

医院出纳年度工作总结 (合集4篇)

篇1：医院出纳年度工作总结

一、作为一名出纳人员，就面临着长期与货币和数据打交道;工作中更是要求自己必须努力，不断从知识、心智和耐心等各方面进行历练，不断思考，不断完善。特别对于目前我所从事的绩效核算工作和全院职工所得税核算工作，其间的归集、数据录入、数据核算以及数据的报送，都需要自己严谨认真、一丝不苟;我也自己对数字保持高度的灵敏和绝对的真实，面对事物时更是要多加考虑和思索。

三、进一步推进了医院财务信息化建设工作，医院财务信息化服务体系初步建立。构建医院财务信息化服务体系有助于医院各级领导及时了解、掌握医院财务情况，科学决策、科学管理;提高工作效率。

四、进一步探索了“统一领导、分级管理、一级核算”的财务管理运行模式。根据财权和事权相结合的原则，明确了医院二级管理科室参与理财的方式、方法。

作为中心医院大家庭中的一员，我们更多的是为临床科室和医护人员们服务。他们奋战在第一线上，孜孜不倦的为老百姓的身心号诊把脉，他们把时间和精力都献给了病人。所以，当他们需要我们的时候，我更应该义不容辞的细心倾听，耐心解决;努力把自己的一面呈现在他们面前，努力提供优质的服务;让他们没有疑虑，没有后顾之忧;进而能更好的为老百姓的身体健康保驾护航。

这一年的光景中，我在一个全新的平台上学习、进步。但我知道，自己还有许多的不足需要改进。我会在今后的工作中继续努力;去其糟粕，取其精华，为医院的建设和发展贡献自己的一份微薄力量。

篇2：医院出纳年度工作总结

从管理处的财务助理到公司总部出纳、总部会计，无论是做事、还是做人我都从“____”这个温暖的大家庭学到了很多很多.....展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，为此将这一年的工作做一个总结。

作为医院出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，为医院做好管家婆，通过努力，较好地完成了各项工作任务，现总结汇报如下：

一、日常出纳工作

1、严格执行现金管理和结算制度，及时办理日常现金收付业务做到日清月结

, 防止发生不必要的损失、浪费。确保库存现金的安全。

2、及时收回医院各项门诊和住院收入, 进行核对算。及时收回现金存入银行

。

3、根据会计提供的依据, 与银行相关部门联系, 井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续, 严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付), 对不符手续的凭证不付款。

二、日常工作

1、熟悉国家的财政制度, 严格执行财经纪律。坚持原则秉公办事。

2、在财务科负责人的直接领导下, 负责医院的财务报销审核工作。

3、认真审核第笔业务的原始凭证及其附件的正确性、合法性、规范性。检查报销手续是否齐全。

4、根据审核过的各种收会原始凭证及时编制记账凭证。

5、负责编制发放医院各类人员工资及随工资发放的各种补贴。

6、每月按照税法规定及时做好代扣、代缴个人所得税工作。

三、其他工作

1、加强收费控制与监督, 保证医疗收入资金的安全完整。

严格执行物价部门核定的收费范围和收费标准, 不违规收费和乱收费, 根据内部控制制度, 加强对日常收费的控制和监督管理, 对日常营业收入报表和收费票据逐一核对, 按时将收取的现金缴存银行。配合医保办做好医保收费的结算和登记管理。

2、加强会计档案管理, 规范会计基础工作。

医院会计档案管理基础薄弱, ____年加强对会计档案的规范管理, 参与了整理装订了____年-____年的会计凭证, 立卷归档。

3、做好全院医护员工和专家的服务工作, 保证工资福利按时发放____年, 医院东区搬迁, 给工作带来了不便, 为了服务好全院职工和专家, 对专家服务方面, 热情周到, 保证专家的需求, 工资福利按时无差错发放到位。

4、完成社保稽核和收费年审工作, 配合学院对医院____年和____年财务收支

的审计工作。为____年社保稽核和收费年审提供了准确的财务资料，整理____-____年的财务制度，会计账簿、凭证、报表，配合学院的财务收支审计。

通过财务室全体人员的共同努力，财务工作得到了医院的充分肯定，____年，财务室被评为医院先进集体，同时本人补评为先进个人。

篇3：医院出纳年度工作总结

一、爱岗敬业，扎实搞好医院财务核算及管理工作，不怕困难，热情服务，在本职岗位上发挥应有的作用

随着医院业务量不断攀升，出纳核算和工作量也随之不断加大，接手以来我加班加点认真对1-4月份的账务进行了认真处理并及时做完。迅速熟悉自己的工作任务，学习医院管理方案，并按要求对一季度浮动工资进行核算按时发放。我每月21号开始对结帐出院病人逐个分项目分科室录入汇总完成后打印出来交由各科护士长、药房、医疗股长每人一份进行核对，确认无误后方记入住院收入。每月5号之前要把上个月的账务处理完毕，打印出记账凭证、财务报表后装订成册然后归档保管。5号之前向主管局上报上月财务收支月报表，向院领导提交上月业务收入报表及收入汇总对比表。同时对新增的固定资产进行录入，保持固定资产管理软件中的固定资产和财务账上一致，年终要及时向县国资局上报固定资产年报。每季度要统计各科室收入和个人收入，根据医院管理方案真实准确、实事求是地进行各科室人员浮动工资的核算，形成草案后交由院领导审批后按时兑现全院人员浮动工资。

在做好以上工作的同时，加强对票据的管理，对收款室、护理部、出纳等领购发票严格实行缴销管理。对学生交来的学费按票及时录入电脑备查，学生领证时逐个核清学生学费。对每一个查询学费的学生我都热情接待，始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。时刻把自己的岗位作为医院一个服务的窗口。财务部的工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是作为医院正常运转的命脉，我深深地感到自己岗位的价值，所以在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，我养成了严谨细致务实的工作作风。在办理每一笔出纳事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，对要求我签字审核的支出进行认真审核，确保出纳信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

二、工作中存在的不足之处

- 1、在业务知识和管理经验上与自己的本职工作要求还存有一定的差距。
- 2、开展工作的思路还不够宽广，缺乏创新精神。
- 3、日常工作中有些做的不够细致、深化，管理只停留在表面，没有起到真正的作用，针对这种情况以后如何将工作做细做深，加强财务监督管理职能，应是我今后工作中的重点。

篇4：医院出纳年度工作总结

俗话说站在巨人的肩膀上能让你站得更高看得更远，工作总结就是工作中的一个巨人，在工作中，你只有准时做好了工作总结，你才能更加完整的掌控之前的学问并加以有效的利用，从而能将目光放的更远，经过这次工作，我在会计业务方面得到了一次全面的熬炼。我来之前，一分院财务工作很不规范，债权债务混乱，只有简洁的收入支出账，完全不符合医院会计的各项制度规范。针对这种状况我选择实行了如下措施：首先，依据医院财务制度的规定，医院会计科目设置的要求，将简洁的收入支出账改为资产类、负债类、专用基金、固定基金、固定资产等分类账、以及相应的总账，这样，不仅账目规范了，科目设置也合理了。其次，将一分院的债权债务进行了彻底的清理，设立了应付账款明细账，预收款明细账。

一、药品经济核算制度

一分院原来的药品销售的核算，是以月末盘点药房库存数来倒推出当月的药品销售量也就是所谓的“以盘定销”。我废除了这一不合理的方法，建立了规范的药品经济核算制度：每个月一分院药房购入药品，购入时办理入库手续，入库单一式三联。一联送交财务登记入账，如未付款的依据厂家名称登记应付账款明细账。一联药房存留，一联厂家留存。药房销售药品与门诊收费实行微机联网。每月销售数量有据可查。月末微机盘点与药品实物盘点同时进行，做到实存与账存相符。如不符写出书面的缘由。月末制作药房当月购入销售盘存报表送交财务，并将盘点表送交财务。财务设置药品及药品进销差价科目，月末通过计算综合药品差价率来计算本月销售药品的成本及药品库存数。使药品的财务把握管理规范化。

二、门诊收费工作的规范化管理

门诊收费员每日的收入，必需做到日清；个人收入日报表与现金交款单一一对应。由我负责进行当天的汇总日报表工作。收据的领用、核销和上交进行制度化管理。收费员领用收据进行登记，自己用自己的，收据不得混用。每天，收费员要将收据存根与个人收入日报表和现金交款单一并上交，由我负责审核。我将全部人的每张收据的存根都一一进行手工核对，将收据起始号标明，将金额核对全都的收据存根，装订整齐，进行核销，然后我定期再将已核销的收据送到总院进行核销。这项审核工作是特殊重要的，保证了收入的完整性，入账金额与微机完全全都。由于我工作的细心和认真，总院多次审计，都对我的工作提出了确定。