

邹城市人民医院

文件名称	出入院结算管理办法		
文件编号	P-990207-007	页数/总页数	1 / 1
制定科室	财务科	版本号	2019-01-A

1. **目的：**为规范出入院处结算工作，提高服务质量。
2. **范围：**出入院处
3. **定义：**无
4. **内容：**
 - 4.1 医院财务科要合理设置住院结算岗位，并建立相应岗位责任制度，明确岗位职责。
 - 4.2 结算人员依据医院 HIS 系统中的相关结算程序办理住院费用结算。
 - 4.3 办理结算时，住院患者必须出示住院期间全部暂存款收据，若暂存款收据遗失，应按医院规定办理相关手续。
 - 4.4 住院患者账目结清后，原则上不允许撤销结算。如有特殊情况确需撤销结算的，需有临床科室通知出入院处方可办理。
 - 4.5 住院收入应实现管理系统内部双重核对，即收款人员、结算人员与 HIS 系统内账目核对一致；出入院办理处审核人员将当天所收款项与日报表核对一致。审核人审核后方可确认收入。
 - 4.6 出入院办理处结算岗位实行三级审核控制，即结算员、出入院办理处审核责任人和财务科审核责任人三个层次。
 - 4.6.1 结算员负责准确核算费用，按时结账，并出具报表，将现金及有关票据缴存银行，并将日报表及时上交出入院办理处审核责任人审核。
 - 4.6.2 出入院办理处审核责任人审核 POS 单、银行进账单、发票、日报表等相关资料核对无误后报送财务科，月底再将签字确认的住院收入月报表报送给财务科。
 - 4.6.3 财务科审核责任人负责将 POS 单、银行进账单、支票、收入日报表等核对一致后，经出入院办理处报送人员签字确认并及时准确入账确认收入。
 - 4.6.4 财务科负责每月核对住院收入月报表与当月所有日报表的收入总和是否一致。发现不一致的，需及时查明原因，予以纠正，并报上级主管人员。
 - 4.6.5 各环节经办人及审核人均应签字确认。
 - 4.6.6 建立出入院办理处结算日志，做好当日结算的相关记录。
5. **相关文件：**无
6. **流程：**无
7. **使用表单及附件：**无