# FN-P001 財務管理程序

| 文件編號 | FN-P001 | 版次 | A |
| --- | --- | --- | --- |
| 標題 | 財務管理程序 | 頁次 | 1/4 |
| 擬定 | 財務部門 | 核准 | 總院長 |
| 制定日期 | 2024年1月1日 | 實施日期 | 2024年1月1日 |

## 目錄

1. [目的](#目的)
2. [適用範圍](#適用範圍)
3. [權責](#權責)
4. [定義](#定義)
5. [程序](#程序)
   * 5.1 預算管理
   * 5.2 收入管理
   * 5.3 支出管理
   * 5.4 資產管理
   * 5.5 財務報表與分析
   * 5.6 內部審計與監控
6. [相關文件](#相關文件)

## 1. 目的

本程序旨在規範Ohealth物理治療體系的財務管理活動，確保財務資源的合理配置與有效利用，提供準確、及時的財務資訊，促進經營決策的科學性，保障機構資產安全與財務穩健運營。

## 2. 適用範圍

本程序適用於Ohealth物理治療體系所有院所的財務活動管理，包括預算編制、收支管理、資產管理、財務報表編制與分析、內部審計與財務風險控制等。

## 3. 權責

### 3.1 總院長

* 審批年度財務預算
* 審核重大財務決策
* 監督財務管理系統運行
* 審批年度財務報表
* 評估財務績效指標達成情況

### 3.2 財務主管

* 制定財務管理政策與流程
* 組織編制年度預算
* 管理整體財務活動
* 監督財務控制系統運行
* 審核各類財務報表
* 分析財務數據及提出建議
* 風險識別與財務風險控制

### 3.3 會計人員

* 執行日常會計記錄與處理
* 編制各類財務報表
* 執行資金收支管理
* 維護會計檔案
* 協助預算編制與執行
* 提供財務分析數據

### 3.4 出納人員

* 負責現金與銀行賬戶管理
* 執行收款與付款操作
* 管理現金流動
* 保管各類票據與單據
* 定期核對賬目

### 3.5 各部門主管

* 參與部門預算編制
* 負責部門預算執行與控制
* 審核部門相關支出
* 提供部門業務與財務資訊
* 落實部門財務管理要求

## 4. 定義

### 4.1 預算

對未來一定期間內的經營活動、收支計劃、資金需求與來源等進行的財務預測與安排。

### 4.2 收入

機構在提供服務過程中取得的經濟利益總流入，包括但不限於治療收入、諮詢費用、保險給付等。

### 4.3 支出

機構為獲取收入而發生的各種經濟利益流出，包括薪資支出、設備採購、日常運營費用等。

### 4.4 資產

機構擁有或控制的，能夠帶來未來經濟利益的資源，包括固定資產、流動資產、無形資產等。

### 4.5 財務報表

反映機構財務狀況、經營成果和現金流量的會計報表，主要包括資產負債表、損益表和現金流量表。

### 4.6 內部控制

為保證經營活動的有效性、財務報告的可靠性、法律法規的遵循性而採取的各種政策和程序。

## 5. 程序

### 5.1 預算管理

#### 5.1.1 預算編制流程

* 財務部門制定預算編制指引與時間表
* 各部門提交本部門預算需求與計劃
* 財務部門整合各部門預算
* 財務主管審核預算初稿
* 總院長審批年度預算
* 財務部門分解並下達預算

#### 5.1.2 預算編制原則

* 目標導向：與機構戰略目標相一致
* 全面性：涵蓋所有業務與運營活動
* 可行性：基於合理預測，切實可行
* 彈性：保留適當調整空間
* 參與性：各部門充分參與制定過程

#### 5.1.3 預算項目

* 收入預算：
  + 治療服務收入
  + 諮詢評估收入
  + 其他服務收入
* 支出預算：
  + 人力資源支出
  + 設備採購與維護支出
  + 場地租賃支出
  + 行政及運營支出
  + 市場推廣支出
  + 教育培訓支出
* 資本預算：
  + 設備更新
  + 裝修工程
  + 信息系統投資

#### 5.1.4 預算執行與監控

* 各部門依據批准的預算執行財務活動
* 財務部門每月編制預算執行報告
* 分析預算差異原因
* 必要時調整預算實施計劃
* 重大預算調整需執行審批程序

#### 5.1.5 年度預算評估

* 年度終了進行預算完成情況評估
* 分析預算與實際差異
* 評估預算編制的準確性
* 總結經驗並改進預算管理流程

### 5.2 收入管理

#### 5.2.1 收費標準制定

* 根據服務成本、市場情況制定收費標準
* 制定各類服務項目價格表
* 收費標準調整需經審批流程
* 確保符合相關法規要求
* 定期評估和優化收費結構

#### 5.2.2 收費與收款流程

* 前台根據服務項目開具收費單據
* 患者可選擇現金、信用卡或移動支付
* 每筆收款即時錄入系統
* 出納清點現金並與系統記錄核對
* 開具正式收據給患者
* 每日營業結束結算當日收入

#### 5.2.3 保險給付申請與管理

* 確認患者保險適用範圍
* 準確填寫保險理賠資料
* 按規定時限提交保險申請
* 保險給付款項核對與記錄
* 跟蹤保險給付進度
* 處理保險拒付或爭議

#### 5.2.4 收入確認與記錄

* 服務提供完成後確認收入
* 按權責發生制原則進行會計處理
* 定期與業務系統數據核對
* 嚴格區分不同類別收入
* 妥善保存收入相關單據

#### 5.2.5 應收賬款管理

* 建立應收賬款台帳
* 定期進行賬齡分析
* 制定催收措施與流程
* 定期與債務人核對賬目
* 評估壞賬風險並計提準備金

### 5.3 支出管理

#### 5.3.1 採購與支付授權

* 制定不同層級的採購與支付權限
* 建立採購申請與審批流程
* 重大採購需執行招標程序
* 按規定簽署採購合同
* 建立供應商評估機制

#### 5.3.2 費用報銷管理

* 制定費用報銷標準與流程
* 費用報銷需提供合法票據
* 按權限進行逐級審批
* 明確報銷時限要求
* 確保報銷費用符合預算

#### 5.3.3 薪資管理

* 建立薪資結構與計算標準
* 定期核算薪資並記錄
* 按時發放薪資並確認
* 嚴格執行扣繳稅款與保險
* 確保薪資資料保密

#### 5.3.4 稅務管理

* 按規定進行稅務登記
* 依法計算各類稅費
* 按時申報與繳納稅款
* 保存完整的稅務記錄
* 定期接受稅務檢查

#### 5.3.5 支出分析與控制

* 定期分析各類支出情況
* 與預算進行比較分析
* 識別異常支出並調查
* 提出成本控制建議
* 制定成本優化措施

### 5.4 資產管理

#### 5.4.1 固定資產管理

* 制定固定資產分類與編碼標準
* 建立固定資產台帳
* 執行固定資產定期盤點
* 規範資產轉移與報廢流程
* 按規定計提折舊
* 定期評估資產使用效率

#### 5.4.2 庫存管理

* 建立庫存材料分類與編碼
* 制定庫存管理流程與制度
* 定期盤點庫存並核對
* 分析庫存周轉情況
* 控制庫存水平，避免積壓

#### 5.4.3 現金與銀行存款管理

* 制定現金限額與保管標準
* 規範現金收付與保管流程
* 定期核對銀行賬戶餘額
* 嚴格控制銀行賬戶的開立與使用
* 定期進行銀行對賬

#### 5.4.4 無形資產管理

* 識別與記錄無形資產
* 評估無形資產價值
* 保護知識產權與商譽
* 按規定進行攤銷
* 定期評估無形資產狀況

### 5.5 財務報表與分析

#### 5.5.1 財務報表編制

* 按月編制財務報表，包括：
  + 資產負債表
  + 損益表
  + 現金流量表
  + 預算執行報告
* 確保報表準確、及時
* 嚴格執行會計準則要求
* 保存完整的編制依據和過程資料

#### 5.5.2 財務分析

* 進行財務比率分析：
  + 盈利能力分析
  + 償債能力分析
  + 營運能力分析
  + 成長能力分析
* 進行趨勢分析與同業比較
* 識別重要財務指標變化
* 分析業務與財務的關聯性

#### 5.5.3 管理報表

* 設計並生成各類管理分析報表
* 提供各部門所需財務數據
* 定期向管理層提交財務分析報告
* 為經營決策提供財務參考

#### 5.5.4 財務報告發布

* 按規定向相關方提供財務報告
* 確保財務資訊披露的合規性
* 保持財務報告的一致性與可比性
* 保護敏感財務資訊的安全

### 5.6 內部審計與監控

#### 5.6.1 內部控制體系

* 建立健全的內部控制制度
* 明確各崗位職責與權限
* 實行關鍵崗位職責分離
* 建立審核與監督機制
* 定期評估內控體系有效性

#### 5.6.2 內部審計

* 制定年度內部審計計劃
* 定期進行財務專項審計
* 對重點領域進行風險評估
* 提出內部控制改進建議
* 跟蹤審計發現問題的改進情況

#### 5.6.3 風險管理

* 識別主要財務風險
* 評估風險發生可能性與影響
* 制定風險應對策略
* 建立財務風險預警機制
* 定期檢討風險管理成效

#### 5.6.4 反舞弊機制

* 建立財務舞弊防控制度
* 實施重點環節監控措施
* 設立舉報渠道與處理機制
* 開展反舞弊宣導與培訓
* 及時調查處理舞弊事件

## 6. 相關文件

### 6.1 上階文件

* QM-M001 Ohealth品質手冊

### 6.2 平行文件

* QM-P001 文件控制程序
* QM-P002 記錄控制程序
* QM-P006 管理審查程序
* QM-P007 設備管理程序

### 6.3 下階文件

* FN-I001 預算編制指導書
* FN-I002 收費標準操作指導書
* FN-I003 費用報銷指導書
* FN-I004 固定資產管理指導書

### 6.4 表單

* FN-F001 預算申請表
* FN-F002 預算調整申請表
* FN-F003 費用報銷單
* FN-F004 採購申請表
* FN-F005 固定資產登記表
* FN-F006 現金/銀行日報表
* FN-F007 財務分析報告模板