# 最新医院出纳新年工作计划汇总

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2025-04-09

*最新医院出纳新年工作计划汇总一一、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...*

**最新医院出纳新年工作计划汇总一**

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。

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、代缴个人所税税工作。

7、每月按照法律规定及时做好种种劳动保险的扣缴工作。

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，20xx年加强对会计档案的规范管理，参与了整理装订了20xx年-20xx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20xx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20xx年和20xx年财务收支的审计工作。为20xx年社保稽核和收费年审提供了准确的财务资料，整理20xx-20xx年的财务制度，会计账薄、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，20xx年，财务室被评为医院先进集体，同时本人补评为先进个人。存在的问题和建议

首先，由于医院无基本账户，财务核算中现金流量较大，坐支现金情况产生态环境。不能及时支付各部门急需用钱的问题，其次，医院业务量较大，财务人员较少，限于日常核算事务，不能为领导及时提供报表，最后财务人员的知识结构需要更新和调整，在不断更新专业知识的同时，还要学习新会计制度与财务有关的其它知识。

**最新医院出纳新年工作计划汇总二**

严格遵守会计人员职业道德，遵守医院各项工作制度，积极参加医院的各项活动，严格遵守国家关于现金管理的各项规定，认真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，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。

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、代缴个人所税税工作。

7、每月按照法律规定及时做好种种劳动保险的扣缴工作。

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，20xx年加强对会计档案的规范管理，参与了整理装订了20xx年-20xx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20xx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20xx年财务收支的审计工作。为20xx年社保稽核和收费年审提供了准确的财务资料，整理20xx年的财务制度，会计账薄、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，20xx年，财务室被评为医院先进集体，同时本人补评为先进个人。存在的问题和建议首先，由于医院无基本账户，财务核算中现金流量较大，坐支现金情况产生态环境。不能及时支付各部门急需用钱的问题。其次，医院业务量较大，财务人员较少，限于日常核算事务，不能为领导及时提供报表。最后财务人员的知识结构需要更新和调整，在不断更新专业知识的同时，还要学习新会计制度与财务有关的其它知识。

**最新医院出纳新年工作计划汇总三**

财务处 20xx 年工作总结 财务处在过去一年中认真履行监督管理职能，积极参与医院管 理，全处人员同心协力，按照医院整体部署和财务处年初既定工作计 划，通过紧张细致的工作，圆满完成了 20xx 年度工作计划，在财务 核算、经济管理和物价管理，以及迎接“三甲”复审准备工作等各方 面达到了预期的成果。

定期向医院领导报送医院收支情况及财务分析 报告，使医院领导能够准确把握医院经营状况，在调整工作方向和工 作策略上有可靠的数据基础。

一、 把握经营状况，准确反映医院运营成果 20xx 年医院实现总收入 万元，其中实现业务收 万元， 同比增加 万元，增长 %，完成预算的 %。其中：医疗收 万元，药品收入 万元，其他收入 万元。药品比例为 %，同比 下降 %。另，财政补助收入 万元。业务支出 万元，同比增 加 万元，增长 %。实现业务收支结余 万元，增减 万元。

20xx 年，医院门诊量达到 人次，同比增加 人次，增长 %，同期入院患者 人次，增加 %。门诊量大幅增加，使得住 院患者量随之增加，医院收入来源得到保障和扩展。实现门诊收入同 比增加 万元，增长 %，住院收入同比增加 万元，增长 %。

其中住院医疗收入增加 万元，增长 %，住院药品收入 万元， 增减 %。药品比例 %，同比下降 %。收入结构得到调整，利 润率较高的服务性收入比例提高，提高了医院收入的实际收益水平。

二、严格经济核算，准确分析经营成果 做好经济核算，正确评价经营成果是财务工作的基本职责，是参 与医院管理的一项重要职能。财务处通过详实、细致的经济数据，认 真分析医院在每月、每季、每年的经济运营情况，在财务分析中做出 客观、明了的总结和分析，对引起收支变化和效益增减变化的因素加 以深入剖析，为调整医院经营方针策略提供有力的参考依据。对影响 医院收支结构变化较大的项目， 如治疗费、 床位费、 检查费、 化验费、 药品等等，各项收入比例变化;人员经费支出、卫生材料费支出、药 品费支出及其他消耗性支出等增减导致支出结构变化;门诊量、入、 出院患者量、床位使用率、床位周转次数、每门诊收费水平、每床日 收费水平等各项经营指标的变化，都要进行详细分析，将能够影响到 医院经营状况的各种因素都纳入财务分析的范畴。

财务分析客观反映 了医院在核算期内的经营状况和经营成果，为医院趋利避害，发挥优 势，调整经营策略和工作方向提供重要的参考资料。

三、履行监督和控制职能，严格把关成本支出 财务处围绕医院节约增效、创节约型医院这个长期目标，严格控 制经营成本，始终把控制成本支出做为一项重要工作来抓。医院实行 招标采购，降低卫生材料和后勤物资采购成本，监督管理卫材和物资 的领用以及库存数量、额度，最大限度降低库存物资成本。在人员经 费支出不断增加的情况下， 控制变动成本支出， 降低消耗性支出比例， 保持并提升利润率对提高医院经济效益有着重要意义，因此，医院在 采购、领用、库存等各环节都加强管理，保证医院在经营过程中总成 本支出的稳定性，并在此基础上努力降低支出水平。由于医院鼓励临 床积极开展业务，以及患者对医疗技术和医疗水平的要求不断提高， 高值卫材使用量连年增加，致使卫材支出成本提高，对医院收支结构 的影响较大，收支结构不够协调，医院未能达到效益最大化，利润率 水平受到一定抑制。

四、加强资产管理，核准医院资产 财务处在去年进行的资产清查基础上， 按新会计制度要求调整账 务，严格划分固定资产和低值易耗品界线，核准全院资产总额，并按 年初开始执行的新会计制度对在使用年限内的固定资产计提折旧， 真 实反映医院实际资产情况，同时将有账无物、损毁无法使用、过期、 淘汰的资产申请有关部门报废。

目前已对 x 辆汽车及 1 万元以下的报 废资产完成了报废处理，共计价值 万元。通过医院财务制度和会 计制度改革，更加科学、合理地管理医院资产，同时能够更准确的对 医院运营成本进行核算。

医院职工食堂和患者食堂外包前， 财务处对其固定资产进行了彻 底清查，保证医院资产不受损失，兼顾医院和承包人利益，使外包行 为在平等互利条件下完成。

五、严格执行物价政策，规范收费标准 财务处始终坚持把好物价管理关， 认真执行物价和上级管理管理 部门规定的医疗服务价格标准， 兼顾医院和患者利益， 做到合理收费、 合法收费、透明收费。在执行标准方面，严格以省、市物价部门及市 卫生局等有关部门下发的文件为准，杜绝违规收费现象。严格履行新 项目、 新卫材价格申报审批程序， 对照收费标准确定其是否符合规定， 物价管理部门及上级主管部门不审批则不准许收费。

保证医院收费透 明度，坚持执行价格公示制度，通过设置触摸屏、公示板、公示本、 公示牌，打印并发放住院费用一日清单、打印出院结算明细表等多种 方式和措施，为患者提供收费项目标准及消费情况查询服务，使患者 明明白白消费。按规定时间重新申报备案已到期的手术类、检验类、 影像类等价格调整的收费项目，以及特需病房床位费标准。及时核准 临床新增收费项目及使用新型卫材收费标准， 并在收费系统中编制收 费编码，交医保处对照后立即通知相关收费科室使用。物价工作坚持 以服务临床、服务患者为首任，及时为临床及患者解答收费方面的咨 询和疑问，特别是做好对患者的解释说明工作，解除患者对医院收费 存在的疑义，杜绝了因物价问题引起的纠纷。

六、重视知识更新，提高业务水平 20xx 年起，我院开始实行新的医院财务制度和会计制度。通过 去年学习，已对新制度有了较深刻的认识，因此，在执行新制度的过 程中，我们顺利完成了制度实施和账务衔接工作。在工作中，善于发 现问题，及时找财务软件供应方加以解决，确保财务核算工作顺利完 成，使医院会计制度科学化、规范化、合理化迈进一大步。

为更好地进行财务成本核算， 财务处会同绩效办共同到沈阳盛京 医院进行学习， 了解、 交流全成本核算方法和奖金分配、 院内各科室、 部门间的内部核算方法，拓展了思路，为我院财务管理工作进一步科 学化、合理化、严谨化有借鉴作用。

8 月初，我院病案管理系统全面升级，涉及到收费系统也同时升 级。财务处全体人员十分重视此次升级，全员动员，共同行动，确保 了此次系统升级得以顺利完成。从升级前的思想动员和操作学习、提 出软件应用需求，到收费数据校对、整理，乃至升级过程中的人员安 排都做了详细部署并认真落实。新系统上线后，我们对收费数据重新 进行了认真核对，在系统运行过程中不断发现问题，及时解决，并通 过系统实际运行，不断完善软件功能。目前，新系统运行较平稳，核 算和统计功能也日趋完善。

七、重视“三甲”复审，积极做好迎检工作 20xx 年我院将接受“三甲”复审，医院将复审工作做为一项极 为重要的任务来抓，并成立了“三甲”复审办公室，全面领导和布置 “三甲”迎检工作。财务处紧紧围绕三甲办布置的工作计划，在迎检 前的三个阶段努力完成计划目标，整理、完善各种材料，并根据实际 工作情况切实做到持续改进。

财务处按三甲办要求将已整理完善的各 种材料纳入统一的档案盒中送交三甲办备检， 根据工作需要随时补充 内容。财务处的迎检准备工作充分，在接受院内模拟检查过程中，财 务处的迎检准备工作受到有医院有关领导及三甲办的肯定。

八、医院为了增强医疗救治能力，提高技术水平，满足广大人民 群众的需求， 决定向银行借入贴息贷款 万元用于建造新病房楼， 利用外国政府贷款 万美元购置设备。

财务处积极与银行和财政局 沟通，提供还贷方案、医院财力状况报告、医院收入情况、预计可增 加收入测算及可行性报告等各种资料，为顺利取得贷款，支持医院发 展建设、做大做强而努力。 九、加强教育培训，严肃奖惩制度，规范服务行为 做为服务部门，财务处始终把服务于临床，服务于患者做为工作 重点来抓。

财务处在做好基本工作的基础上， 多次进行全处人员学习， 加强服务思想和服务理念教育。结合“三甲”复审要求，财务处除了 学习各项规章制度，还针对性地学习了礼仪服务、服务语言运用、着 装、仪表等各方面知识。不但重视培训学习，还在实际工作中严格按 财务处制定的奖惩制度进行考核，对违反规定的班组和个人按章处 罚。在医院全面开展“创优质服务展风采，树立医院新形象”活动伊 始，财务处在第一时间召开全处大会，传达陈院长和李书记在支部书 记会议上的讲话精神，布置了财务处在活动中的工作计划，决心要以 本次活动为契机，力争全处各岗位，特别是窗口岗位全面增强服务意 识，提高服务质量，树立服务窗口新形象。

十、加强发票管理，进行发票认证，避免医院经济损失 财务处加强对采购商品取得的发票规范管理，制定了《机打发票 网上认证暂行规定》 ，要求取得机打发票的经手部门或经手人对发票 进行审核认证。同时指派专人对近两年所取得的机打发票进行复核， 通过网络认证，避免收到虚假发票，造成医院经济损失。市国税局稽 查分局对我院在 年、 年两年内取得的药品、卫生材料及建 筑安装发票进行大检查。财务处协同药剂科、设备处的会计人员及临 时借用人员对两年内所取得的一万余张发票进行逐一登记， 按规定格 式逐项填制内容，并按要求向税务机关报送资料光盘。

十一、维护职工利益，保证工资、福利按时发放 财务处每月按时发放职工工资、奖金，及时上缴各类保险金、住 房公积金等各项社会保障金，以及为符合标准的职工报销取暖费，使 职工利益得到保障。按医院规定及时发放各种福利，使全院职工感受 到医院领导的关怀和医院的温暖。中秋节、 “十一”前夕，财务处按 院长指示为职工发放购物券，以及发放月饼、水果等实物。虽然财务 处办公室人员少任务重，但在做好充分准备工作情况下，圆满完成了 福利发放任务，用辛勤汗水保证了全院职工过上愉快的双节。

十二、年度内完成的其他工作 1、积极配合体检科工作，安排人员收取门诊慢性病体检费。

2、积极做好医院缺陷管理工作，查找存在缺陷和不足之处，及 时向有关处室提出整改意见。

3、按合同规定做好外国政府贷款工作。

4、系统升级完成后，根据工作需要调整收款处、结算室人员配 置，充实门诊窗口岗位。

5、将 20xx 年会计档案送交档案室归档管理。

6、按“三甲”要求，接受会计师事务所对我院财务报表进行审 计。

在过去的一年中，财务处全体人员精诚团结，同心协力，在院领 导班子正确领导下，圆满完成了年初既定的工作计划和工作目标，取 得应有成效。财务处继承发扬严谨务实的工作作风，认真履行岗位职 责，使整体工作实力得以提升。我们有决心在新的年度内，以更饱满 的工作热情创出更优业绩，为医院发展做出应有的贡献。 财务处 20xx 年 10 月 18 日

第一篇:医院财务会计工作总结

医院财务工作总结 尊敬的各位领导：

首先欢迎各位领导来我院检查指导财务工作。

一年来， 我们财务人员在院党委的正确领导下， 高举邓小平理论的伟大旗帜，全面贯彻“三个代表”重要思想，认真学习xx大文件精神， 积极参加医院组织的各项活动，努力学习业务知识，团结一致，齐心协力，围绕我院年初既 定的工作目标，较好地完成了各项工作任务。汇报如下：

一、 今年新开展的主要工作 1、 我院为加强经济管理，实行全成本核算，在医疗系统尚属最新的经营模 式，目前，在全国没有成型的办法，我们根据有关理论知识及我院实际情况，在实践中不停 地摸索、 探讨。

制定了全成本核算办法和操作程序， 自今年 1 月 1 号实施。

通过全成本核算， 增强了广大职工的作文成本意识，杜绝了浪费现象，收到了明显的成效。在收入以 32%的增幅 情况下，但相关成本却相对降低，例如：其他材料消耗 01 年为 16 万元，02 年为 12 万元， 节约 4 万元;卫生材料消耗占医疗收入比，01 年 21.19%，02 年 15.85%，02 年比 01 年降低 5.34 个百分点;药品费占药品收入比 77.12%， 02 年 75.57%，02 年比 01 年降低 1.65 个百 分点。预计全年业务收入比去年增长 32%，业务支出比去年增长 12%，与去年相比增加广告费 28 万元、院报费用 4 万元、技术协作费 20 万元，奖金增长 65 万元，扣除以上这些不可比 因素业务支出仅增长 8%。

2、 为适应社会主义市场经济的需要，规范财务行为，提高财务管理水平， 经院办会研究决定，我们制定了调整方案和竞争办法。在院领导、工会、纪委、人事科、审 计科支持帮助下，财务机构、人员进行了调整，全院财务人员实行了集中管理，财务科共分 4 个组，组长进行竞争上岗、职工双向选择，通过公平、公正地进行竞争上岗和双向选择，调 动了全科人员的积极性，特别是各组组长认真负责，开拓思路，发挥了模范带头作用。

3、 我院目前财力非常困难、资金不足、设备老化，严重制约着我院的业务 发展，院领导不等、不靠，积极筹措资金，走负债经营求发展的路子，申请利用以色列政府 优惠贷款购进大型医疗设备， 贷款总额 200 万美元。

财务科积极主动跑卫生厅、 财政、 计委、 银行、经委等部门办理了贷款项目的立项、报批、可研、担保、转贷等工作，投入了很大精 力。

4、 积极参与了本年度奖金分配方案的制定工作，遵循了按劳分配、效率优 先的原则，运用了收入、成本、目标、质量考核等多项指标，环环相扣。使我们在创收的同 时，注意了节约;在考虑经济效益的同时注重了医疗、护理服务质量;兼顾收入、成本、质 量，向着目标而努力。这个方案自 4 月份实行以来，极大的激励了职工的积极性和创造性。

今年 1-3 月份业务收入 486 万元， 比去年同期 473 万元增长了 2.7%，今年 4-10 月份业务收入 1609 万元，比去年同期业务收入 1191 万元，增长了 35%。

5、 做好 iso9000 文件编写工作， 受到领导好评。

在医院 iso 推行办指导下， 我们认真负责，开动脑筋，集思广益，组织科内人员反复讨论，共编写 73 个财务作业指导 书，并受到医院的通报表扬。 6、 年初我院对全院各科室的固定资产进行了全面清查，为各科室重新建立 了固定资产台账， 保证了我院固定资产管理的账账相符、 账卡相符、 账实相符。

今年下半年， 为了进一步加强固定资产专项管理， 我院在 (转载自 http://， 请保留此标记。

)财务集中管理的基础上，专门成立了财产物资组，目前我们正为固定资产 的网络化管理做各项准备工作，以进一步提高固定资产的管理水平和使用效率。

通过这几项工作的开展， 我们收获非常大，学到了很多东西， 开阔了眼界，拓宽了思路。

如：

在制定成本核算办法时， 经常到书店查找有关企业成本核算管理知识， 参照银行系统全过程 成本核算办法。在我院决定举债经营时，我们学习关于如何利用财务杠杆进行负债经营。了 解了国际负债率和我国规定负债率的警戒线分别为 60%和 50%，利用好负债，将会给医院 创造较高的经济效益，但是，只要负债，就有财务风险，我们将尽最大努力做好风险预警、 控制、管理等工作。总之，有付出就有收获。

二、 各项日常工作圆满完成。 1、 严格遵守财经法律、法规，健全了费用报销制度及审批规定，并能认真执行， 层层把关，坚持原则，不徇私情。

2、 积极做好经济管理工作，为领导及时提供经济信息，今年召开了两次财务经 营分析会议，对我院财务运行情况进行阶段性全面分析，看到成绩，发现问题，提出改进措 施，保证了我院经济活动有序顺利开展。

3、 完成了省物价局、省卫生厅交给的医疗服务项目成本测算工作。搜集了上万 个数据，填制各种表格，分摊计算出我院近三百项医疗项目成本以及诊次成本、床日成本、 出院人次成本，写出了《20xx 年医疗服务项目成本测算分析报告》 。完成 10 项新的医疗收 费项目及收费标准的申报工作。

按物价局的要求， 我们深入科室进行了严格的物价自查工作， 我院完全按医疗收费标准进行收费，无乱收现象。根据 iso 的要求制定了物价管理规定、 病人投诉制度、价格维护制度等规定。规范了医疗收费行为，使物价管理上了新水平。

4、 让病人“看放心病、交明白钱” ，自今年以来，我院努力改善就医环境和就医 条件，尊重病人的知情权，为不影响工作，住院处利用晚间调整了软件程序，5 月份在实行 “日日清”的基础上，逐步实行“项项清” ，此项工作方便了病人，得到了群众的认可。真 正做到了让病人“看放心病、交明白钱” 。也促使了医院加强管理，规范医务人员的行为， 合理检查，合理用药，提高了诊疗质量和水平。 5、 财务人员转变服务观念，增强服务意识，在财务机构人员调整后，我们每日 将住院病人费用一日清单、催款单送到病房，每月将奖金送到科室，对凡需财务科服务的离 退休老干部给予热情的接待，总之，为病人为职工服务逐步落到实处。

6、 积极配合各科室的工作，住院处在完成本职工作的同时协助医务科完成医生 收治病人工作量统计工作，帮助医疗咨询部调查住院病人出院反馈信息 820 份。 7、 做好一年一度的预决算工作。对上报的资料，认真整理修改，撰写了财务预 决算分析报告，及时完成 01 年决算及 03 年预算工作。

8、 准确、及时发放职工工资，耐心细致做好工资调整解释工作，为职工代扣代 缴煤气费、保险费、个人所得税、公积金等，坚持做到周到服务，让职工满意。

9、 按有关规定管理空白凭证，按档案管理要求及时办理会计凭证、账簿、报表 等有关会计资料的整理归档工作。

10、 积极向院报投稿，宣传我院财务改革和动态。共投稿 25 篇。 以上是我们的工作汇报，不当之处请各位领导批评指正。欢迎各位领导多提宝贵意见

**最新医院出纳新年工作计划汇总四**

出纳工作职责是对全院财务资金活动进行核算管理和监督。出纳工作是一项“婆婆妈妈”的工作，事情繁杂，又不像其它临床科室能够用数字和成果来说话。但我自任职以来，热爱本职工作，立足自身岗位，踏踏实实做人、勤勤恳恳干事，恪尽职守，忠实履行自已的工作职责。现将一年来的工作情况汇报如下：

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。迅速熟悉自已的工作任务，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。时刻把自已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已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。

**最新医院出纳新年工作计划汇总五**

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。

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、代缴个人所税税工作。

7、每月按照法律规定及时做好种.种劳动保险的扣缴工作。

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，20x年加强对会计档案的规范管理，参与了整理装订了20x年-20x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20x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20x年和20x年财务收支的审计工作。为20x年社保稽核和收费年审提供了准确的财务资料，整理20x-20x年的财务制度，会计账薄、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，20x年，财务室被评为医院先进集体，同时本人补评为先进个人。

四、存在的问题和建议

首先，由于医院无基本账户，财务核算中现金流量较大，坐支现金情况产生态环境。不能及时支付各部门急需用钱的问题。其次，医院业务量较大，财务人员较少，限于日常核算事务，不能为领导及时提供报表。最后财务人员的知识结构需要更新和调整，在不断更新专业知识的同时，还要学习新会计制度与财务有关的其它知识。

**最新医院出纳新年工作计划汇总六**

在x院领导的支持下，在同事们的帮助下，本人努力提高党性修养，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，以下就是为您提供的医院出纳年终总结。

一、思想方面

认真学习贯彻科学发展观以及省委x届x次党代会精神，积极参加“讲党性修养，树良好作风，促科学发展”主题教育活动。利用参加民主生活会，撰写思想报告等形式，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。

作为财务战线的一名“新兵”，本人始终以“小学生”的心态严格要求自己，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，克服了孩子年龄小，学习压力大，工作任务重等困难，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，经常在省财政厅、省医保中心、省直住房公积金管理中心、开户银行之间往来奔波，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。

**最新医院出纳新年工作计划汇总七**

严格遵守会计人员职业道德，遵守医院各项工作制度，积极参加医院的各项活动，严格遵守国家关于现金管理的各项规定，认真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

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。作为财务战线的一名“新兵”，本人始终以“小学生”的心态严格要求自己，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，克服了孩子年龄小，学习压力大，工作任务重等困难，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。xx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”。“看好钱袋子，记好账本子，紧把收付关”。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。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20xx年度的各项任务。

在x院领导的支持下，在同事们的帮助下，本人努力提高党性修养，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，以下就是为您提供的医院出纳年终总结。

二、思想方面

认真学习贯彻科学发展观以及省委八届十次党代会精神，积极参加＂讲党性修养，树良好作风，促科学发展＂主题教育活动。利用参加民-主生活会，撰写思想报告等形式，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。

三、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。作为财务战线的一名＂新兵＂，本人始终以＂小学生＂的心态严格要求自己，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，克服了孩子年龄小，学习压力大，工作任务重等困难，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，经常在省财政厅、省医保中心、省直住房公积金管理中心、开户银行之间往来奔波，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。

四、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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！