乱开票、乱收费等现象。原有的票据在使用时一般要开具三联或四联的纸质票据,纸张使用量巨大,领用、保管核销都是难题,特别是按财政部现行文件规定,票据的存根保存期限一般为5年,大量核销后的票据存放已成为医院的一个老大难问题。通过实施电子票据,发票存根均以电子存根方式进行管理,避免了人工查询、保管、核销等繁琐工作,且所有电子票据信息可实时采集,自动生成查询报表,为票据管理提供了便捷、高效的数据支撑服务,全面提升了医院收费票据科学化、规范化管理水平。

2.3 加强收费人员的财务及各类知识的培训,实行岗位轮换制度。目前医院的经济业务在日益增多,有些涉及科研的经费需要开增值税票,而有的则要开往来票据,如何界定是个难题,这就需要我们的收费人员首先要了解该笔经费是由哪里拨入的,一般情况是上级部门拨入的需开立往来票据,同级协作单位拨入的需要开增值税票,但也不是绝对的,如

拨入的科研经费还要再购买科研试剂、材料的,也就是说拿着这笔款还要替对方花出去或已经花了,对方补偿回来的就要开具往来发票。有些时候还是要和财税部门多沟通、多协商,避免开错票据,造成不必要的失误。另外收费人员还要认真学习财税字[1997]075号财政部国家税务总局关于事业单位、社会团体征收企业所得税有关问题的通知、国税发[1999]065号国家税务总局关于印发《事业单位、社会团体、民办非企业单位企业所得税征收管理办法》的通知、国税函[2000]026号国家税务总局关于中国科学院及其所属科学事业单位缴纳企业所得税问题的通知、国税函[2000]1130号国家税务总局关于中国科学院及所属科学事业单位缴纳企业所得税问题的补充通知,提高自身的业务知识水平。

医院应合理用人,积极引进有高度责任感和服务意识的专业管理人员,实施不相容的岗位分离,组建一批精锐的票据管理队伍。此外,工作人员要具备高度的职业道德素养,同时医院票据工作人员还要不断学习会计法律法规,提高自身的计算机使用技能,最大程度地满足票据管理内部控制的实际需求。医院还必须将收费人员自身的权责范围进行明确,个别收费人员在岗时间较长思想上容易麻痹,甚至心存侥幸,因此为防患于未然,收费员岗位必须做到定期轮岗制度,以促使他们相互监督、相互制约。在轮岗时要履行交接手续,在票据已领、使用、剩余数量上做到账实相符、账务相符、账账相符。

总之,收费票据的管理是医院财务工作的基本保障和重要环节,它直接影响到医院的经济效益,所以应得到高度的重视,更应成为医院发展中的一项常态化管理工作,我们只有在管理过程中不断学习探究,才能推进医院收费票据管理适应新医改形式的发展,保证医院经济活动健康协调顺利地运行。

#### [参考文献]

[1]杨文瀚.医院收费工作中的票据管理和财务内控措施刍议[J].现代营销(下旬刊),2019,(03):232.

[2]张筠晗.医院票据管理问题的思考与实践[J].管理观察,2018,(16):177-178+181.

[3]刘玉珍.医院票据精细化管理的现状与改进措施分析[J].世界最新医学信息文摘,2018,18(10):144.