

最新审核工作总结报告汇总

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

最新审核工作总结报告汇总篇一

在繁忙的工作中不知不觉又过了一年，这一年来我主要承担西宁机场过夜楼项目的材料采购工作。这一年里，在领导及同事们的关心帮忙下，使材料采购工作进行得十分顺利，现将工作情况总结如下：作为一个企业装潢公司，为了保证工程质量和公司长久的发展，要注重设计技术，施工工艺，检验合格的各项材料。工程材料的采购过程中，认真做好各种材料的进货检验，规格及型号，数量是否相符，外观是否完好无损。若发现不合格的材料进行换货。

众所周知，采购是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个运营工作的重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上，在公司各位领导的关心支持下，透过去年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。

了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，持续对企业的忠诚，不带个人偏见，在思考全部因素的基础上，从带给价值的供应商处采购，坚持以诚信作为工作和行为的基础，规避一切可能危害商业交易的供货商，以及其他与自己有生意来往的对象，不断努力提高自己的采购工作的作业流程上的知识，在工作中采用和坚持良好的商业准则等。

在采购过程中我不仅仅要思考到价格因素，更要限度的节约

成本，做到货比三家，还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点，作用及好处。只要能降低成本，不管是那个环节，都会和项目经理和工队技术负责人认真研究，商讨办法，真的很感谢公司领导，是公司领导的严格要求，让我不得不千方百计去降低成本，也是在公司领导的英明领导下，当然还要在不影响工程质量和进度的前提下在发货方式上面，尽量以送货上门的方式，从而降低公司的额外提货费用。

在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原先的付款发货转变为先发货后分批付款，把有限的资金用在刀刃上，间接性地降低成本，在那里我还要对公司所有业务人员说声：“谢谢”，感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了成本。

透过这一年的工作，我也认识到自己还有很多不足之处，在今后的工作中，我会尽力克服工作中的急躁情绪，更加严谨自己，务实笃行，努力做好公司领导安排的工作。我将会以更高的工作热情迎接新的挑战，继续持续谦虚谨慎、认真负责、勤劳务实的工作态度，完善自己，强化技术创新潜力，为能成为一名优秀的员工而继续奋斗，为公司的完美未来努力拼搏。

最新审核工作总结报告汇总篇二

一、基本情况

2011年，共收治医保患者 29446人次，总费用为元（其中门诊患者28704人次，费用元，人均费用元。住院患者742人次，人均住院日20日，总费用元，人均费用元）。药品总费用元。占总费用的。自费金额（现金支付）元，占总费用的。

二、完善了组织机构和管理制度

1、为了确保基本医疗参保人员在我院就诊的质量，医院根据实际情况，重新调整了基本医疗保险工作领导小组、医疗保险管理小组、并确定专职管理人员与医保中心保持畅通联系，共同做好定点医疗服务管理工作。

2、严格执行国家医疗服务收费项目标准价格，公开药品价格，合理收费，为参保者提供就医消费清单和收费票据。医疗费用结算材料真实、完整、准确，按月及时报送。

疗保险卡，并及时与医保管理中心联系。确实做到因病施治、合理检

查、合理用药。

4、认真贯彻落实医保办的指令和文件精神，不断完善制度建设，制定实施方案、奖惩制度和考核机制。

三、组织学习培训

为了确保每个工作人员熟悉医保相关政策、规定，院领导组织全

院职工认真学习职工基本医疗保险有关政策和《医保服务协议》，积

极参加有关医保工作会议，提供与医保有关的材料和数据。定期组织

医保科和全院相关人员召开医保专题工作会议，及时传达上级会议精

神，把各项政策措施落到实处。

最新审核工作总结报告汇总篇三

一 根据医保中心的规定我院健全了医保科的各项规章制度，医保审核制度、医保查房制度、医保信息报告制度等，保证医保工作顺利开展。及时办理出入院手续。我院医保科人员坚持对住院病人查房、宣传医保政策、解答医保问题、征求对医保工作的意见，对病人提出来的建议及时向市医保中心反馈，共同做好定点医疗服务管理工作。

二经常组织全员职工学习医保的政策及各项规章制度，并组织考核。医保科对住院病人做到每周两次巡查，杜绝冒名顶替。到处方的审核要做到“人与人相符、人与病相符、病与药相符、药与量相符、量与钱相符”。

三医保科对每位新入院的参保者及时查房，了解有关情况（每位患者不少于3次），并认真填写医保查房记录，以备核查，使人、卡、册一致。严格住院管理，杜绝冒名顶替、挂床住院。

四保持一名以上经过培训合格的专（兼）职计算机管理人员，按要求做好数据上传、下载、备份等工作，并认真及时办理出入院手续。

总之在医保中心领导的帮助和关心下取得了一点成绩同时不足为喜，希望中心领导给予更多的帮助和指导，下一年争取更大的进步，争当合格，争取先进的医保单位。

军分区门诊部骨科2011-1-6

最新审核工作总结报告汇总篇四

立合同单位： _____

乙方： _____

根据《中华人民共和国合同法》和《建筑法》和《建筑工程质量管理条例》及有关规定，结合本工程的具体情况，为明确甲乙双方在施工中的权利、义务和责任，经双方协商，达成如下协议。

_____ □

_____ □

_____ □

1、甲方确定的进度计划要求工期。施工过程中，乙方必须严格按甲方制定的施工进度计划，确保各节点计划的完成；如乙方未按节点完成形象计划，任何节点每延期___天罚款_____元，且不得影响下一节点的完成时间。

2、如由于甲方的原因，工期可以延续，但乙方必须采取积极的赶工措施，确保规定竣工时间的实现。

3、如乙方在施工过程中单方面停工，第___天以_____元罚款，第___天以_____元罚款；连续停工___天者(含___天)请退出现场，验收不合格的项目返工费用和损耗的材料费用，工期的延误以及对甲方造成的不良影响全部由乙方承担。

1、分部分项工程质量必须符合国家颁发的现行《建筑安装工程质量检验评定标准》、《建筑安装工程施工及验收规范》、江苏省颁发的有关工程质量规定，及业主有关质量规定。

2、分项工程质量评定等级必须达到优良。如达不到合格以上等。费用)另增加每吨___元进度费，年底结清。

5、工程交付使用___年内结清。

十一、本合同中未尽事宜，甲乙双方协商解决。

十二、本工程甲乙双方如因合同原因发生纠纷，由甲方公司所在地人民法院仲裁。确保主体封顶，无条件服从。如乙方违约，违约金___万元，另外按所生产的工作量的___%结算。

十三、本协议___式___份，甲乙双方各执___份。双方签字(盖章)后生效，工程完工，尾款付清后自动失效。

最新审核工作总结报告汇总篇五

(一) 夜审班前准备

1、前台客房结账单及收银日报表。

2、餐厅缴款凭证及账单包括：东园餐厅、西园餐厅。

3、其它部门缴款凭证及附件单：游泳馆、游泳保健、保龄球馆、咖啡厅、台球厅、乒乓球厅、桑拿房、康乐商品、游艺厅、商务中心。

1、查看收银员的缴款凭证，同电脑报表核对：审计员要查看缴款凭证的各类明细填写同电脑报表是否一致，如果数据有修改，收银员应说明原因。没有收银机的缴款凭证，要统计附件单的数据与收银员填写的缴款凭证是否相符。

2、打印出“今日入住客人报告”，根据入住报告，审核今日入住的每一间房房价输入与开房单上的价格是否一致，折扣房手续是否完整。如有错误应立即通知接待员调整，并将情况写入夜审报告交日审处理。

3、打印出“今日非平账离店报表”，审核非平账离店的原因，确认责任人。

4、打印出“今日调整账目表”审核调整账目的原因，调整账目单需负责人签字。

5、查询各收费点转账是否正确：将每一笔转账（未结账部分）账单上的客人签名同开房单上客人的签名及电脑记录进行核对，查看是否相同、是否转错房间，如果是签名不同，要提醒收银员结账时注意；如果是转错房间，则要立刻调整。

6、打印出“今日离店客人报告”（交日审查半天房费用）。

7、夜审审计资料维护：将当日数据复制到“c”盘或“d”盘，为夜审顺利进行做好准备。

8、进入夜审数据统计：营业组审核（打印出营业点总班结账表），完成预审报告，完成自动过费，审核账务报告两遍，终审。

9、数据整理。

10、出具夜审报表：

a□编制“××宾馆营业日报表”。

b□编制“今日非平账离店报表”、“今日调整报表”各一份。

c□填写“夜间审计报告表”：将夜审过程中发生的每件事记录下来，需日审协助处理的要注明清楚，填写时要认真。11、当班结束：各项工作完成后，将资料进行整理分类后，交到日审办公室。

（三）日审工作流程

1、处理夜间遗留问题，负责落实通知书内容

每天接到“夜间审计报告表”后，对遗留问题要及时处理；及时填写审计通知书，通知责任人所在的部门主管，并负责落实解决，然后将解决的情况写在通知书的第一联上，最后

将通知书编号存档，月底统计后，注上处理意见报财务送经理处理。

2、账单核销：接到收银员的结账单后，检查所付的账单是否齐全，然后按照账单的号码，在票证核对表上按号划销。如有缺号，调整作废单据手续不齐，要写入夜审报告交日审处理。

3、核对前台结账处的结账单及收银员个人报表

客房结账单是由前台收银员为住店客人结账所打印的账单，反映向客人收取的房租、餐费及其它等费用。收银员收银明细表是反映当天所结房客账（包括向客人收取的现金、信用卡、支票、外汇、转会议账）的汇总表。

4、核对餐厅结账单：

1) 核对餐厅结账单时应注意；账单与附件单的核对，点菜单中每一项都要同电脑结账单相核对，如果不符，要找收银员查明原因，并进行处理。附件单如有修改，应由修改人在单上说明修改原因，并由厅面管理人员签名证实，收银员应起监督作用。

2) 核对营业对账表：要查看表中填写的数据与收银员上缴的附件单据中的数据是否一致，核对表中的收银员填写的数据与厅面其它相关人员填写的数据是否一致，如有不符，应立即向收银员查明原因并及时做出处理，确保营业收入的正确反映。

3) 打折手续应完整：用宾馆优惠卡打折的，要在账单上注明卡号及客人签名；如果是宾馆管理人员为客人打折的，要有管理人员签名并注明所打折扣。审计员在核对时，要注意收银员所打的折扣是否正确，如果不正确，要找收银员查明情况，及时做出处理。

4) 免费接待是否符合标准：各级管理人员在宾馆免费接待，签单的权限应对照各级管理人员权限表。查看各级管理人员是否在权限范围内签单接待，如果发现接待超标，应立即找其补办手续，否则上报财务经理处理。

5、核对其他部门的缴款凭证及收费单：

其他部门（包括康乐中心的游泳馆、保龄球馆、棋牌室、台球厅，商务中心，咖啡厅等）的收银员在营业结束后，根据收银单汇总填制缴款凭证，缴款凭证各项金额与所附收费单金额合计应相符。

1) 收费单的核销及管理：收费单必须按号顺序使用，审计员对各部门每日交来的收费单按号在“票证使用单”上逐张划销，发现不联码使用的，应向收费单使用人查询原因，及时催交。作废单必须有领班以上人员签字方可。

2) 核对商务中心缴款凭证：要查清收费单中各项收费项目金额的正确性，定期到商务中心采集机器上的数据，做到账实相符。

6、检查夜间审计人员制作的各项营业报表：

负责检查夜间审计人员所做的各项报表的正确性，如数据计算有误，应立即修改，并追究夜间审计员责任。

7、审计主管同日审人员要经常到各营业点进行检查：

检查收银员及厅面其他操作人员是否按规范程序操作，营业款是否如实反映，现金是否如实上缴。如果发现收银员或其他操作人员不按规范操作的，应立即纠正，并将情况及处理意见及时反映到部门经理和财务经理及质检部门，以防止情况再发生，确保宾馆不受损失。

8、报表装订：

按日期顺序将“收银员操作记录”、“各收费点缴款凭证”以及各收费点原始账单装订成册，封面上注明起止日期存档。

（四）账务处理工作流程

1、每日营业收入传票的编制

编制收入传票的依据是每日销售总结报告表和试算平衡表。

收入凭证的编制方法是：

借：应收账款——客账

应收账款——街账——明细

应收账款——团队

银行存款

贷：营业收入

应付账款——电话费

2、街账、客账分配表统计

街账、客账包含外单位宴会挂账、员工私人账、优惠卡及应回而未回账单等内容，收入核数员每天要填写街账、客账统计表，进行分配。及时准备将费用记录到每一账户中。作到日清月结，为月末填写街账、客账汇总表做准备。

3、客人清算应收款后账务处理

客人接到宾馆催款通知后，规定在30天之内向宾馆结算应收

账款。当客人付款时，宾馆应开正式收据呈交客人，作为结算凭证。收入核数员便根据客人付款内容及金额，每天进行账务处理：在编制记账凭证前，首先查明该公司账号、账项参考号码及付款内容，并填写在每日现金收入记录表中。

4、超60天应收款挂账催款

根据月结应收款对账单记录及账项，分析报告内容。对凡是超60天以上应收款挂账客户，进行再次催款，催款前首先了解尚未付款的账项具体内容，并将情况向财务经理汇报。由财务经理签发催款信，连同缴款通知副本寄给客人；对客人提出的问题要及时给予答复，协商解决办法，为尽快清算应收账款排除障碍。

5、负责将编制的记账凭证输入财务电脑系统。

酒店财务工作程序

一、厅面收银工作程序

1、餐厅收银员依照排班表的班次于上岗前需签到，由餐厅收银领班监督执行，并编排报表。 2、收银员与领班或主管一起清点周转金，无误后在登记簿上签收，班次之间必须办理周转金交接手续，并在餐厅收银员周转金交接登记簿上签字。

3、领取该班次所需使用的帐单及收据，检查帐单及收据是否顺号，如有缺号、短联应立即退回，下班时将未使用的帐单及收据办理退回手续，并在帐单领用登记簿上签字，餐厅帐单由主管管理，并由主管监督执行。

4、检查电脑系统的日期、时间是否正确，如有日期不对或时间不准时，应及时通知领班进行调整，并检查色带、纸带是否足够。

1、当服务员把点菜单交到收银台时，收银员应首先检查点菜单上人数、台号是否记录齐全，如记录不全则退回服务员。

1、餐厅结帐单一式二联：第一联为财务联、第二联为客人联。

2、客人要求结帐时，收银员根据厅面人员报结的台号打印出暂结单，厅面人员应先将帐单核对后签上姓名，然后凭帐单与客人结帐。如果厅面人员没签名，收银员应提醒其签名。

3、客人结帐现付的，厅面人员应将两联帐单拿回交收银员总结后，将第二联结帐单交回客人，第一联结帐单则留存收银员。

4、客人结帐是挂帐的，则由厅面人员将客人挂帐凭据交收银员办理挂帐手续后，两联帐单都交收银员处理。

5、结帐时客人出示优惠卡（或者厅面管理人员给予客人打折）要求打折时，厅面人员应将优惠卡（或者管理人员签名）和两联帐单交收银员按程序办理打折，如果厅面人员只将一联帐单交收银员，收银员可以不给予办理。

6、作废或修改帐单时应由相关人员说明作废或调整原因，并签上姓名，在由厅面管理人员证实后，将修改单和作废单（两联）交收银员送财务部审计审核。

7、由于种种原因，客人需要滞后结帐的，须先请厅面管理人员认可担保，然后将其转入财务部应收帐款。

8、宾馆总经理、副总经理招待客人或销售部人员，经领导批准招待客户时须使用内部帐单，帐单请领导签字后转入财务部审计审核。

“当日帐目查询”是指未平帐和最近三天的帐目，直接点击“当日帐目查询”按钮，电脑会自动查找出所需帐目。

“历史帐目查询”是指以前产生的帐目，操作方法同上。

（六）发票管理

1、每位收银员领用的发票由本人保管及核销，不得由他人代领和代核销，核销时作废的页号折开，其作废号码要填入发票封面背后的发票检查记录栏内。

2、填制发票金额要凭客人联的消费单金额填制（经办人在发票的有关项目中要签上姓名的全称），其客人消费单要贴附发票存根联的后面。3、核销发票时发现存根联没附上客人联的消费单或发票不连号的，经管人除要写上书面说明书附贴上，还要承担由此而产生的一切经济损失。

收银员当班结束时对于经过电脑操作记录的调整单、作废单等都应送审计稽核。作废单必须由领班以上签名证实注明作废原因。如事后发现有错，但又查不到保存的帐单，其经济责任应由收银当事人承担，同时还要追究销毁单的原因。

（八）现金、支票、信用卡的收款程序 1、现金

1) 收授信用卡时，应先检查卡的有效期和是否接受使用范围内的信用卡、查核该卡是否以被列入止付名单内，（如刷错信用卡纸、过期、止付期及非接受范围内的信用卡银行一律拒收。

2) 客人结算时，将消费金额填入签购单消费栏，请持卡人签名，认真核对卡号，有效期和签名应与信用卡一致，正确无误后撕下持卡人存根联随同帐单交客人。3) 持卡人如没有入住本宾馆或先离店，代他人付款的须请持卡人在签购单上先签名，填写付款确认书，收银员应认真核对卡号和签名，按预住天数预计金额授权，取得授权后，在签购单边缘注明“已核”字样签上经办员姓名，写上授权金额和授权号码。

客帐单交接程序分为两类：一类是已使用的，将已使用过的

客帐单按顺序号排好，用客帐单分配表包捆好，放到指定位置，供夜间核数员审核用；另一类是未使用过的，要检查一下与已使用过的客帐单最后一张是否有连号，无误后，办理退还手续。在餐厅收银客帐单领用登记簿的退回处签字。如下班次继续使用时在领用栏内签字办理交接手续，当天工作结束时，应将未使用的客帐单退回主管处，并办理退回签字手续。

（十）游泳馆工作程序

类型：指客人消费的是门票、记次卡或年卡；

号码：指客人使用的票或卡的号码；

数量：指客人共消费了多少人次；

金额：指销售不同票或卡的不同价格；

卡使用次数：指记次卡消费是第几次消费及所剩次数；

衣柜号码：指由康乐服务员发给客人的衣柜钥匙的号码；

进馆时间：指客人进馆时间；

客人签名：指年卡客人消费时客人签名；

备注：指记录特殊情况的注解。

注意：本表一式两联，当天营业结束后，由收银员和康乐部进行核对，核对无误后，双方共同签名确认；一份交财务审计核对，另一份由康乐部留存核查。

3、康乐收银员要认真填写当班销售及受理票和卡按表中内容，注意票和卡的号码以及卡的使用次数。 4、客人衣柜钥匙由康乐服务员保管发放，康乐服务员接到收银员传递过来的票

和卡时，将衣柜钥匙发给客人，并将钥匙号码对照收银员填写的票或卡填入表中。

5、客人使用赠票时，收银员收到票后，在票面上写上“作废”字样并注上日期，当班结束后，将赠票交财务审计核对审查。

6、受理年卡时，一般要求客人在登记表上签名确认，如果客人没签名，必须由康乐部当值领班以上人员签名证实。

7、免费接待：根据宾馆制订的免费接待执行。总经理接待，由总经理在接待单上签名确认。如果不能及时签名，由部门经理代替接待时，由部门经理先在接待单上签名，并注明接待内容；部门经理应在第二天，将手续补齐后交财务审计处审查，如不补办手续，将视同本人消费并在其当月工资中扣除；如果总经理打电话到康乐部通知接待客人的，由康乐部领班以上人员填写接待单，并于二个工作日内将手续补齐交财务审计核查。

8、钥匙交接：客人游泳冲洗完后，由康乐部更衣室服务员将客人衣柜钥匙交到服务台服务员处，在双方交接钥匙时，必须办理填写“钥匙交接表”（一式两联），财务收银员要起到监督作用，并在表上签名证实；当天营业结束后，将此单一联连同登记表一起交财务审计核对，一联由康乐部留存备查。9、当班营业结束后，填写营业缴款凭证，按规定办理好交款交单程序。