# 202\_年医院财务科工作总结

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-04-05

*通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。以下是本站分享的202\_年医院财务科工作总结，希望能帮助到大家!　　202\_年医院财务科工...*

通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。以下是本站分享的202\_年医院财务科工作总结，希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　202\_年医院财务科工作总结

>　　一、债权债务的清理，财务部季度工作总结。

　　清理了财务账上长期挂帐的应收款项和应付款项，对于以前年度支付的款项未收回发票入帐的业务，财务人员与经办人员沟通协商追回大部分发票，并完善了入账手续，对于中油坚盛极个别长期追缴而未完善手续的发票，财务部发出了追缴通知，并要求经办人员将所欠发票限期交于财务部，否则追究相关责任。

　>　二、准确及时出具各项财务报表，提供月、季度预算分析。

　　及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。根据各单位的经济指标完成情况，对各单位的预算的执行与完成情况进行月度与季度分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，财务部在4月下旬协助公司领导召开了预算分析会议，就各考核单位预算完成情况提供了参考信息和考核分析意见。

>　　三、开展财务内部稽核，加强成本费用控制，堵塞漏洞。

　　对\*\*三家医院的财务核算进行了内部稽核，发现\*的会计科目使用有个别科目不符合财务标准规范，有个别费用报销不符合费用报销规定，没有经过公司董事长审批，财务对仓库的监控不是很到位。而三家医院的财务处理都较规范，暂时没有发现特殊问题。加强单据的审核，对于各项费用支出建立支出数据库，对超出预算的支出及时提醒各单位办理预算调整申请，发现不合理的支出则必须经过审计程序，及时纠正不符合财务手续的事项，规避财务风险。

>　　四、做好税务筹划和财务规划，规避税务风险。

　　在集团各单位之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标;完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。根据医院的减免税政策，和白坭地税局沟通，组织准备三年免税期的减免税材料，申办地税减免;准备\*\*医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料，通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

>　　五、和相关部门沟通与协调，配合相关部门处理相关的事务。

　　配合资产部做好每月盘点计划，安排好财务人员进行实地盘点工作。配合资金部合理安排各项资金的收付。配合审计部每月的审计例行检查，对于出具的审计报告及时出具审计整改意见对于合理的建议作出对应的财务处理。财务部肩负着监督和服务的重要职能。所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财务物资的安全;服务就是服务于集团与下属各公司、服务于员工、服务于客户;以促进各公司开拓市尝增收节支，从而谋取利润最大化。监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督

**202\_年医院财务科工作总结**

　　本人在医院正确领导下，在新科长的带领下认真学习邓小平理论和三个代表重要思想，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，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。

　　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202\_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。

**202\_年医院财务科工作总结**

　　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

　　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。

　　4、同时积极学习同行业的先进经验。

　　(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，提高财务部人员的集体荣誉。端正心态，实现工作效果最佳化。

　　二、外联方面的工作

　　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

　　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，改正了历史上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、积极配合集团的财务工作。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。

　　(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

　　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。知道医院最大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。

　　(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、市场行情的情况下，争取医院利润最大化。

　　(5)、将医院综合诊疗收费项目，通过明细成本项目的分析，达到实现诊疗效果最佳的情况下将成本控制到最低。例如，一台手术，标准情况下耗用材料的明细，与实际收取的费用要进行比较。

　　(6)、编制医院内部控制制度。

　　(7)、编制医院涉及财务流程的操作手册，遵循实用、易懂的原则方便各位同事办理财务业务时清晰明了。

　　五、协同其他部门的工作

　　财务人员作为医院的一员，负有向身边亲戚朋友推荐医院的义务。每位财务人员都要为医院开拓业务尽自己的微薄之力。配合市场部开展社区诊疗推广。

　　1、继续保持高效协同才能将内部管理成本最小化的理念，支持医院的业务发展。

　　2、鼓励财务人员挖掘身边的线索，为医院业务发展贡献自己的力量。

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！