

医院出纳员年终总结 医院出纳年度工作总结(实用9篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

医院出纳员年终总结 医院出纳年度工作总结篇一

在xx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。

医院出纳员年终总结 医院出纳年度工作总结篇二

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。

在医院正确领导下，在新科长的带领下认真学习医保政策、财经法规、医院会计制度，坚持原则，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，认真做好本职工作。

- 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，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。

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。

7、每月按照法律规定及时做好种种劳动保险的扣缴工作。

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，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，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，配合学院对医院财务收支的审计工作。为社保稽核和收费年审提供了准确的财务资料，整理财务制度，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□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。

医院出纳员年终总结 医院出纳年度工作总结篇三

自五月十号进入公司六月正式接手出纳工作，到现在已经整整三个月。在这期间我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的'工作岗位，以最快的速度 and 最好的状态进入自己的工作状态。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了自己的工作效率，平时加强专业知识的训练及基本知识的练习。

1、每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。负责支票、汇票、发票、收据管理。

2、负责员工的各项费用的报销，及时去银行提取现金。及时收回各项收入，开出收据，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、完成领导交付的其他工作。

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力。

综上所述。在过去的三个月中，付出过努力，也得到过回报。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

医院出纳员年终总结 医院出纳年度工作总结篇四

一、合理安排收支预算，严格预算管理单位

预算是学校完成各项工作任务，实现事业计划的重要前提，因此认真做好我校的收支预算责任重大。为了搞好这项工作，根据学校上年度的实际情况，拟定的预算方案，特别是支出方案多次向学校领导汇报，进行了反复修改，本着“以收定支，量入为出”，使预算更加切合实际。充分发挥在出纳管

理中的积极作用，较圆满地完成预算编制任务。在实际执行过程中，严格按照预算执行，每月未编制好计划用款报表，充分体现了资金的使用效益，确保学校各项工作的顺利完成。

二、认真做好收费、结算工作

收费是学校最为繁琐，也是政策的一项工作，为了做好这项工作，我们及早做好申报审批工作，做到收费的依据，严格执行收费标准。及时出具票据，期末做好结算工作，做到多退少不补，同时做好代收费“报告书”的上报。

三、认真做好决算工作

年终决算也是一项较为复杂繁重的工作任务，主要进行结旧建新，编制决算报表，决算报表是反映学校一年度的出纳收支情况，是指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度收支计划的基础，所以除了认真细致地做好年终决算外，同时针对所编制的报表进行对比性分析，通过分析，总结经验，揭示存在的问题，为学校领导决策提供依据。

四、努力学习，提高财会人员的自身素质

出纳人员能积极参加镇组织的业务培训，不断的提高财会知识和政策水平，同时积极参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，认真贯彻执行《会计法》，使学校的财会工作能按照国家的政策、法规进行，保证支出的真实性，合法性。

五、努力完成学校的后勤工作

后勤工作将直接影响到学校的一切工作，搞好食堂更为重要，为此总在放学前提定好下学期的伙食收费报表报局计划出纳科，严格执行计划出纳科核定的标准收取。本着服务于学生目的，规范伙食成本，控制伙食利润，按规定时间上报食堂报表。

总之，在20__年，出纳工作取得了一定成绩，这与学校党支部的正确领导是分开的，在新的一年里，一定更加努力，发杨成绩，改正不足，勤奋务实、开拓进取，为学校建设与发
展出谋划策。

医院出纳员年终总结 医院出纳年度工作总结篇五

疫情发生后，公司坚决贯彻省委省政府、省国资委及高速集团对疫情防控工作的相关要求，提高政治站位，把疫情防控工作作为当前重要政治任务，以对公众、对客户、对员工负责的态度，全力以赴做好新型冠状病毒肺炎疫情的防控处置工作。经过40天的高强度、无死角、全方位防疫，公司疫情防控工作取得积极成效，得到了社会各界的广泛认可。40天来，服务区人无私奉献、担当作为，体现了高尚的职业道德；40天来，服务区人全力以赴、联防联控，彰显了非凡的综合素质；40天来，服务区人相濡以沫、互帮互助，体现了光辉的人间大爱。

1、公司成立了以董事长、总经理为组长的疫情防控处置工作领导小组，公司领导按照“综合协调、分工负责”原则，放弃休假，带头始终坚守一线督导疫情防控。建立“防控领导小组微信群”，实时进行工作部署、信息共享；建立“防控报告微信群”，实时实现上传下达、及时沟通。累计开展现场办公会和线上办公会30余次，研究各类疫情防控工作100余项，实现了疫情防护工作的实施部署和有效调度落实。各服务区全部建立疫情防控工作机制，所有科室、所有人员全部参与，共同防疫。

2、公司时刻关注、提前预判疫情发展，下发《关于做好新型冠状病毒防控工作的通知》，并对车辆开展登记和消毒等措施，提前吹响了疫情防控的战斗集结号。公司及各服务区提前采购口罩、手套及消杀等应急防控物资，并按照岗位分工进行防疫培训，并向顾客宣传防疫知识。按照各级疫情防控要求，公司第一时间启动突发公共卫生事件综合应急预案，

迅速开展员工排查工作，严格执行零报告制度，累计排查从业人员(含租赁外包单位)9362人/次，针对疫情期间发生的任城监狱、济南银座等聚集性传染突发事件，公司连夜开展相关人员排查，实现员工健康情况实时掌控。

3、配合开展防疫监测。按照省政府要求在服务区设立监测点的文件精神，各服务区当天完成向属地相关政府部门书面发函，并连夜全部搭建完成监测点、办公场所和休息场所，提供充足生活物资保障。除部分服务区因当地政府明确要求封闭外，省内正常运营的54个服务区全部设置监测点，实现全覆盖。截止目前，累计监测车辆342356辆，其中外省车辆155731辆，武汉车辆48辆，湖北车辆135辆，发现一例疑似病例，按规定流程及时妥善处理。

4、互帮互助共抗疫情。按照属地化管理原则，各服务区及时与当地政府沟通协调防控工作。德州、聊城、泰安、滨州、济南、菏泽等地市政府领导多次到服务区一线督导慰问监测点疫情防控工作，实地察看了监测点人员配备、人员排查情况。服务区及时向当地政府部门通报防控有关信息，实现信息共享。禹城、青州、邹平、宁阳、长清等政府部门以及爱心企业为服务区捐助防护物资及生活保障物资。济南团市委公开招募志愿者，协助济南东服务区检测点进行外来车辆登记及外来人员体温检查。

5、及时处理外省滞留服务区车辆。外省滞留服务区车辆不仅给服务区带来安全隐患，也挤占了停车空间，累计滞留服务区内车辆共计415辆。通过上级单位协调并积极沟通当地政府，联合处置滞留车辆，逐一地对滞留服务区的外省籍车辆车主进行电话告知、消毒、张贴封条、拍照登记，拖离统一存放在政府指定地点，有效消除了当地疫情防控存在的安全隐患。

6、依据疫情调经营。服务区经营业态全部对外开放，且人流客流激增。服务区在做好经营和服务保障的同时，积极同步开展疫情防控。后期随着疫情形势日益严峻，合理调整服务

业态，部分服务区因当地政府明确要求实行封闭，其它正常营业服务区提供基本保障服务功能。餐饮停止自助餐，为顾客提供简餐、盒饭等便于携带的食品；客房暂时停止服务；超市改为窗口式经营；加油站实行顾客不下车加油服务。

7、加强防控保经营。公司相关部室及时转发、下发防疫文件60余个，制定了餐饮、加油站、超市等业态疫情防控指导工作流程和详细操作方法。强化疫情防控培训，累计培训超过5万人次。严格落实清洁消毒隔离制度，对监测点、餐厅、超市、加油站、卫生间、办公区域等每天消毒不少于3次，员工每日体温监测不少于2次，并根据疫情发展实时调整消杀和监测频次。通过以上各项防控举措，实现了在安全服务环境下开展经营活动。同时，制定《高速时代中心办公区域应急防疫手册》，全面开展体温检测、消杀等工作，营造了安全的办公环境。

医院出纳员年终总结 医院出纳年度工作总结篇六

一、 课前准备：

1、提前一天备课，准备课堂练习题，制作课件。由于市局组织的授课老师皆是业务能力过硬的优秀教师，所以我的课堂主要是以总结归纳及课堂练习为主。

2、开课前通过钉钉、微信及qq群通知学生直播时间、上课内容、预习内容及课堂注意事项。通过钉钉群检查学生的报到情况，对于没有及时报到的学生通过微信、钉钉及打电话的形式通知其尽快报到。

二、 课堂及课后情况：

三、 存在问题：

网上直播学习可以让学生接受更多优秀教师的教导，对部分

优秀且自律的学生是好事。但同时也存在着问题。

- 1、课前督促学生在线上课费时费力，且有个别学生不论采取何种方法，总是不上课。疫情过后，这类学生必然学习退步很大。
- 2、课堂上不能与学生面对面互动，部分学生挂机现象严重。
- 3、作业反馈总是有学生迟交，甚至第二天才上交，个别学生不上交的情况。作业批改之后，对于要求改正的置之不理。

四、后续措施：

- 1、对不按时上课的学生，多次联系家长，力求家长重视起来，督促其按时上课。
- 2、备课要做到目标简要明确，着重于知识落实，对重要的知识点不仅要总结背诵，还要利用课堂时间让学生在练习中掌握。
- 3、课后作业量少且精，要做到适宜大部分学生能力，对不能完成的学生，根据其能力大小，酌情减少作业，尽量让每个学生都有收获。

在余下的线上教学中，我将服从学校及上级的安排，认真做好自己的本职工作，上好每一节课。

医院出纳员年终总结 医院出纳年度工作总结篇七

__年是我参加工作的第一年，在这工作的半年时间里，在领导及同事的帮助领导下，通过自身的努力，无论在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了进一步的提高。为了总结经验，克服不足，现将__年的工作做如下总结。

一、工作方面

我在__年下半年开始从事出纳工作，这段时间里让我对出纳这个工作岗位有了更深的认识，作为一名财务人员，一名出纳，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。

2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和科长双重复核，以确保准确无误。

3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。

4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的票据，认真审核，然后正确进帐。但在业务单位的往来时出现了一些问题，结果导致了对方没有按时拿到款项，虽然后来及时改正，但也给领导造成了一些麻烦，以后我会及时沟通相关内容，向领导及相关人员询问，尽量做到及时准确无误。

5、在工资的发放过程中，做到认真仔细。在这半年时间里，我学会了很多，在学习的过程中出现的错误，我会认真反省，积极寻找解决的办法，及时沟通、向有关领导请教，在以后的工作中我会更加仔细认真，严谨负责。努力做好自己的工作，让领导放心。

二、思想方面

随着我国经济建设的不断发展，和世界经济的巨大变化，我们财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，在为经济基础建设服务的同时，也为党和国家的路线方针政策的制定提供依据。因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会

计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。

结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。这半年的工作学习，同样是思想的进步，我在公司中、项目中所接触的人和事，让我学到了很多。在待人处事上，我们应该真诚，在不违背原则的基础上帮助别人，同时快己，让自己处在轻松愉快的工作氛围中，使自己快乐的工作。在我们遇到问题时，应该积极乐观迎接挑战，及时反省自己，查找原因以做到更好的解决问题。

医院出纳员年终总结 医院出纳年度工作总结篇八

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、代缴个人所得税工作。
- 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，会计账簿、凭证、报表，配合学院的财务收支审计。

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。

医院出纳员年终总结 医院出纳年度工作总结篇九

在忙碌的工作中不知不觉迎来了新的一年，对过去一年的工作做好总结了吗?以下是本站小编为您整理的医院出纳年度工作总结,供您参考，希望对您有所帮助，更多详细内容请点击本站查看。

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。

7、每月按照法律规定及时做好种种劳动保险的扣缴工作。

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。