

Số: /QĐ-TTKC

Kông Chro, ngày tháng 5 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tài chính - Kế toán thuộc Trung tâm Y tế Kông Chro

Căn cứ Quy chế bệnh viện ban hành kèm theo Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ Y tế;

Căn cứ Thông tư số 18/2024/TT-BYT ngày 01/10/2024 của Bộ Y tế bãi bỏ một số nội dung trong Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19/9/1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

Căn cứ Thông tư số 32/2024/TT-BYT ngày 15/11/2024 của Bộ Y tế về việc Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quyết định số 568/QĐ-UBND ngày 07/02/2026 của UBND tỉnh Gia Lai về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Kông Chro;

Theo đề nghị của Trưởng các phòng: Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Tài chính - Kế toán Trung tâm Y tế.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tài chính - Kế toán thuộc Trung tâm Y tế Kông Chro.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng các khoa, phòng có liên quan chịu nhiệm thi hành Quyết định này./

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo TTYT;
- Các khoa, phòng;
- Trang TTĐT của đơn vị;
- Lưu: VT, TCHC

**KT.GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Đình Dương**

**QUY ĐỊNH**  
**Về nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Tài chính - Kế toán**  
**thuộc Trung tâm Y tế Kông Chro**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTKC  
ngày /5/2026 của Trung tâm Y tế Kông Chro)

**Chương I**

**VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

Phòng Tài chính - Kế toán là phòng chức năng thuộc Trung tâm Y tế Kông Chro và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động tài chính, kế toán của Trung tâm Y tế.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Căn cứ vào chế độ, chính sách hiện hành và kế hoạch công tác của Trung tâm Y tế lập dự toán ngân sách, kế hoạch thu chi của bệnh viện và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt.
2. Theo định hướng hạch toán kinh tế trong công tác khám bệnh, chữa bệnh, tổ chức và quản lý chặt chẽ việc thu viện phí theo quy định.
3. Theo kế hoạch ngân sách và các nguồn thu khác tổ chức xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của bệnh viện.
4. Tổ chức công tác kế toán trong Trung tâm theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán lao động tiền lương, chế độ chính sách, vật tư tài sản, hành chính sự nghiệp chính xác kịp thời. Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác kế toán, chế độ thu chi của Trung tâm.
5. Định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, tổng kết tài sản, kiểm kê tài sản.
6. Tổ chức bảo quản lưu trữ các chứng từ, sổ sách kế toán theo đúng quy định.
7. Tổng hợp tình hình, số liệu cụ thể, phân tích kết quả hoạt động của Trung tâm.
8. Thực hiện quản lý người làm việc tại phòng đảm bảo kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp theo các quy định hiện hành. Đảm bảo giữ gìn an ninh trật tự của phòng và toàn Bệnh viện.
9. Thực hiện phối hợp với các khoa, phòng trong công tác phòng bệnh, phòng dịch, kiểm soát nhiễm khuẩn, bảo vệ môi trường Sáng - Xanh - Sạch - Đẹp.

10. Thực hiện quản lý sử dụng hiệu quả tài sản được cấp.
11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm Y tế giao.

## **Chương II**

### **SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC**

#### **Điều 3. Số lượng người làm việc**

1. Số lượng người làm việc của phòng Tài chính - Kế toán nằm trong tổng số người làm việc của Trung tâm Y tế được cấp có thẩm quyền giao.
2. Hàng năm căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm được cấp thẩm quyền phê duyệt, Trung tâm Y tế sẽ điều chỉnh số lượng người làm việc để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao.

## **Chương III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

Căn cứ Quy định này, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm tổ chức triển khai Quy định này đến toàn thể viên chức, người lao động của phòng. Thực hiện việc bố trí, sắp xếp và phân công nhiệm vụ cho từng nhân viên theo chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện Quy định nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có sự thay đổi, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán kịp thời báo cáo Giám đốc Trung tâm Y tế xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.