# 2024年药房会计工作总结(五篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-07-29

*总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。药房会计工作总结篇...*

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**药房会计工作总结篇一**

一、认真细致，全面完成会计工作任务

我是公司药品会计，认真执行公司会计制度，规范会计核算工作，充分发挥会计功能，进一步加强会计核算和会计监督功能，做到既当家又理财，认真搞好各项会计工作，为提高公司经济效益做出努力与贡献。(一)认真、细致地做好药品验收、入库、出库工作

药品验收、入库、出库工作是公司的重要工作，直接影响到公司的经济效益。我以认真、细致、负责的态度做好药品验收、入库、出库工作，在验收中切实把好验收关；在药品入库、出库中，仔细清点数量，确保正确无差错；全年来，药品验收、入库、出库完全按公司规定办理，圆满完成工作任务。

(二)认真、细致地做好药品日常管理工作

在药品日常管理工作中，我做到“一丝不苟、精益求精”，仔细核对各个公司药品入库发票，负责药品调价，做好库房和各个药房的药品盘点工作，全年来没有差错，圆满完成工作任务，获得公司领导与库房、各个药房的肯定。(三)按会计要求做好各项会计工作

我每月底及时做好会计报表，年底做好年终报表，认真负责做好过期药品的报损工作。同时，按会计档案管理的要求及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用。我每周抽查药房药品数量，确保药房药品数量正确，帐药相符。在做好自己本职工作的同时，我坚持“公司工作一盘棋”，积极配合相关部门的工作，为公司的发展做出自己应尽的努力。

二、加强学习，提高素质

我平时注重加强学习，提高自身素质。除了学习党的理论知识和国家方针政策外，重点是学习国家和公司有关会计方面的知识与制度规定。通过学习，全面提高自己的政治思想素质和业务知识技能，正确领会会计政策精神，认真做好各项会计工作，促进公司又好又快发展。

三、工作态度与责任

我认识到干会计工作除了业务知识与技能外，更主要的是工作态度与责任。我以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己要做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为公司的发展做好服务工作。2024年，我认真努力工作，虽然完成了工作任务，取得较好的成绩，但是与公司的要求，与其他先进人物相比，还是需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，掌握做好会计工作必备的知识与

技能，按科学发展观的要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，把各项会计工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出应有的贡献。篇二：药品会计工作总结 2024年4月工作感想

我目前担任的是财务科药品会计，经过这个月对公司的初步了解及据以往的工作经验，我总结了这一岗位的工作职责如下几点：

1、负责药库、中心药房、门急诊药房所有药品出入库单据的日常审核，及时发现出入库中存在的问题并解决，包括对药品进价进行监督检查，对不合理的进价及时进行调整，严格控制药品成本；

2、每月根据供应链系统编制供应商对帐函及对账单，编制付款计划明细表并及时分发至供应商邮箱进行核对；每月编制付款计划汇签表并据汇签表审核药品付款申请单金额与所附单据是否相符，及时清理往来款项；

3、每月据审批完成的付款申请单及银行出纳提供的付款票据编制应付及付款凭证；并生成红字暂估单编制付款冲暂估凭证；每月月底据入库单编制暂估入库凭证；据调拔单、销售出库单及其他出库单编制相应凭证；据住院区库存药品编制假退料凭证并回冲上月假退料凭证；

4、维护更新供应链中相关药品资料及进销存统计表格；根据医院规定定期对药品进行盘点或不定期进行抽盘，协助相关管理部门定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符；

5、每月编制相关财务报表及内部管理报表；

6、完成上级交办的其他工作任务。

目前我的工作开展还算顺利，没有遇到有关人员不配合或阻碍工作进展的因素。对于工作职责范围内的事情，我都是尽最大的努力去完成，且努力做得更好甚至最好。我完全有信心胜任药品会计这一岗位。在今后的工作中，我将进一步加深对公司整个流程的了解，希望得到更多的锻炼机会，也希望上级领导及各位同仁能一如继往地帮助我，支持我！篇三：医院财务工作总结

医院财务工作总结

医院财务>工作总结

（一）20xx 医院财务运行情况良好，财务科在医院领导的正指导下，在医院各科室的大力配合下，充分发挥“参与、监督、服务”职能，以成本管理为重点，全面落实预算管理，加强>会计 基础工作，充分发挥>财务管理在医院管理中的核心作用，较好地完成了各项工作任务，财务管理水平有了大幅度的提升。本较好地完成了全年财务管理、会计监督、绩效工资核算等各项工作。

现将全年工作总结如下：

一、主要指标完成情况：

医院医疗收入达xxxxx元；药品收入达xxxxx元；（其中西药收入为xxxxx；中药收入为xxxxx元）。财政补助收入达 元；其它收入达xxxxx元。合计为 元。医疗支出为 元，（其中：工资福利 支出为xxxxx元；商品和服务支出为xxxxx元；其他资本性支出为 元）。药品支出为 元，（其中工资福利支出为 元；商品和服务支出为 元；其他资本性支出为 元）。其他支出为 元。xxxxx 住院总费用为xxxxx 元；自费费用为xxxxx 元；合理费用为xxxxx元；实际补偿额为 元；出院人数为xxxxx 人；人均费用为xxxxx 元；人均补偿费用为xxxxx元；药品总费用为xxxxx 元；诊疗总费用为xxxxx元；诊疗自费费用为xxxxx 元；认真完成了20xx年医院“收支两条线”管理规定，实行“阳光收费”。较好的完成了医院的各项目标。20xx基本工作回顾

一、做好资金科学运行工作： 做好资金科学运行工作是财务科最重要的一项工作之一。具体为：一是根据“轻、重、缓、急”的原则，科学合理安排资金，保障医疗活动日常正常运行，保障每月人员经费的按时发放。

重视日常财务收支管理，分工细致，责任明确。会计、出纳在自己的岗位上各行其职，做到现金收付无差错，日清月结；对院内财务实行有效管理，购入、使用、报废都有完整的手续；会计账目清晰规范。确保了院内帐帐、账物、帐实三相符。

二、积极参与基建工程的管理，为保证工程总体验收，按照领导的要求进行了工程物资清点。财务科人员亲自到现场逐一进行账与实物的核对。我现有设施、设备齐全，编报了工程物资清查报告。通过这次固定资产盘查，加强了固定资产的管理、建全了设备耗材出入库的审批手续。

积极配合会计师事务所进行工程财务决算，对基建财务基础资料、工程决算工作进行了较详尽的审核、校对

三、依据资金结算法规做好资金出纳工作： 依据医院财务管理制度，较好地完成全年所有货币资金收付出纳工作。财务科在人员少、事务繁杂的情况下，按照财务管理制度进行会计核算活动；完成了日常财务报销、工资以及各项福利的发放。处理好日常会计事务等基础工作。严格执行国家预算管理制度，合理使用资金。

四、强化经费监督，做到收支平衡。财务科对上经费支出进行详细分析，按科目进行分类统计，以勤俭、节约、高效为原则，从整体上对经费有了统筹安排。在具体工作中依法合理有效的使用每一项资金:建立严格资金支付流程，做到先审后支，不审不支，支出必有来源；人员及公用经费实行“先批后支，计划先行”的报账程序，全过程监督预算执行，提高财务管理，保证了收支平衡。

五、完成全年绩效工资核算和成本效益分析工作： 依据医院分配方案完成全年全员绩效工资核算任务。进一步加强内部考核工作： 依据医院财务管理制度和考核职责，不定期对属下各岗位职责进行考核。使各岗位人员责任性更强、岗位职责落实更到位，医院财务管理制度进一步得到有效的落实，财务内控管理工作又上了一个新台阶。一年来，财务科的工作有成绩也有不足：工作的广度和深度还需要进一步的扩展，克服工作中时有的浮燥情绪。我们下一在以加强财务管理为主的同时还要继续基建财务工作，及时准确把握相关财务政策，把内审与内控相结合，为更好的完成医院的财务目标而努力。

医院财务工作总结

（二）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xxx万元，其中实现业务收xxx万元，同比增加xxx万元，增长xx%，完成预算的xx %。其中：医疗收xx 万元，药品收入xx万元，其他收入xx万元。药品比例为xx%，同比 下降xx %。另，财政补助收入xx万元。业务支出xx万元，同比增 加xx万元，增长xx %。实现业务收支结余xx万元，增减xx万元。20xx年，医院门诊量达到xxxx人次，同比增加xxx人次，增长xx %，同期入院患者xx人次，增加xx%。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xx万元，增长xx%，住院收入同比增加xxx万元，增长xx%。其中住院医疗收入增加xx万元，增长xx%，住院药品收入xx万元，增减xx%。药品比例xx%，同比下降xx%。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xxx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xxxx万元用于建造新病房楼，利用外国政府贷款xxx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xxxx年、xxxx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、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。篇四：会计工作总结 工 作 总 结

迁安市疾病预防控制中心 林晓丽

本人现工作于迁安市疾病预防控制中心，负责中心的财务工作。1999年7月从唐山高等专科学校取得大专学历，2024年10月参加工作。先后在迁安市迁安镇卫生院，迁安市卫生局，迁安市疾病预防控制中心从事会计及与会计有关的工作。2024年通过会计师考试获得会计师资格；2024年取得北京理工大学会计学专业的本科学历；2024年通过全国高级会计师考试。

大学毕业后，我先在市卫生局药品采购管理办公室从事药品采购工作，虽然这个工作与我所学专业大相径庭，但我努力做到干一行爱一行。后来我调入基层卫生院从事财务工作，在从事基层会计工作期间，我始终坚持制度与规范，实践与学习相结合，加强单位财务工作，积极参与卫生管理，维护单位利益；严格按财务制度进行资产核对，为真实反映国有资产情况，提供准确，完整、客观的信息。2024年，在推进“农村卫生一体化”、完善村级卫生室财务建设中，积极主动配合上级工作，非常圆满的完成了本职工作。2024年在迁安卫生系统组建“迁安市卫生系统结算中心”时，积极按上级要求进行工作，加强本单位资金管理，促进本单位的廉政建设；在经济管理方面勇敢面对市场变化，实行了预算制度改革与医院经济管理相结合的办法，促进了单位效益增长。2024年迁安市创建“国家级卫生城市”活动中，我参与了创建“国家级卫生城市”资料的搜集，组织及整理工作，由于在创卫活动中的突出表现，被市里评为“创卫先进个人”的称号。2024年河北省医改工作开始，迁安作为河北省医改工作试点市，我有幸参与其中。医改工作是个新鲜事物，没有现成的资料和经验可供借鉴，一切都是从零开始，我由于从事过药品采购工作，在医改工作中主要从事制定药品采购及财务制度方面的工作，参与制定了《迁安市基层医疗机构实行基本药物集中采购实施办法》，《迁安市卫生局关于公共卫生与基层医疗卫生事业单位绩效工资分配指导方案（试 行）》，《乡镇卫生院财务人员岗位公开竞聘的实施方案》药物等，这些文件做为迁安医改工作的指导性文件，在迁安医改工作中发挥了巨大作用，正是有了这些指导性文件，才使迁安市在基层医改工作中取得了全面成功。

本人做为一名财务人员，与时俱进，积极学习财务专业知识，努力提升自己的工作和业务能力，适应新时期财务发展，先后撰写《论我国会计职业道德》，《浅析我国会计职业道德现状》和《事业单位会计内部控制策略探讨》等论文，与同行进行学术交流。做为一名财务工作者，始终如一的坚持为人民服务的宗旨，努力工作，以法律和财务制度为准绳，时刻严格要求自己，为单位管好家理好财，做好领导的参谋，为领导提供可靠的财务数据和各项分析。

总之，不论在什么单位工作，我始终坚持开拓创新和理论研究，特别是将理论与实践相结合，不断实践，不断提升工作质量和效率，将自己的人生和所学的知识奉献给热爱的会计事业。篇五：2024年药品财务人员工作总结 2024年工作总结

在一年来，热爱本职工作，立足自身岗位，踏踏实实做人，勤勤恳恳做事，恪尽职守，忠实履行自己的工作职责，现将一年来的的工作情况汇报如下：

一、爱岗敬业，热情服务，在本职岗位上发挥应有的作用。

二、在政治思想方面，能够严格遵守医院的各项规章制度和各项法律法规，加强自身的思想和道德修养，积极参加“创先争优”活动。

三、加强政治理论和业务知识的学习，坚持把学习和积累作为自身素质的提高，积极参加各种学习活动，提高理论联系实际的工作能力。

四、完成工作情况。一年来完成了全院药库，药房的药品、耗材的盘点工作，发现盘盈、盘亏和毁损等查明原因，分清责任，并提出了书面处理意见，并按规定的权限办理报批手续，完成药品进、销、存，做到账证、账账、账实相符。

五、不足之处 在这一年中，我不断地学习、实践、进步，但我知道，还有许多不足之处需要改进，我会在今后的工作中继续努力，为医院的建设和发展贡献自已的一份微薄力量。

**药房会计工作总结篇二**

药品会计工作总结

总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，它是增长才干的一种好办法，因此，让我们写一份总结吧。如何把总结做到重点突出呢？以下是小编收集整理的药品会计工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

药品会计工作总结1

20xx年即将结束，这一年在党组织和各位领导的培养帮助下及同志们的关心支持下，使我在思想和工作上有很大的进步。现将我这年来的学习工作和思想情况总结如下：

积极参加单位组织的各种形式的政治学习，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致。通过开展深入学习实践科学发展观活动，使我自身存在的缺点和不足有了更清醒的认识，为提高自己的思想觉悟和理论修养。积极向组织靠拢，竖立全心全意为人民服务的意识。

在工作中，服从领导安排，始终坚持爱岗敬业、勤奋、务实、高效的工作作风。及时上报各种报表，与会计、出纳工作衔接紧密。审核药房收费存根，医保离休报表和发票;指导药房、超市和职工食堂一卡通收银台工作;维护一卡通系统正常运行;为每位前来咨询或更换丢失一卡通消费卡的职工热心服务，讲解不明白的事项;每月接到人事科发给的通知，做好一卡通人员档案、补助变更记录;协助库房管理员认真验收各类药品、医疗器械，出入库数量和批次号、有效期，外包装有无破损;做好药库、便民药房所有药品、器械出入库单据的日常记录，及时发现出入库中存在的问题并解决，仔细复核批发、零售价格和报损药品，对供药公司提供的随货单据药品的不合理进价及时进行调整，严格控制药品成本，协同有关人员按规定做好药品、器材的调价工作等记录。

通过一年来的工作，我认为自己的思想解放还不够、创新意识还不足、学习不够系统深入，有急用急学的现象。这些不足，我将在今后的工作中加以提高，争取把自己的工作做得更好。

药品会计工作总结2

我目前担任的是财务科药品会计，经过这个月对公司的初步了解及据以往的工作经验，我总结了这一岗位的工作职责如下几点：

1、负责药库、中心药房、门急诊药房所有药品出入库单据的日常审核，及时发现出入库中存在的问题并解决，包括对药品入价入行监督检查，对不合理的入价及时入行调整，严格控制药品成本;

2、每月根据供应链系统编制供应商对帐函及对账单，编制付款计划明细表并及时分发至供应商邮箱入行核对;每月编制付款计划汇签表并据汇签表审核药品付款申请单金额与所附单据是否相符，及时清理 往来款项;

3、每月据审批完成的付款申请单及银行出纳提供的付款票据编制应付及付款凭证;并生成红字暂估单编制付款冲暂估凭证;每月月底据入库单编制暂估入库凭证;据调拔单、销售出库单及其他出库单编制相应凭证;据住院区库存药品编制假退料凭证并回冲上月假退料凭证;

4、维护更新供应链中相关药品资料及入销存统计表格;根据医院规定定期对药品入行盘点或不定期入行抽盘，协助相关管理部门定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符;

5、每月编制相关财务报表及内部管理报表;

6、完成上级交办的其他工作任务。

目前我的工作开展还算顺利，没有遇到有关人员不配合或阻碍工作入展的因素。对于工作职责范围内的事情，我都是尽最大的努力去完成，且努力做得更好甚至最好。我完全有信心胜任药品会计这一岗位。在今后的工作中，我将入一步加深对公司整个流程的了解，希望得到更多的锻炼机会，也希望上级领导及各位同仁能一如继往地帮助我，支持我!

药品会计工作总结3

20xx年，在公司的正确领导和有关科室、部门的配合与支持下，我认真执行公司工作精神，围绕中心，突出重点，在会计岗位上认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩，现将20xx年个人工作具体总结如下：

一、认真细致，全面完成会计工作任务

我是公司药品会计，认真执行公司会计制度，规范会计核算工作，充分发挥会计功能，进一步加强会计核算和会计监督功能，做到既当家又理财，认真搞好各项会计工作，为提高公司经济效益做出努力与贡献。

(一)认真、细致地做好药品验收、入库、出库工作

药品验收、入库、出库工作是公司的重要工作，直接影响到公司的经济效益。我以认真、细致、负责的态度做好药品验收、入库、出库工作，在验收中切实把好验收关；在药品入库、出库中，仔细清点数量，确保正确无差错；全年来，药品验收、入库、出库完全按公司规定办理，圆满完成工作任务。

(二)认真、细致地做好药品日常管理工作

在药品日常管理工作中，我做到“一丝不苟、精益求精”，仔细核对各个公司药品入库发票，负责药品调价，做好库房和各个药房的药品盘点工作，全年来没有差错，圆满完成工作任务，获得公司领导与库房、各个药房的肯定。(三)按会计要求做好各项会计工作

我每月底及时做好会计报表，年底做好年终报表，认真负责做好过期药品的报损工作。同时，按会计档案管理的要求及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用。我每周抽查药房药品数量，确保药房药品数量正确，帐药相符。在做好自己本职工作的同时，我坚持“公司工作一盘棋”，积极配合相关部门的工作，为公司的发展做出自己应尽的努力。

二、加强学习，提高素质

我平时注重加强学习，提高自身素质。除了学习党的理论知识和国家方针政策外，重点是学习国家和公司有关会计方面的知识与制度规定。通过学习，全面提高自己的政治思想素质和业务知识技能，正确领会会计政策精神，认真做好各项会计工作，促进公司又好又快发展。

三、工作态度与责任

我认识到干会计工作除了业务知识与技能外，更主要的是工作态度与责任。我以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己要做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为公司的发展做好服务工作。

20xx年，我认真努力工作，虽然完成了工作任务，取得较好的成绩，但是与公司的要求，与其他先进人物相比，还是需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，掌握做好会计工作必备的知识与技能，按科学发展观的要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的\'工作思路，奋发努力，攻坚破难，把各项会计工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出应有的贡献。

药品会计工作总结4

为了保证医院药品财产的安全，防止舞弊行为的发生，促入经济活动的健康发展，药品会计从保证医院资产安全完整和会计信息的准确性、可靠性入手，用一整套科学的管理手段和独立的核算方法，建立以会计为中心，覆盖医院经营管理各个环节的内部会计控制体系，真正做到了账账相符(即药品支出额与财务收入相符)，账实相符(即药品账与实物相符)通过数量控制、实物控制，规范医院会计行为，确保医院药品资产的安全、完整。建立采购与验收环节的管理制度，对验收程序做出明确规定，加强采购计划、验收入库单、采购发票等原始凭证的相互核对工作。同时，对药品的出库、消耗、盘存管理也制定了相应的内部控制措施，确保药品管理流程的合理性。

一、严格把关，加强药品管理

药品是医院为了开展医疗活动而储存的各类药品，药品管理要严格执行《药品管理法》、药品价格政策和职工基本医疗保险制度的有关规定，遵循“计划采购、定额管理、加速周转、保证供应”的原则，努力把好药品的质量关，并制定相应的药品管理制度。结合我院的实际情况，成立了招标采购办公室和物流中心，招标采购办公室负责医院卫材、药品及固定资产的招标采购，规范了药品的采购流程，减少了中间环节，减少了药品价格虚高的现象，节约了成本。物流中心的一部分职责是负责全院的药品及公用药如酒精、碘酊等公用药的存贮、发出、药品的质量控制及特殊药品的管理工作，以保证临床用药的供应等等。搞好医院药品的存贮，是有效开展医疗卫生服务的重要基矗用最低成本、最优方法来存贮最优品质、最佳数额的药品，来满足医院各科室良好的运行需要，为了减少药品的积压，避免药品过期失效，加快流动资金周转，药品“零库存”管理就显得尤其重要，必须加强管理。药品消耗占医院各种物资消耗的比重最大，药品的储备和周转是医院资金运动的重要组成部分，而通过药品资金的周转给医院带来的药品加成收入是医院主要业务收入的来源之一。

二、规范药品的核算管理流程

规范药品的核算管理流程，首先应该加强认识，这不仅是医院财务部门的事情，还涉及招标办、物流中心及临床科室等多个部门，药库、药房、财务、临床科室之间相互监督，各负其责。对药品的采购、入库、领用调拨、报损、消耗等要按规定程序办理有关手续，必要时需报请院领导签字，会计方可准确入行会计核算。

药品会计应每月编制药房药品入销存明细表，结合自身医院实际分为西药和中药(包括中成药和中草药)，并按期与财务部门的有关收入账入行核对，做到账账相符、账实相符。以我院为例，药品按性质分为西药、中成药、中草药3类，药房也按分工的不同分为住院西药房、中药房、门诊西药房和中药房，以及社区卫生所药房(随着“大病入医院，小病入社区”号召的提出，社区卫生所应运而生)。住院病人在住院药房领取药品(中、西药)，主要形式为记账;门诊病人在门诊药房领取药品(中、西药)，主要形式为支付现金或使用医保卡。每个月月末，地段药房负责人根据药房实际收支，上报财务数据，药品会计入行审核，并与财务部门药品收入账入行核对，准确无误后方可入行财务核算。对住院药房和门诊药房，药品会计则根据药品管理系统中的数据入行处理，形成在药库、药房、财务、临床科室之间相互联系、相互制约、相互监督，确保药品管理业务得到有效控制的局面。

医院对药品的核算要制定相应的管理制度，我院的工作比较特殊，为了保证临床和门诊病人用药的供应，对液体和麻-醉-药品以及常用药品实行当月结账，对不常用或用量极少的药品实行3个月一结账，减少资金占用。建立健全药品出入库制度，提高内部控制意识，抓住药品采购、入库、保管、出库、领用等环节，同时，通过信息化系统加强管理，设置每个岗位的人员经过授权只能按照所授予的权限入行操作，对每一个功能模块都设置操作权限和密码，防止非法操作和越权操作，以确保经济信息和会计信息的及时、准确、可靠与可验证性。

1、药品采购。药品采购首先要查询供货单位的质量状况，是否具备三证，即“合格证”、卫生行政部门颁发的“许可证”、工商管理部门颁发“营业执照”，然后从多种渠道了解该企业信誉状况。药品采购人员应有高度的责任感，紧密配合临床用药，有计划地采购药品，我院根据自身需要，成立了招标采购办公室，加强了药品采购的透明度，减少了中间环节，节约了采购成本。

2、入库管理。药品的购入必须建立健全入库手续，药品入库时，药库保管员应对药品的品种、规格、数量、质量、价格、供应商、厂商、生产批号等与采购计划和发票逐一入行核对，药品会计现场监督，对不符合规定的和临近有效期的药品拒绝验收入库，并及时入行退换处理。验收合格后，由药品会计输入微机，如有调价事宜，据有关文件入行调价，并负责通知各药房相关负责人，并负责药品转换量的计算：(因我单位实行的是药品入药库是按盒为剂量，调拨出库到药房是按最小转换量发放)，按照发票或随货同行入账，并打印药品入库单，月末由药品会计和库房保管员共同签字后连同发票或随货同行交领导核准盖章后，由药品会计将核对无误的发票、入库单汇总、加盖药品会计审核章后交财务科，财务科据以入账。

3、出库管理。药品的领用必须建立健全药品出库领用手续，各药房及各科室应当提前填写药品请领单交由负责药品采购的人员。领用药品时，药品会计应根据各个药房领用药品的数量和规格打印药品出库单，并由仓库保管人现场清点无误后与药品领用人共同签字后方可领药。药品会计通过微机管理信息系统入行出库管理，原则上采用“先入先出法”，并遵循有效期在前的先发出，确保患者用药的安全和药库药品的核算管理。

4、调价、报损管理。如遇药品价格调整，药品保管员应及时清点调价药品的数量，而药品会计应当根据国家物价部门的通知，结合本院经营情况，确定应调价的品种入行调价，并及时通知各个药房入行核对。如果药品报损，药品保管员也应及时填写药品报损单，交由分管院长签字后，由药品会计现场监督，方可入行报损处理。

5、药品“零库存”管理。药品“零库存”管理可使库存压缩到最低限度，所需采购的品种和数量都相应减少，从而减少因库存量大而占用较多资金的现象。提高了药品库存管理水平，降低了成本、节约了资源。财务管理中的abc分类法正是药品“零库存”管理的最佳方法。这个方法概括起来就是：分清主次，分类管理。

abc分析法用于库存管理，是库存物资按品种多少和资金占用额的大小入行分类。医院药品种类繁多，有的药品尽管品种数量很少，但金额巨大，如果管理不善，将给医院造成极大的损失。相反，有的药品虽然品种数量繁多，但金额微校因此，医院很有必要对药品分成abc类入行严加管理。a类药品的特点是金额巨大，但品种数量较少，应当严格管理、重点管理、严格控制;b类药品金额一般，品种数量相对较多;c类药品品种数量繁多，但价值金额却很小，对于这类药品应当一般管理、一般控制。三类药品的金额比重大致为70%、20%和10%。而品种数量比重大致为10%、20%和70%。通过对药品入行abc分类，可以使医院分清主次，采取相应的对策入行有效的管理和控制。

药品会计工作总结5

我目前担任的是财务科药品会计，经过这个月对公司的初步了解及据以往的工作经验，我总结了这一岗位的工作职责如下几点：

1、负责药库、中心药房、门急诊药房所有药品出入库单据的日常审核，及时发现出入库中存在的问题并解决，包括对药品进价进行监督检查，对不合理的进价及时进行调整，严格控制药品成本；

2、每月根据供应链系统编制供应商对帐函及对账单，编制付款计划明细表并及时分发至供应商邮箱进行核对；每月编制付款计划汇签表并据汇签表审核药品付款申请单金额与所附单据是否相符，及时清理往来款项；

3、每月据审批完成的付款申请单及银行出纳提供的付款票据编制应付及付款凭证；并生成红字暂估单编制付款冲暂估凭证；每月月底据入库单编制暂估入库凭证；据调拔单、销售出库单及其他出库单编制相应凭证；据住院区库存药品编制假退料凭证并回冲上月假退料凭证；

4、维护更新供应链中相关药品资料及进销存统计表格；根据医院规定定期对药品进行盘点或不定期进行抽盘，协助相关管理部门定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符；

5、每月编制相关财务报表及内部管理报表；

6、完成上级交办的其他工作任务。

目前我的工作开展还算顺利，没有遇到有关人员不配合或阻碍工作进展的因素。对于工作职责范围内的事情，我都是尽最大的努力去完成，且努力做得更好甚至最好。我完全有信心胜任药品会计这一岗位。在今后的工作中，我将进一步加深对公司整个流程的了解，希望得到更多的锻炼机会，也希望上级领导及各位同仁能一如继往地帮助我，支持我！

**药房会计工作总结篇三**

药品会计工作总结范文6篇

药品会计工作总结范文1

2024年即将结束，这一年在党组织和各位领导的培养帮助下及同志们的关心支持下，使我在思想和工作上有很大的进步。现将我这年来的学习工作和思想情况总结

积极参加单位组织的各种形式的政治学习，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致。通过开展深入学习实践科学发展观活动，使我自身存在的缺点和不足有了更清醒的认识，为提高自己的思想觉悟和理论修养。积极向组织靠拢，竖立全心全意为人民服务的意识。

在工作中，服从领导安排，始终坚持爱岗敬业、勤奋、务实、高效的工作作风。及时上报各种报表，与会计、出纳工作衔接紧密。审核药房收费存根，医保离休报表和发票;指导药房、超市和职工食堂一卡通收银台工作;维护一卡通系统正常运行;为每位前来咨询或更换丢失一卡通消费卡的职工热心服务，讲解不明白的事项;每月接到人事科发给的通知，做好一卡通人员档案、补助变更记录;协助库房管理员认真验收各类药品、医疗器械，出入库数量和批次号、有效期，外包装有无破损;做好药库、便民药房所有药品、器械出入库单据的日常记录，及时发现出入库中存在的问题并解决，仔细复核批发、零售价格和报损药品，对供药公司提供的随货单据药品的不合理进价及时进行调整，严格控制药品成本，协同有关人员按规定做好药品、器材的调价工作等记录。

通过一年来的工作，我认为自己的思想解放还不够、创新意识还不足、学习不够系统深入，有急用急学的现象。这些不足，我将在今后的工作中加以提高，争取把自己的工作做得更好。

药品会计工作总结范文2

2024年，在公司的正确领导和有关科室、部门的配合与支持下，我认真执行公司工作精神，围绕中心，突出重点，在会计岗位上认真履行职责，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩，现将2024年个人工作具体总结

一、认真细致，全面完成会计工作任务

我是公司药品会计，认真执行公司会计制度，规范会计核算工作，充分发挥会计功能，进一步加强会计核算和会计监督功能，做到既当家又理财，认真搞好各项会计工作，为提高公司经济效益做出努力与贡献。

(一)认真、细致地做好药品验收、入库、出库工作

药品验收、入库、出库工作是公司的重要工作，直接影响到公司的经济效益。我以认真、细致、负责的态度做好药品验收、入库、出库工作，在验收中切实把好验收关;在药品入库、出库中，仔细清点数量，确保正确无差错;全年来，药品验收、入库、出库完全按公司规定办理，圆满完成工作任务。

(二)认真、细致地做好药品日常管理工作

在药品日常管理工作中，我做到“一丝不苟、精益求精”，仔细核对各个公司药品入库发票，负责药品调价，做好库房和各个药房的药品盘点工作，全年来没有差错，圆满完成工作任务，获得公司领导与库房、各个药房的肯定。

(三)按会计要求做好各项会计工作

我每月底及时做好会计报表，年底做好年终报表，认真负责做好过期药品的报损工作。同时，按会计档案管理的要求及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用。我每周抽查药房药品数量，确保药房药品数量正确，帐药相符。在做好自己本职工作的同时，我坚持“公司工作一盘棋”，积极配合相关部门的工作，为公司的发展做出自己应尽的努力。

二、加强学习，提高素质

我平时注重加强学习，提高自身素质。除了学习党的理论知识和国家方针政策外，重点是学习国家和公司有关会计方面的知识与制度规定。通过学习，全面提高自己的政治思想素质和业务知识技能，正确领会会计政策精神，认真做好各项会计工作，促进公司又好又快发展。

三、工作态度与责任

我认识到干会计工作除了业务知识与技能外，更主要的是工作态度与责任。我以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，认真对待每一件事，对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己要做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为公司的发展做好服务工作。

2024年，我认真努力工作，虽然完成了工作任务，取得较好的成绩，但是与公司的要求，与其他先进人物相比，还是需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，掌握做好会计工作必备的知识与技能，按科学发展观的要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，把各项会计工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出应有的贡献。

药品会计工作总结范文3

1、认真执行会计法，遵守财经纪律，实施财务监督，严格物价政策。

2、按库名、品名设置金额数量明细账，对入、出库药品要及时按品名、数量、金额进行逐笔登记。

3、每月末与保管核对数量，与财务科分管会计核对金额，做到账实相符。

4、审核购进药品的品种、数量、价格，掌握结存动态，协助保管做好快失效药品的处理。

5、认真做好药品调价，盘点的数量、金额汇总工作。

6、及时、准确复核门诊药房销售凭据及门诊医生的处方金额进行逐日登记。

7、完成科室交办的其它工作任务。

在科主任和药库负责人领导下进行工作。

2.负责药品、器材的入库、调拨、核算、统计工作。

3.负责制作和保存各种单据、报表。做到各种帐目日清月结，各种报表准确及时。

4.参与仓库的定期盘点，负责盘点表的统计工作。

5.参与采购计划的拟订。

6.负责购进物资价格的审定，协同有关人员按规定做好药品、器材的调价工作。

7.经常与供货方进行对帐，协助财务科进行货款结算工作。

8.指导医药院校学生生产实习工作。

9.完成医院、科室及仓库负责人布置的其他工作

院院部、门诊处方点评情况总结

一、抽取定量处方，具体

(1)平均每张处方用药品种数为 3.4 种。

(2)国家基本药物占处方用药的 97.6%。

(3)抗菌药物使用率为 47.6%。

(4)注射剂使用率 51%。

(5)药品通用名的使用率为 93.4%。

(6)合理处方占90%，不合理处方占10%。

(7)不合格处方8张。

二、处方书写不规范分布情况

项 目 不规范处方数 占抽查总处方

(例)比例(%)

字迹潦草 3 0.15

处方的前记、正文、后记缺项 1 0.05

药品剂量、规格、单位不规范 2 0.1

用法、用量不清楚 1 0.05

单张处方超过5种药品 1 0.05

三、分析

1、平均每张处方用药品种数为 3.4 种，符合要求。其中有1张处方超出5种药品。

2、国家基本药物占处方用药的 97.6%，基本药物目录是按照临床必需、安全有效、价格合理、使用方便的原则遴选的，应该大力宣传和使用基本药物。

3、抗菌药物使用率为47.6%，符合国家卫生部要求的50%以下的标准。我院严格执行抗菌药物分级管理原则，严格控制静脉给药的形式。防止滥用抗菌药物，减缓细菌耐药性的发生。药品会计工作总结范文4

我目前担任的是财务科药品会计，经过这个月对公司的初步了解及据以往的工作经验，我总结了这一岗位的工作职责如下几点

1、负责药库、中心药房、门急诊药房所有药品出入库单据的日常审核，及时发现出入库中存在的问题并解决，包括对药品进价进行监督检查，对不合理的进价及时进行调整，严格控制药品成本;

2、每月根据供应链系统编制供应商对帐函及对账单，编制付款计划明细表并及时分发至供应商邮箱进行核对;每月编制付款计划汇签表并据汇签表审核药品付款申请单金额与所附单据是否相符，及时清理 往来款项;

3、每月据审批完成的付款申请单及银行出纳提供的付款票据编制应付及付款凭证;并生成红字暂估单编制付款冲暂估凭证;每月月底据入库单编制暂估入库凭证;据调拔单、销售出库单及其他出库单编制相应凭证;据住院区库存药品编制假退料凭证并回冲上月假退料凭证;

4、维护更新供应链中相关药品资料及进销存统计表格;根据医院规定定期对药品进行盘点或不定期进行抽盘，协助相关管理部门定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符;

5、每月编制相关财务报表及内部管理报表;

6、完成上级交办的其他工作任务。

目前我的工作开展还算顺利，没有遇到有关人员不配合或阻碍工作进展的因素。对于工作职责范围内的事情，我都是尽最大的努力去完成，且努力做得更好甚至最好。我完全有信心胜任药品会计这一岗位。在今后的工作中，我将进一步加深对公司整个流程的了解，希望得到的锻炼机会，也希望上级领导及各位同仁能一如继往地帮助我，支持我!

药品会计工作总结范文5

200x年x月x日的各项工作基本告一段落了，在这里我只简要的总结一下我在这一年中的工作情况。

我是2024年9月有幸被xxxxxxx录用，在xx进行培训。于10月8日正式到上海就职，至今已有四个多月的时间。

上海北玻财务部目前只有夏部长和我两个人。所以，我担负着出纳和会计辅助工作。工作伊始，人员少、工作杂、业务多，我一兼数职，在繁忙的工作中锻炼自己磨练自已，也常常加班加点的熟悉自己的本职工作，在短时间内就进入角色并配合夏部长按纪律做好财务工作。

财务部一直人手较少,而且我们没有独立的办公室，一间办公室内安排了四个部门。但在夏部长有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作。一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。由于上海公司是筹建阶段，工程、生产、后勤需要的资金量巨大，每月的现金流量就有上千万。虽然现金流量巨大而繁琐，但我们“认真、仔细、严谨”的工作作风,各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中我都尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

今年下旬上海北玻的一期工程已接近尾声，设备的生产阶段开始展开。随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在12月份进行了会计电算化的实施，即采用新中大a3财务软件，虽然系统开始不是太稳定，但工作的高效率已经体现出来。这为我们节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，并圆满完成了对统计、税务等各部门有关资料的申报。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工和经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

药品会计工作总结范文6

会计的职能是核算和监督，药品会计的职责是会计职能的有效结合和最佳体现。为了保证医院药品财产的安全，防止舞弊行为的发生，促进经济活动的健康发展，药品会计从保证医院资产安全完整和会计信息的准确性、可靠性入手，用一整套科学的管理手段和独立的核算方法，建立以会计为中心，覆盖医院经营管理各个环节的内部会计控制体系，真正做到了账账相符(即药品支出额与财务收入相符)，账实相符(即药品账与实物相符)通过数量控制、实物控制，规范医院会计行为，确保医院药品资产的安全、完整。建立采购与验收环节的管理制度，对验收程序做出明确规定，加强采购计划、验收入库单、采购发票等原始凭证的相互核对工作。同时，对药品的出库、消耗、盘存管理也制定了相应的内部控制措施，确保药品管理流程的合理性。

一、严格把关，加强药品管理

药品是医院为了开展医疗活动而储存的各类药品，药品管理要严格执行《药品管理法》、药品价格政策和职工基本医疗保险制度的有关规定，遵循“计划采购、定额管理、加速周转、保证供应”的原则，努力把好药品的质量关，并制定相应的药品管理制度。结合我院的实际情况，成立了招标采购办公室和物流中心，招标采购办公室负责医院卫材、药品及固定资产的招标采购，规范了药品的采购流程，减少了中间环节，减少了药品价格虚高的现象，节约了成本。物流中心的一部分职责是负责全院的药品及公用药如酒精、碘酊等公用药的存贮、发出、药品的质量控制及特殊药品的管理工作，以保证临床用药的供应等等。搞好医院药品的存贮，是有效开展医疗卫生服务的重要基矗用最低成本、最优方法来存贮最优品质、最佳数额的药品，来满足医院各科室良好的运行需要，为了减少药品的积压，避免药品过期失效，加快流动资金周转，药品“零库存”管理就显得尤其重要，必须加强管理。药品消耗占医院各种物资消耗的比重最大，药品的储备和周转是医院资金运动的重要组成部分，而通过药品资金的周转给医院带来的药品加成收入是医院主要业务收入的来源之一。

二、规范药品的核算管理流程

规范药品的核算管理流程，首先应该加强认识，这不仅是医院财务部门的事情，还涉及招标办、物流中心及临床科室等多个部门，药库、药房、财务、临床科室之间相互监督，负其责。对药品的采购、入库、领用调拨、报损、消耗等要按规定程序办理有关手续，必要时需报请院领导签字，会计方可准确进行会计核算。

药品会计应每月编制药房药品进销存明细表，结合自身医院实际分为西药和中药(包括中成药和中草药)，并按期与财务部门的有关收入账进行核对，做到账账相符、账实相符。以我院为例，药品按性质分为西药、中成药、中草药3类，药房也按分工的不同分为住院西药房、中药房、门诊西药房和中药房，以及社区卫生所药房(随着“大病进医院，小病进社区”号召的提出，社区卫生所应运而生)。住院病人在住院药房领取药品(中、西药)，主要形式为记账;门诊病人在门诊药房领取药品(中、西药)，主要形式为支付现金或使用医保卡。每个月月末，地段药房负责人根据药房实际收支，上报财务数据，药品会计进行审核，并与财务部门药品收入账进行核对，准确无误后方可进行财务核算。对住院药房和门诊药房，药品会计则根据药品管理系统中的数据进行处理，形成在药库、药房、财务、临床科室之间相互联系、相互制约、相互监督，确保药品管理业务得到有效控制的局面。

医院对药品的核算要制定相应的管理制度，我院的工作比较特殊，为了保证临床和门诊病人用药的供应，对液体和麻-醉-药品以及常用药品实行当月结账，对不常用或用量极少的药品实行3个月一结账，减少资金占用。建立健全药品出入库制度，提高内部控制意识，抓住药品采购、入库、保管、出库、领用等环节，同时，通过信息化系统加强管理，设置每个岗位的人员经过授权只能按照所授予的权限进行操作，对每一个功能模块都设置操作权限和密码，防止非法操作和越权操作，以确保经济信息和会计信息的及时、准确、可靠与可验证性。

1、药品采购。药品采购首先要查询供货单位的质量状况，是否具备三证，即“合格证”、卫生行政部门颁发的“许可证”、工商管理部门颁发“营业执照”，然后从多种渠道了解该企业信誉状况。药品采购人员应有高度的责任感，紧密配合临床用药，有计划地采购药品，我院根据自身需要，成立了招标采购办公室，加强了药品采购的透明度，减少了中间环节，节约了采购成本。

2、入库管理。药品的购入必须建立健全入库手续，药品入库时，药库保管员应对药品的品种、规格、数量、质量、价格、供应商、厂商、生产批号等与采购计划和发票逐一进行核对，药品会计现场监督，对不符合规定的和临近有效期的药品拒绝验收入库，并及时进行退换处理。验收合格后，由药品会计输入微机，如有调价事宜，据有关文件进行调价，并负责通知各药房相关负责人，并负责药品转换量的计算：(因我单位实行的是药品入药库是按盒为剂量，调拨出库到药房是按最小转换量发放)，按照发票或随货同行入账，并打印药品入库单，月末由药品会计和库房保管员共同签字后连同发票或随货同行交领导核准盖章后，由药品会计将核对无误的发票、入库单汇总、加盖药品会计审核章后交财务科，财务科据以入账。

3、出库管理。药品的领用必须建立健全药品出库领用手续，各药房及各科室应当提前填写药品请领单交由负责药品采购的人员。领用药品时，药品会计应根据各个药房领用药品的数量和规格打印药品出库单，并由仓库保管人现场清点无误后与药品领用人共同签字后方可领药。药品会计通过微机管理信息系统进行出库管理，原则上采用“先进先出法”，并遵循有效期在前的先发出，确保患者用药的安全和药库药品的核算管理。

4、调价、报损管理。如遇药品价格调整，药品保管员应及时清点调价药品的数量，而药品会计应当根据国家物价部门的通知，结合本院经营情况，确定应调价的品种进行调价，并及时通知各个药房进行核对。如果药品报损，药品保管员也应及时填写药品报损单，交由分管院长签字后，由药品会计现场监督，方可进行报损处理。

5、药品“零库存”管理。药品“零库存”管理可使库存压缩到最低限度，所需采购的品种和数量都相应减少，从而减少因库存量大而占用较多资金的现象。提高了药品库存管理水平，降低了成本、节约了资源。财务管理中的abc分类法正是药品“零库存”管理的最佳方法。这个方法概括起来就是：分清主次，分类管理。

abc分析法用于库存管理，是库存物资按品种多少和资金占用额的大小进行分类。医院药品种类繁多，有的药品尽管品种数量很少，但金额巨大，如果管理不善，将给医院造成极大的损失。相反，有的药品虽然品种数量繁多，但金额微校因此，医院很有必要对药品分成abc类进行严加管理。a类药品的特点是金额巨大，但品种数量较少，应当严格管理、重点管理、严格控制;b类药品金额一般，品种数量相对较多;c类药品品种数量繁多，但价值金额却很小，对于这类药品应当一般管理、一般控制。三类药品的金额比重大致为70%、20%和10%。而品种数量比重大致为10%、20%和70%。通过对药品进行abc分类，可以使医院分清主次，采取相应的对策进行有效的管理和控制。

**药房会计工作总结篇四**

2024年4月工作感想

我目前担任的是财务科药品会计，经过这个月对公司的初步了解及据以往的工作经验，我总结了这一岗位的工作职责如下几点：

1、负责药库、中心药房、门急诊药房所有药品出入库单据的日常审核，及时发现出入库中存在的问题并解决，包括对药品进价进行监督检查，对不合理的进价及时进行调整，严格控制药品成本；

2、每月根据供应链系统编制供应商对帐函及对账单，编制付款计划明细表并及时分发至供应商邮箱进行核对；每月编制付款计划汇签表并据汇签表审核药品付款申请单金额与所附单据是否相符，及时清理往来款项；

3、每月据审批完成的付款申请单及银行出纳提供的付款票据编制应付及付款凭证；并生成红字暂估单编制付款冲暂估凭证；每月月底据入库单编制暂估入库凭证；据调拔单、销售出库单及其他出库单编制相应凭证；据住院区库存药品编制假退料凭证并回冲上月假退料凭证；

4、维护更新供应链中相关药品资料及进销存统计表格；根据医院规定定期对药品进行盘点或不定期进行抽盘，协助相关管理部门定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符；

5、每月编制相关财务报表及内部管理报表；

6、完成上级交办的其他工作任务。

目前我的工作开展还算顺利，没有遇到有关人员不配合或阻碍工作进展的因素。对于工作职责范围内的事情，我都是尽最大的努力去完成，且努力做得更好甚至最好。我完全有信心胜任药品会计这一岗位。在今后的工作中，我将进一步加深对公司整个流程的了解，希望得到更多的锻炼机会，也希望上级领导及各位同仁能一如继往地帮助我，支持我！

**药房会计工作总结篇五**

2024年4月工作感想

我目前担任的是财务科药品会计，经过这个月对公司的初步了解及据以往的工作经验，我总结了这一岗位的工作职责如下几点：

1、负责药库、中心药房、门急诊药房所有药品出入库单据的日常审核，及时发现出入库中存在的问题并解决，包括对药品进价进行监督检查，对不合理的进价及时进行调整，严格控制药品成本；

2、每月根据供应链系统编制供应商对帐函及对账单，编制付款计划明细表并及时分发至供应商邮箱进行核对；每月编制付款计划汇签表并据汇签表审核药品付款申请单金额与所附单据是否相符，及时清理往来款项；

3、每月据审批完成的付款申请单及银行出纳提供的付款票据编制应付及付款凭证；并生成红字暂估单编制付款冲暂估凭证；每月月底据入库单编制暂估入库凭证；据调拔单、销售出库单及其他出库单编制相应凭证；据住院区库存药品编制假退料凭证并回冲上月假退料凭证；

4、维护更新供应链中相关药品资料及进销存统计表格；根据医院规定定期对药品进行盘点或不定期进行抽盘，协助相关管理部门定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符；

5、每月编制相关财务报表及内部管理报表；

6、完成上级交办的其他工作任务。

目前我的工作开展还算顺利，没有遇到有关人员不配合或阻碍工作进展的因素。对于工作职责范围内的事情，我都是尽最大的努力去完成，且努力做得更好甚至最好。我完全有信心胜任药品会计这一岗位。在今后的工作中，我将进一步加深对公司整个流程的了解，希望得到更多的锻炼机会，也希望上级领导及各位同仁能一如继往地帮助我，支持我！

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找