

医院会计年度总结 (精选3篇)

篇1：医院会计年度总结

在短时间内，经过医院领导的大力支持，我们快速重新组建了财务团队，并保证了财务工作的前后承接和顺利过渡；通过几个月的调整和磨合，新团队适应了新的工作环境，在做好财务部基础工作的同时，对财务工作进行了适当优化。在医院领导的正确领导和各部门的支持下，经过我们财务部全体人员的共同努力，基本完成了领导交给的各项任务。现就四个月来的工作从五个方面进行回顾以及展望20xx年工作规划。

一、财务管理结构的完善及优化

20xx年工作总结：

1、根据医院目前业务的规模，将实物会计岗位工作内容分解，分别由出纳兼固定资产会计和会计兼仓库会计，既满足了管理的需求，又减少一个工作岗位，给公司节约了人力资源成本。

2、明确了人员职责分工、细化了各岗位的岗位职责。例如：会计编制工资表，财务经理审核，打印后交由院长审批。审批后的工资表传递给出纳，出纳提交银行发放。工资条由会计打印并发放给各位员工。在具体工作的安排上，严格按照内部控制制度的要求来分工。

3、打造一个尽职尽责、敬业爱岗，坚持原则的学习型团队。通过持续性的与各位员工沟通，阐述了与时俱进、持续学习，以及院荣我荣、坚持会计人员职业道德等理念。每月安排会计人员前往税局参加培训，鼓励财务人员积极参加职称考试。收集以前的各种制度，及时传递到各岗位学习。同时积极学习同行业的先进经验。

20xx年工作计划：

1、要开展多种多样的培训，大力培养年轻员工。在业务完成的情况下，计划采用每周集中学习2小时方案。轮流由各位财务人员讲解国家的财政税收政策。确保员工的素质提高与医院的发展同步。

2、持续给员工鼓励，提高财务咳嗽钡募体荣誉。端正心态，实现工作效果化。

。

二、外联方面的工作

20xx年工作计划：

1、降低公司税收费用。

2、及时与市医保、省医保核对财务数据，实现患者个人明细对账，改变目前只有总数没有明细的局面。

三、会计核算方面

20xx年工作总结：

1、清理了以前年度的凭证和资料，补建了档案目录。收集整理了原财务室杂乱无章的资料，重新分类收纳存放。

2、将财务软件，从原电脑上合并到目前工作电脑上，节约了资源。

3、组织做好会计核算，按时完成公司日常各项财务核算工作。及时处理会计凭证，改正了历每月底汇总集中记账的现象，给领导提供及时的财务数据。

4、每月按时纳税，不拖延申报。

5、工作中坚持会计监督。在办理各项费用报销时，严格按有关财经法规及医院有关规定和审批权限办理。

6、每月末及时盘点药房和后勤仓库。对于发现的问题，配合其他部门进行查找原因。

7、积极配合公司的财务工作。按时报送集团要求的财务报表；按集团要求准备erp系统上线的数据。

8、对医院现有资产进行了分析，对历史遗留的科目进行了查账。

20xx年工作计划：

1、按集团要求，编制财务预算。

2、定制每月报表报送制度，包括报送内容、接收人、报送要求等。

3、20xx年末在12月28日至31日组织全院进行盘点。要将不相符的事项及时处理入账。

4、每月末要提前编制下月资金计划。

5、与业务对方联系，开展往来对账工作。

6、建立医院保本模型，详细测算盈利平衡点。

四、财务管理方面

20xx年工作总结：

- 1、分析了医院现有租金的情况。采用实地查看取得数据的方式，将合租方的租金与医院负担的租金进行了比较。
- 2、撰写了病历复印收费制度。
- 3、梳理了仓库出入库流程，更改了仓库管理员与仓库会计的出入库的权限，明确了责任。
- 4、草拟了市场部出差计划及报告单格式。
- 5、通过对客户档案分析。知道医院的客户群年龄段以及主要地区分布地。为医院制定战略和开展市场业务提供了参考。
- 6、修改了门诊和住院收费减免和退费单据。

20xx年工作计划：

- 1、车辆管理细化到里程。将油耗、维修、行车记录与里程挂钩。
- 2、实现费用部门化。通过设置“综合分摊”科目，将为其他部门提供服务的费用，按受益对象划分到具体受益部门，改变现有一窝蜂计入“院办”的局面。
- 3、通过与集团财务和工程师联系，将手术室领用的器械和耗材实现追踪管理。
- 4、药品零售定价，要在实现符合国家政策、医院效益、市场行情的前提下，争取医院利润化。
- 5、将医院综合诊疗收费项目，通过明细成本项目的分析，达到实现诊疗效果的情况下将成本控制到最低。

篇2：医院会计年度总结

严格遵守会计人员职业道德，遵守医院各项工作制度，乐观参与医院的各项活动，严格遵守国家关于现金管理的各项规定，仔细做好自己的本职工作。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。

一、日常出纳工作：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，准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、铺张。确保库存现金的平安。

2、 准时收回医院各项门诊和住院收入，进行核对算。准时收回现金存入银行。

3、 依据会计供应的依据，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(凭证上必需有经手人及相关领导的签字才能赐予支付)，对不符手续的凭证不付款。

5、 审核和登记现金日记账和银行存款日记账

二、 日常会计工作：

1、 熟识国家的财政制度，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、 仔细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、 依据审核过的各种收会原始凭证准时编制记账凭证。

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、 每月根据税法规定准时做好代扣、代缴个人所得税工作。

7、 每月根据法律规定准时做好种种劳动保险的扣缴工作。

篇3：医院会计年度总结

在院领导的支持下，在同事们的帮助下，本人强化宗旨意识和服务理念，立足本职岗位，顾大局，重操行，抓工作，讲学习，严守财经纪律底线，热心服务广大员工，全面完成了今年的各项会计任务，以下是今年的医院会计工作总结。

一、 思想方面

对照自身存在的问题，深刻剖析思想根源，积极查摆问题，认真开展批评与自我批评。通过学习，达到了“提高素质，改变形象，推动工作”的目的。

二、 工作方面

认真履行出纳岗位职责，恪尽职守，爱岗敬业，团结同志，严守纪律，踏实工作，受到了领导和同事们的好评。

1、 积极开展日常财务管理工作。虚心学习，不耻下问。工作耐心细致，服务

热情主动，收付一丝不苟，编表有条不紊，记账有板有眼，工作任劳任怨，顺利完成了年初预算，年终决算，催收租金，申报经费，保障开支等常规性财务工作。由于工作细致，全年未发生现金收付差错。

2、严格遵守财经纪律和结算管理规定。年初，本人认真学习财经法律法规，参与完善全院的财务规章和内控制度建设。从加强会计基础工作入手，严格收付程序，细化报账流程，审核票据真伪，防范税务风险，坚持“日清月结”。严格执行资金预算管理制度，不挤占、不挪用，保证专款专用。月底，开展自查“回头看”活动，不留问题“死角”。全年未发生“坐支现金”、大额现金结算、私设“小金库”等违反财经纪律的问题。

3、加强与财政、社保、银行等部门的沟通联系。本单位属于财政全额预算管理部门。财政资金能否及时、足额拨付，对全院的正常运转关系重大，社会统筹费用能否按时缴纳，与职工的切身利益息息相关。本人不辞辛苦，不厌其烦，夙兴夜寐，风雨无阻，申领经费，上报资料，核对资金，精打细算，保证支付，顺利完成了全年的各项工作。

4、做好其他份内事务。本部门除了负责财务工作，还分管本单位的资产管理，人事管理，工商年审，医保、公积金核算、年检，收取水电费等其他具体而繁琐的业务。本人积极协助主管会计开展工作，加班加点，不讲条件，不计报酬，勇挑重担，把工作当成历练人生的舞台，努力把自己锻炼成业务过硬，技能娴熟，敬业勤勉的复合型人才。

三、学习方面

一年来，本人努力学习新理论、新知识、新思维，认真思考新情况、新问题、新形势，积极践行新解放、新跨越、新崛起，在理论水平和实践能力方面取得了很大的进步。

努力学习政治理论。不断丰富法律知识。增强了自身法律意识，真正达到了运用依法行政、沟通思想、理顺工作、维护正义、实现和谐、谋求发展的目的。继续提高业务水平。参加了财务知识培训班，通过了会计人员从业资格考试，顺利取得了上岗资格。此外，通过学习电脑技术和培养阅读习惯，计算机操作水平和文字表达能力也得到了长足进步。

不足之处：处理复杂问题的能力有待进一步提高。