# 医院出纳工作计划(精选六篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-02-22

*医院出纳工作计划一一、加强规范现金管理，做好日常核算1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，严...*

**医院出纳工作计划一**

一、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，严格把关，不能有半点疏忽和大意。加强各种费用开支的核算，及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初报交会计做账，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、做好应对突发事件的应急工作。

5、坚持原则，秉公办事，做出表率。

6、完成领导临时交办的其他工作。

二、加强学习：结合企业行业发展及自己的岗位上工作需求，加强相关业务方面的学习，提高自己的业务素质和综合能力。

三、做好资金预算工作，加强成本控制：预算的目的是设法增加收入，减少成本，压缩财务费用，管理费用，营业费用等各项支出。

1、预算一定要全员参与，绝不能少数人参与凭空捏造，想当然得出。既包括经营指标，也涵盖费用开支预算，接待预算等等。

2、要求部门领导把预算工作放在心上，指导兼职预算员做好部门预算，按时编报分析，必须做到预算编报和分析的及时性，部门预算要求每月25日必须上报财务部，部门预算执行情况的分析必须于每月2日报送财务部。

3、制定费用额度控制指标：在额定范围内，只要能完成经营目标，钱怎么花都行；无计划开支必须专项审批。

四、个人建议措施：要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

**医院出纳工作计划二**

1、重新制定和细化本部门的工作职责;把客服、保洁、绿化、后勤制度统一修改为《客服部管理制度》，改进各组的工作流程，做到有制度、有实施、有检查、有改进，并形成相关记录;

2、实行区域管家现场办公制，以方便业主的咨询、报修、等其它便民业务的快捷受理，不管大事小事，都要做到客户随叫随到，客服热线确保24小时都处于待机状态;全面开展定期或不定期的小区巡视检查工作，并为此制订详细的巡查制度、报修程序、及检查完成跟进工作要求，做到发现问题、及时处理、全程跟进;两年内将打造出区域内金牌物业管家;

3、客户报修、投诉的处理和解决是我部日常工作的重要环节，为更好的掌握客户信息，了解客户对我处工作的满意程度，提高工作效率，我部针对每一个客户的投诉、报修将采用专人接听电话，处理各类报修及时率达到98%，返修率不高于5%;一对一的上门或电话方式进行回访，询问客户投报人对我处接报后员工的服务态度、解决时间、处理情况;

4、建立档案管理专柜，将客户的资料、部门内部各类检、巡查资料统一放置于档案柜里，以便于查找，并由专人负责归档、借阅。

5、落实月、季、年度公共设施设备的保养及库房管理工作，做到设施设备有保养、有检查、有记录，库房干净、整洁、条理清晰、标识准确;

6、加强保洁绿化工作的细节管理，主抓细节问题上的保洁绿化作业问题，落实好考核工作机制，对于保洁绿化员每天所清扫、修剪区域进行多頻次的检查，从组长到主管，从主管到区域管家分为三级制检、抽查工作，同时为保洁绿化员每天设立较为准确的时间节点，并按时完成工作;人员管理上实行人性化管理，增加员工的业余生活，不断提高员工的积极性。

回顾过去的一年，昨日工作情景还历历在目，很多人都写过总结，也许听到“总结”两个字，很多人都会想到曾经做过多少工作，可是作为一个客服人员，我觉得更多的时候是要不断的去总结你的“情绪”，在过去的一年，我们深刻的认识到我们的执行力不足，专业性不强。但我们也明白，这也是我们奋斗的起点，我们将通过吸取教训，总结经验，借鉴学习的方法，不断创新，充分发挥员工的主观能动作用，为小区提供专业、及时、真诚化的管家式客户服务;作为客服的我们，服务意识是最关键之一，不仅仅要能做到工作时能够一心一意的为客户解决问题，安抚客户的心情，还要能够在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，如和提高回答客户效率，如何给客户提供全面的解决方案，尽快使工作程序化、系统化、条理化。

新的一年即将来到，我决心在岗位上，投入更多的时间，以更大的热情，完成上级布置的各项工作，不辜负上级领导的期望。从今以后，我要改进我们的工作流程，提高工作效率，减少人员闲置，提高员工素质，将服务理念渗透到每个员工心中，构建和谐的社区服务氛围。加强员工的岗位培训，提高其依法履行职责能力;搞好素质教育，组织员工要认真学习法律、规章、相关业务和社区管理知识，开拓工作思路，在实践中提高综合知识的运用能力。希望我们的团队每一个人珍惜在一起的和谐气氛，创造更多的惊喜和超越，更好地发挥团队精神，以“住户无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无隐患”为工作目标，让我们公司的服务随着新年悄然而至的脚步百尺竿头，更进一步，达到新的层次，进入新境界，开创客服部新的篇章。

**医院出纳工作计划三**

20xx年已经过去，崭新的20xx年已经到来。回顾过去一年里，在领导及同事们的帮忙与支持下，经过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界、还是在业务素质、工作本事上都得到进一步提高，现将本人一年以来的工作、学习情景进行一个简要汇报。

（1）财务日常账务处理

①对报销单据进行初审。达成的目标：确保发票等原始凭证的真实性、合法性、完整性，按照内控的要求完善各项资料，保证凭证附件手续齐备、规范合法，切实发挥财务核算和监督的作用。

②根据审核完毕的原始凭证编制会计凭证并进行账务处理。及时与出纳进行系统对账，保证总账系统与现金管理系统发生额及余额的一致性；对于内部交易，及时在nc系统进行协同发起或者确认；对于已完成的往来款项，及时进行往来核销。达成的目标：保证入账的及时性，科目的准确率在99、8%以上，对科目使用错误的，及时进行更正处理。

打印记账凭证，将凭证及报销单据整理齐全后装订成册。达成的目标：排版整齐，装订牢固，凭证期间及册数填写清楚无误。

（1）编制月度财务报表

①经过nc系统“报表数据中心”计算并生成相关财务报表，并对计算生成的报表数据进行检查确认；根据相关规定，对需要进行重分类的资产负债科目进行调整，全套报表完成后导出另存为excel版本。

②单体报表完成后，在“合并报表”界面进行抵消分录的编制，然后计算并生成合并报表，检查无误后导出另存为excel版本。

③在规定日期前将所有财务报表excel版本发送给上级复核，确认数据无误后在nc系统中执行“任务上报”功能。

④根据财务报表数据及预算数据编写财务情景说明书，说明书主要就本月相关财务情景进行汇报，同时将本年的相关财务数据与上年同期数及预算同期数进行比较分析，对于差异较大数据的给予合理的解释说明。

⑤打印及装订财务报表，报上级领导签字盖章。

⑥达成的目标：报表数据准确无误；财务报告书资料完整，分析清楚；上报及时；纸质文件装订整齐完整，签字盖章等审批流程无遗漏。

（1）税务申报

①逐步学习并掌握增值税，城建税，教育费附加，印花税，个人所得税等税种的申报。

②每月申报沈阳办公室房产税及土地使用税。

③每月填报国地税重点税源申报及财务报表申报。

④达成的目标：确保纳税申报数据准确，申报及时。

（2）参与仓库盘点工作

①会同仓库管理员，定期对仓库的全部存货进行盘点，并在盘点表上签字确认；对盘点中发现的问题点进行总结并编制盘点报告书报领导阅览，为领导进行决策供给依据，严格执行存货管理制度。

②达成的目标：每月核对存货的收、发、存，确保存货系统帐务记录完整且与财务系统金额相符；对签字的存货盘点表进行存档；对日常存货管理中未尽事项进行跟踪并处理，直至问题的解决。

（3）年度预算编制

①收集各部门填写的的预算数据，对有疑问的数据进行沟通确认，确认无误后，按照公司制定的财务预算编制表格和财务预算指标计算口径进行年度预算的编制，并根据上级公司的指标要求及时进行数据调整。充分发挥预算管理对公司的经营活动的有效监督与考评。

（1）在工作中提高了技能，积累更多的经验，发现并发挥了自我的潜能。遇到问题时，不断去摸索解决方案，从而提升自身本事。

（2）仅有和同事间进取沟通协调，发挥团队协作，才能把工作做好，更能坚持好的工作状态。

（3）收获了充实和开心，公司对员工的关怀，领导对下属的信任，同事之间相互帮忙，都让我受益良多。

在领导的指导与同事的帮忙下，工作中取得了一些收获，但同时也还存在一些不足之处，例如在工作中存在必须的小失误，虽然都及时补救，但还是影响了工作效率；因为基本在财务岗工作，对具体业务经办技能掌握较少，进而导致对各项业务政策的理解和掌握程度不够，需要进一步加强学习。

回顾过去一年的工作，我觉得十分充实，也受益良多。在以后的工作中，我更应当不断学习、完善自我，认真履行岗位职责，为公司的发展贡献一份自我的力量。

为全面搞好20xx年全面预算管理与财务管理工作，我们计划重点抓好以下几个方面的工作：

（1）根据公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强对连锁门店的销售预算与实际完成的预算分析、分解与落实工作，根据数字查找经营环节存在的问题，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

（2）结合新会计准则的实施，当好领导的参谋，确保完成上级下达的各项指标。随着公司逐步走上良性发展轨道，经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合绩效考核管理，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化职责制的制定与落实，在增大销售的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。精细核算薪酬，完善所创造价值与所得薪酬公平的工资计算原则。同时，围绕盘活资产，严格控制存货占用金额，减少资金占用率，提高企业资产周转速度。

（3）继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好财会基础工作，提高管理水平。企业越发展提高，财务管理的作用就越突出。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础管理工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮忙下，在各科室和门店的配合下，按照公司的总体部署和安排，认真组织落实。今后应将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，透过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”！

**医院出纳工作计划四**

20xx年，将是公司经营发展新的历史时期，也是新的关键阶段，作为公司一名财务的工作人员，应该有自己责任感、使命感和紧迫感，努力做好工作。因此，我对自己在20xx年的工作进行了认直仔细的规划，我将在上级的正确领导下，在同事的帮助协作下，创新性的做好资金使用工作，为企业的持续健康发展做出更大的贡献，具体的工作计划如下：

一、做好正常出纳核算工作；按照财务制度办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表。在新的一年里，我将进一步加大学习的力度，加强自己的财务业务能力，以适应工作的需求。

二、更加认真负责的做好自己的本职工作，在自己的工作岗位上，对各项财务资金的管理与收付都要严格把关，不能有半点疏忽和大意，所有款项的使用都做一一的记录，每项工作与临时性工作都尽力做好。进一步提高工作效率。

三、加强会计档案的管理工作。在20xx年，严格按照档案管理的要求进一步完善和规范，保管好公司各种票据，印章及财务资料。

四、加强与公司各部门的沟通协作，通过沟通和交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。与各站之间积极沟通配合，做好ic卡的充值日报与气量日报，达到准确高效。

五、做好应对突发事件的应急工作。在具体的工作中，防范突发应急事件是一项很重要的工作，要保证财务管理的有序进行，防止出现故障等原因形成业务的中断或者造资金管理的其它不良后果。今年，在一些领域做了积极的研究和分析，实现了工作的顺畅和有序。

六、完成领导临时交办的其他工作。作为基层工作者，无论何时何地领导交办的工作从不讨价还价都能及时并努力的去完成，遇到问题努力去询问，争取让领导满意。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

**医院出纳工作计划五**

时光如白驹过隙，20xx年的日历正一页一页悄然翻过，加入xxxx财务部至今已将半年的时间。回首自己这半年来经历的风雨路程，作为公司的一名财务人员，我始终以企业文化的要求来鞭策自己，凭着较强的责任心和敬业精神，较好的完成了本职工作，实现了自己的价值。自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的财务会计个人工作总结如下：

（一） 日常会计工作

1、 修改20xx年度三亚两个公司的账务并记入公司通用的财务软件用友u8中。

2、 按照国家财务制度和企业会计制度做好财务软件记账及系统的维护。

3、 及时准确的完成各月记账、结账和账务处理、库存商品盘点工作，及时准确地填报各类月度，按时向上级部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

4、 公司会计档案资料的管理。为了保证公司资金安全，及时核对银行对账单，编制银行余额调节表，针对一些特殊的未达账项及时跟出纳沟通，寻找原因，确保资金安全；严格按照会计制度要求整理归档收据、发票、报告、凭证、电子数据等，确保会计资料的安全。负责保管会计档案，按要求办理每月会计档案的归档、借阅、归还登记，建立本公司固定资产、折旧，定期进行固定资产清查，并做出相应的账务处理。

5、 费用报销。负责公司的费用报销工作，从票据审核到账务处理，完全依照总公司财务制度进行。将总公司费用管理制度细化，发布《费用报销流程》、《财务票据粘贴及填写规范》；及时登记费用台帐，对公司费用发生情况全面掌握，以便针对具体情况提出实施措施。

6、 每季编制财务分析报表。全面的反映会计报表上的数字，让领导及时的做出调整。

7、 及时清理个人往来账，及时核对公司与总公司的往来。

8、 按照公司有关的采购制度和付款制度严格审核请款要求，认真核对供应商信息和发票

（二） 出纳工作

1、 按照公司会计制度，按时核对公司现金日记账和银行日记账，协助出纳安装pos机，及时回收银行回单,办理银行信用机构代码证；

2、 培训商铺人员使用pos机、收钱、开收据、盖章、开发票、开支票等。

3、 规范仓库人员规范填写《商品入库单》，《商品送货单》；修订《仓库出入库规范》

4、 业务借款管理办法 : 为加强对资金的内部控制,规范业务借款行为,防止重复借款，借款无故流失的现象的发生，严格审批。

5、 所有的经济业务一律坚持“一支笔签字”。

6、 协助行政部处理有关财务方面的工作。

（一）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（二）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好

（三）不断的更新知识，调整知识结构，充分运用到实际工作中，运用新的办公手段，提高工作效率，避免重复工作。

（四）重整体出发，设计合理、高效的监管和管控机制。

尽管我们在工作中兢兢业业，但完美离我们总有一步之遥，经过一年来的努力，工作中没大的.贡献，也没大的失误，平庸的业绩使我更清醒地看到了自身存在的问题：

(一)会计业务知识水平亟待提高。作为一名信息化时代的会计工作人员，应该既要深谙会计业务，更要有超前意识，要成为一名优秀的财务人员，我的差距还很大。

(二)工作作风还不够踏实。总是找借口以各种理由说服自己不要

过且过、“做一天和尚撞一天钟”的思想.

（三）忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

改进措施：

（一）加强对专业知识的学习，改掉粗心大意的不良习惯，在工作中时刻树立细心、谨慎、为他人服务的意识。

（二）应加强与领导的沟通，及时反馈领导安排的临时工作，主动汇报自己的各项工作。

（三）努力提高与其他部门及合作公司交流沟通的能力，以利于日常工作更好地顺利完成。

（四）养成良好的工作习惯，管理好自己的时间，提高工作效率，合理安排工作的先后顺序，努力寻求工作最优化。

（五）严格遵守公司财务制度，按制度办事。

（六）加强与总公司的财务交流和财务信息上报。

结语：在加入xxxx的这段时间，每天都很充实，学到了很多工作技能与工作方法，也基本能够顺利完成自己的各项工作。我将继续努力提高自己的工作质量与工作效率，坚持目标至上的原则，不断追求卓越。

**医院出纳工作计划六**

20xx年，院领导对我们财务部明确了要求，每个人都责任重大，为了完成工作任务，特制定计划如下：

加强配合医院领导的决策，对固定资产的结构进行有效的分类、整理出重复可退出的设备进行清理，建立新增新建购置资产的审批制度，建立日常维修保养及定期检修制度，建立报废及转移资产的交接手续，对资产建卡建档的管理体制，确保资产的合理配量，高效运作。

假体：假体存货量已进行品种、规格、结构上的安全库存量设置，目前库存量已大部分超出安全库存数，只能继续消耗，少进多出的原则逐步加速存货周转，并进行换货处理，目前只余下麦格的假体在换货上存在很大难度。

医用物资及药品：目前药品已实现科室备用，科室领用在发货上进行限量控制以促进节约及减少损耗，如实行定额定量或与实现收入挂钩的原则，尚难于操作，医用物资及药品目前已进行合理归类但未进行安全库存量的设置。

化妆品：目前品种构成上较为简单难以树立本院独有的品牌概念，特别是配合生活美容部在护理用品、收费项目设置上难以体现层次感，销售的化妆品特别是雅漾产品毛利低，却又是本院的主销产品，产品品种构成上无法突出主次项目，制约本院的营利性收入。

目前对物资的采购仅化妆品在合同管理上已逐步进行，但并未真正完善及落实体现合同制管理的原则，其他医用物资、假体由于有稳定的供应商运作，或是零星临时采购均未实现合同制管理，在换货、退货及结算上特别是化妆品有效期限管理上存在很大的被动局面，不利于物流周转的监督与控制。

1、严格执行现金管理和结算制度，每日认真核对现金与日记账账目，发现现金金额不符，做到及时查询及时处理，每月按银行对账单做好对账工作认真做好未达账项调节表。

2、及时收回医院各项收入，开出收据，大额现金及时存入银行，存在坐支现金现象。

3、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不予付款。

5、为配合医院发展需用，协同本部门主管一同完成公户银行工作事宜，以及开立银行承兑汇票账户等。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的理解，相信在新的一年里可以更加出色的完成工作任务。

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！