

最新凭证审核的主要内容 费用审核工作总结(优秀9篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

凭证审核的主要内容 费用审核工作总结篇一

2. 费用借支：借支需要先查询个人的借支或者部门的借支，如果以前月份的借支还没有报销的，可以合理的控制借支，不借或少借，催促个人或者部门尽快报销。

(1) 预算内借支：无需大刘总批示即可付款，确认为预算内借支，批示：明细已核实，共计**元，为预算内借支，挂某某人借支，票到冲账。

费用的报销需要先根据标准核定可以报销的金额，再查看发票金额是否一致，是否正规，如果不正规，可酌情进行扣减。餐费报销可以不用贴票，其他费用都要相对应的发票才可报销。

襄樊一石亮；随州一周祖水；竹山一杜康；王德祥；李建红；刘磊。

其他人员为担当级别，根据级别不同核算个人报销，车辆费报销的根据有效公里数*车改补助标准。

核定金额以及发票无误后批示：发票明细已核实，共计金额**元，款付个人（如有借支，则冲借支**元，付个人**元）。

(3) 营业类：报销比较复杂，要认真核对交车情况以及票据

金额，过程与服务类报销类似。

(6) 外省出差：有单独的外省出差的标准。

(7) 对于支付尾款或者合同部分款项的，先找到之前开具的发票，将发票复印，贴在现在尾款支付的申请上，批示：该笔费用未支付，合同总价款***元，已于*年*月*日支付合同总价款的**，金额为***，本次支付**元，发票已于第*次付款时全额开具，对公支付**公司。

凭证审核的主要内容 费用审核工作总结篇二

本人自20x年开始从事财务工作，担任过出纳员、记帐员、成本核算员，从事的会计行业有商业，建筑业，科研事业，工业企业的核算，担任财务部门主管会计，担任财务部门经理6年。本人完全利用业余时间参加学习会计知识和考试的，目的是不能影响单位的工作，也为了和本部门人员在业务方面共同提高，以最高的业务水平指导本部门人员的工作，无论是审核原始凭证、制单、记帐、报表、预算、决算上都指导在先，个性是财务软件erp系统更要实行规范化，是为了更好地做好公司的财务工作，为公司的经营决策带给及时，准确的经济信息。

自从担任财务部经理以来，服从领导的安排，听从领导的指挥，纵向职责明晰，横向用心努力协调，按照公司的规章制度办事。在资金的管理上：工程项目按计划、合同列支生产经营按生产计划列支；日常零星开支按领导在erp系统审批计划列支。总之，我从事20多年的财务工作，我认为沈阳x公司在财务管理方面的制度很规范，主管领导指导很及时，这都是我学习的地方。多年来，会计职业时刻提醒我，必须要恪守会计人员的职业道德，按照《会计法》和《税法》的有关规定，并结合本公司的实际状况，用心参加并做好会计人员的继续教育工作，共同提高财务人员的业务水平，做好公司

的财务管理工作，以最优的方案为领导的经营决策带给及时、准确的经济信息，当好领导的参谋。

协调、配合好各部门的工作，做好服务工作

财务对一个公司来讲，是一个核心部门，日常工作比较繁琐，涉及部门比较广，在收支款项、查询信息等方面必然要接触很多人，我作为部门经理：从我做起，严格要求财务人员按照公司的规章制度办事，微笑服务，对不贴合手续的业务必须做好解释，这是我们一贯要求的工作作风和服务宗旨，在月末报表过程中，需要对各部门的上报信息进行核对，这就更要求我做好配合、协调工作，这也是我的重要工作资料之一。

对财务工作的设想

在近几年财务经理的实践工作中，我深深感受到企业制度规范化的重要性，除了发挥财务监督，服务职能外，工作的责任心，事业心业务潜力也是十分重要的。按公司目前的发展步伐，停留在目前的水平上是远远不够的，要有一个跨越式的飞跃，不能我一个人提高，要全体财务人员共同提高。我想：透过mba的学习，要在管理、预算、项目投资方面进一步加强，要把学到的知识真正运用到公司今后的发展中，做好公司的各项财务工作。我相信：在不久的将来，财务部门将成为优秀人才向往的地方。

凭证审核的主要内容 费用审核工作总结篇三

(一)提高服务意识，改进工作作风。在工作中，我始终以更高的标准要求自己。思想修养上，我积极参加单位和上级部门组织的政治素养和业务理论学习，落实实践科学发展观。通过进行政治理论学习活动，不仅提高了我的理论知识水平，首先，必须正确贯彻和落实党的路线、方针、政策。其次，要坚持人民群众的利益高于一切，坚持全面落实全心全意为

人民服务的宗旨。拥护党的方针政策，时刻与党保持一致，在当前新时期全党学习保持共产党员先进性教育活动和深入学习贯彻会议精神，积极投身于学习活动中，能早早把握学习教育活动的指导思想和目标，在学习剖析整改中，找差距，求进取，以实事求是饱满的热情良好的精神状态来提高自己的政治素质和修养。在业务工作中，我一贯尊重和服从领导，关心单位工作，积极荐言荐策，发挥主人翁作用，坚持钻研业务，吃苦在前，享受在后，克己奉公，多作贡献。

(三)提高工作能力，为群众提供优质服务。收银审核工作是与金钱和数据打交道的，来不得丝毫的马虎。为做好本职工作，我认真履行收银员的岗位职责，收费工作及时准确无误，做到日清月结，帐票相符，发现错误，及异常情况，及时反映给领导，予以合理解决，为领导提供准确数据，做好领导的参谋。

审核员的标准严格要求自己，努力做到：1、熟悉各种现代化收款设备的性能和维护保养知识。2、了解会计核算的基础知识，了解本部门各个岗位的职责和 workflows。3、具有与本部门业务相关的制度和条例方面的知识。4、能够审核、发现并解决各种账务差错。5、能排除现代化收款设备的一般故障。6、能够处理、解决各种比较复杂的账务结算。还利用业余时间，练习点钞技术及识别技术，现在已经熟练掌握了4种专业的点钞技巧，准确率几近百分之百，在点钞过程中，通过手感、观感即可第一时间识别出假钞。

多年来，我始终热爱自己的工作岗位，以端正工作态度，以积极、踏实、认真地态度做好本职工作，面对工作我从不不言苦，不言累，并且做到避免因自身的劳累影响到服务质量，不仅热情的接待每一个办事群众，耐心讲解服务对象的疑难，面对无礼吵闹的群众，不怒不威，对有困难的群众，肯于出手相助。

以上是本人几年来的学习工作情况，有成绩有不足，今后，我将以更加积极向上的心态，更加努力地学习和工作，争取取得更大更优的成绩。

凭证审核的主要内容 费用审核工作总结篇四

省局党组始终把干部人事档案工作作为系统工作的一项内容，列入工作日程，实行目标管理和年度考核，形成了党组宏观指导，干部人事部门具体负责的干部人事档案管理格局。省局党组书记、局长汪建国同志多次就如何做好干部人事档案工作提出要求，反复强调干部人事档案工作的重要性及实行目标管理的必要性。党组成员、政治部主任郑圣良同志经常听取干部人事档案工作情况汇报，对人事档案工作及时指导，积极帮助解决干部人事档案工作中存在的具体问题。省局政治部按照党组要求，有目标、有计划地部署干部人事档案年度工作、拟订远期规划，并认真抓好落实，每逢召开系统干部人事工作会议，不忘讲人事档案工作；下基层检查工作，不忘检查人事档案工作；年度工作安排不忘干部档案工作；年度工作考核不忘干部档案指标。重视档案工作的投入和人员配备，在人手紧张的情况下，政治部专门明确1名干部管理干部档案；在办公条件不宽裕的情况下，专门设置了干部档案库房、阅档室，总面积50多平方米。并加大对干部档案管理的经费投入，配备了档案柜、防盗门、灭火器、温湿度表、除湿机、中央空调以及计算机、打印机、切纸机、打孔机等。2通过这些措施，有力地推进了干部人事档案工作的顺利开展。

近年来，省局先后制定了《安徽省地税系统干部档案管理暂行办法》、《关于加强地税系统干部人事档案工作的意见》等，还建立了查(借)阅、资料收集、检查核对、鉴别归档、干部档案转递、保管保密、人员职责等八项档案管理制度，并做到制度上墙，充分发挥指导和监督作用。在日常管理上，严格按照档案管理制度和程序办事，严格使用《干部档案转递通知单》《干部档案接收登记表》《干部档案转出登记、

、表》《干部档案材料接收登记表》《干部档案材料转出登记、表》《干部档案销毁登记表》《干部档案审核登记表》《查、(借)阅干部档案审批表》等各种登记簿，做到了收转有登记，查借阅有手续，管理有章法，工作有条理，保证了干部人事档案工作的规范性和严肃性。

为规范干部档案管理，在日常管理中，严格按照“全”、“细”“严”的要求，认真做好收集、整理、审核和管理等工作。采取经常收集与定期收集、重点收集与普遍收集相结合的方法，做好材料的全面收集。在整理中，力求细致，做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。

在材料鉴别上，严格把关，注重真实性；在材料分类上，注重准确性，做到卷卷档案分类准确无误、内容齐全，保证了档案收集工作的及时性和完整性，使干部人事档案的整体质量有了明显提高。加强干部档案日常管理，防火、防盗、防尘、防蛀、防潮、防霉“六防”措施到位。

近年来，我们还加大工作力度，狠抓干部人事档案的审核和达标升级工作。为抓紧做好这方面的工作，20xx年，省局在税收任务重、人员紧张的情况下，从有关市局抽借了6名同志与政治部同志一起用了半年时间，对全部档案进行了认真细致的审核与整理，为保证审核质量，专门对抽借人员进行了短期业务培训，对审核中发现的缺少或手续不完备的材料，及时通知有关单位或部门在规定时间内补充齐全，整理后的人事档案卷宗基本达到了内容完备、分类准确、编排有序、裱糊平整、目录清楚、装订美观的要求。各市地税局也开展了集中审核整理干部档案工作，一个市地税局干部人事档案通过验收得到达标升级。

利用资料的服务作用 干部人事档案工作的最终目的，就是更好地为干部人事工作提供利用，充分发挥干部档案作用。一是为干部的入党、出国、调动、升学、福利待遇、办理退(离)休等日常工作服务。二是为干部选拔、任用提供准

确信息。利用干部任免表编辑器，建立了各市地税局处级干部和省局机关干部任免审批表库，为准确选人用人提供服务。三是为处理历史遗留问题提供准确的资料。需要说明的是，在发挥干部档案使用作用中，我们注意坚持干部档案使用原则，坚持做到“五不查”“四不借”“三不转”、
、
，即：无《干部档案查借阅呈报表》不查，非利用单位范围的不查，非正式党员干部不查，本人及亲属的档案不查，审批手续不全不查；未经领导批准不借，非特殊需要不借，手续不全不借，本人及亲属档案不借；个人带档不转，无调动通知不转，不明接收单位不转。

(一)认真部署。先后下发了《转发关于全面开展干部人事档案审核工作的通知》(皖地税党组[20xx]98号)《转和发关于开展全省干部人事档案审核工作检查的通知》(皖地税函[20xx]111号)；举办了《全省地税干部人事档案审核工作培训班》，编印了培训讲义，进行了专门培训；在20xx年底全省人事工作务虚会和20xx年3月全省干部人事工作会议上提出了加强干部人事档案审核自查工作要求，对全系统干部人事档案审核工作和迎接检查工作进行了全面部署。

(二)认真开展省局机关干部人事档案审核自查工作。

工作开展中，一是三个明确，即：思路明确。按照有关文件一是三个明确，一是三个明确思路明确制定切实可行的工作方案，明确档案管理工作中的程序步骤。重点明确重点明确。主要围绕重点内容，收集、充实相关材料，重点明确全面审核干部人事档案。目的明确目的明确。积极搞好干部人事档案目的明确审核自查工作，为全面推进档案制度化、规范化、科学化管理，更好地为干部人事工作服务。二是三个到位。即：确保三个到位。

三个到位确保人员到位。为按期保质保量完成档案审核工作，专门抽调工作人员到位作责任心强、有一定档案工作经验的干部，协助档案审核自6查工作，同时发动各部门力量，

全面收集档案材料，主要有年度考核表、部分人员的工资调整表、职务变动表、学历学位审核表和各种奖励材料。确保审核到位。在审核工作中，确保审核到位 确保审核到位 逐卷审核查看，对照目录和个人填写的相关内容等查漏补缺，并逐项进行记载。严格按照《干部档案整理工作细则》要求，耐心细致地整理装订每一份材料。确保时间到位。档 确保时间到位。

确保时间到位 案管理工作人员除了确保在正常上班时间之外，休息时间加班加点，确保按照进度顺利完成。三是把好三关。即：把好把把，在档案材料的收集上，力求做到一个“全”字，“材料关”材料关”认真做好档案材料的全面收集工作。把好“质量关”把质量关”，突出抓好鉴别审核。把好“真实关”把真实关”，对收集到的每一份材料进行仔细鉴别，查漏补缺，确保每一份材料的真实性。

(三)审核自查结果。按照省委组织部要求，省局机关对照《干部人事档案审核验收评分标准及处理办法》，逐卷审核、自查、纠正，对430名共435卷(其中：省局189名在职干部190卷、市地税局136名处级干部136卷、离退休人员95名97卷、名10卷死亡人员等干部人事档案进行了8审核自查，收集、补充归档材料200多份、照片325张。全省地税系统从1月份开始抽调专门人员利用3个月的时间，对系统所管理的14582卷档案进行了认真的审核自查，补充归档材料36946份。全省地税系统将在4月底前全部完成干部档案审核自查工作。7此次干部人事档案审核工作，全省地税系统强调的“单项否决”问题，作为审核、自查、纠正的重点。将干部档案“三龄一历”《公务员登记表》、学历、职称及干部任免材料□20xx年工资套改表、年度考核登记表等材料是否归档作为此次审核自查的重点。对干部档案中涉及的165人的干部出生时间、6人的入党时间、10人的参加工作时间和26人的工作经历等信息前后记载不一致的，严格把关，按照有关政策规定予以重新确认，并将确认材料及时归入本人档案，确保档案材料的完整、

齐全、真实和信息准确无误。总之，我局在干部人事档案管理工作方面，做了一些工作，但与上级的要求还有一定的差距，主要表现在：共性问题是，全省地税系统包括省局机关干部人事档案信息化管理水平不高；个性问题是：人事档案工作发展不平衡，有2个市地税局(阜阳、池州)干部人事档案还没有申请达标验收；有个别管档单位部分干部档案质量不高，干部人事档案材料收集渠道不畅，材料收集不全，集中反映在□19xx年至20xx年期间，少数干部档案中缺少干部任免审批表和考察材料；少数干部的学历毕业证书遗失；少数公务员登记表信息不够准确；一些干部奖励材料归档不全，获奖证书找不到，其复印件无法提供；对死亡人员信息掌握不及时，以致未及时将其讣告、悼词、生平简介归入本人档案等。我们将以此次干部人事档案审核自查为契机，进一步加大干部人事档案管理工作力度，坚持高标准严要求，着眼提高，加强对系统的指导，加强干部档案日常管理工作；着眼长远，加强干部人事档案信息化、数字化建设，努力使地税系统干部人事档案工作再上新的台阶。

凭证审核的主要内容 费用审核工作总结篇五

今年是我驻xx乡，任新型农村合作医疗审核员一职的第三年□xx乡合管站在县农合办的指导下，在乡领导的重视下，取得了一些成绩。

(一) 坚持以人为本，切实减轻农民经济负担

1、补偿资金落实到位，受益面得到扩大□xx乡参加新型合作医疗自筹资金总额为：163620元，截止到目前为止，今年xx乡参合患者住院补偿金达：567696元，补偿人次数为：1403人次，免费体检金额为：28231元，特殊门诊补偿金额为：25378元。这些补偿资金的到位，有力地缓解了xx农民“看病难、看病贵”的压力，成为农民健康的“守护神”，深受广大农民的拥护和欢迎，在关注民生、构建和谐上发挥

了积极作用。

2、惠民政策深入人心，参合率年年提高。今年仍然是以协议代扣筹资为主，上门收缴现金参加合作医疗为辅。由于许多患者得到了实惠，起到了“现身说法”的作用。有部分群众在没有代扣成功的情况下，主动上缴现金要求参加合作医疗。由过去“动员我参加”变为“我要求参加”。可以说，新农合制度在xx已经家喻户晓，农民群众主动参加医疗保险意识增强。按目前发展势头□xx乡参合率将超过98%。医保覆盖面的扩大，能有效解除农民的后顾之忧，也为xx“三农”建设打下了坚实基础。

3、就医环境明显改善，民生质量有效提升。自我到xx乡工作以来，首先从转变医疗工作人员的服务态度入手。我始终认为，态度决定一切，只有在服务上转变观念，医疗服务质量才能得到改善和提高。医疗技术的提高虽然非一日可以见效，但只要用心的服务于患者，那么患者的疾病自然会消除，而治愈率提高又能提升医院的声誉，还能进一步推动新农合工作的良性开展。今年来□xx乡卫生院加大了对卫生院建设的投入，扩建了住院部，添置了部分辅助检查设备。这样，就医环境从软件、硬件上都得到了改善，还利于民，也大大减少了误诊漏诊率，提高了诊疗水平，方便了群众就医。新农合有效地带动和促进农村卫生服务体系的建设，为xx乡卫生事业的健康快速发展奠定了坚实的基础。

（二）严格作风纪律，不断提高自身工作能力

1、严于律己，一丝不苟地干好本职工作。能按时办好县合管办交付的各项工作：一是接到上级指示，参与统计分析全县及各个乡镇历年来的住院补偿数据，为我县出台加强医疗费用监管文件提供有力的保障。二是仔细核对修正粮食直补信息，及时为信用社提供代扣数据，仅代扣参合筹资率就已经达到94%。三是全程督促城东医院为xx乡群众体检，确保医疗

检查质量，确保无冒名顶替行为，确保被检查群众人数。四是严密审查外伤患者，通过患者本人、家属、亲朋好友及邻居，多点询问盘查，杜绝有责任方患者报账。因为xx一直没有撕开外伤乱报账的口子，以目前情况来看，群众已经慢慢接受有责任方不能报账的政策。五是坚持原则，按政策办事，不开后门，加强了审核力度。今年通过我认真审核，砍除不合理费用1057元，按5倍罚款□xx乡卫生院受罚金额达5千余元。惩罚不是目的，最终目的是规范医疗服务行为，让xx乡、临武县更多的群众受益。

2、加强学习，不断改进工作方法和态度。今年我在xx兼任办公室主任，仍坚持抽时间学习，积极钻研业务理论知识。借鉴别人的经验和做法，从中汲取营养，合理地在工作中运用。

一是认真研读“时间与效率管理”部分课程，有效的分担自己业务，提高了工作效率。由乡卫生院把好外伤患者的第一道关口，自己再把好审核调查第二关，通过卫生院询问，远比自己出面调查取证来得真实，同时也缓冲了自己与患者（或患者家属）正面冲突，科学地推动新农合工作开展。

二是改善和密切干群关系，提高政府公信度。中医的理论，人感应天地之气最直接的部位是脚，脚之于人，犹民之于国。人无脚不立，国无民不成。足为人之根，民为国之本。始终与农民群众同呼吸、共命运、心连心。今年我在xx乡政府兼任办公室主任，平日有很多村委干部群众来乡政府办事，接触机会比较多，通过嘘寒问暖，干部群众都愿意对新农合工作说实话，知道xx农民群众需要什么，不需要什么，从群众身上获取了许多审核经验和方法。

三是不断学习国家新政策及法律法规，结合实际，把政策法规，大力推广到村委干部群众中。目前的农民参政意识比以往强烈得多，要求新农合制度更透明，更合理。所以，自己必须所掌握的知识内容比他们更新、更深、更广，才能

更好的为农民服务。

凭证审核的主要内容 费用审核工作总结篇六

根据《劳动合同法》和国家有关法律、法规、规章等规定，经甲乙双方协商同意，签订本合同。

一、合同期限：

本合同期为 年 月 日起现场工程完工时止。

二、工作内容：

- 1、乙方同意甲方根据用工单位的安排，担任安全员岗位（工种）工作。
- 2、乙方必须按照用工单位于本岗位生产（工作）任务和责任制的要求，完成规定的数量、质量指标或工作任务。

三、劳动保护和劳动条件：

- 1、乙方在用工单位工作期间，乙方享受甲方同工种工人所享受的劳动保护待遇。
- 2、乙方在用工单位工作时间、方式，按用工单位同工种劳动合同制同样规定执行。

四、劳动报酬：

- 1、用工单位未实行计件或承包兑现工资的，按月支付乙方工资 3500元，不再支付奖金、津贴、社保基金等待遇，劳动报酬不低于当地最低工资标准。

五、保险、福利待遇：

1、乙方在劳动合同期内，与用工单位职工享受同等的政治待遇。

2、乙方在合同期内因工负伤、患病或非因工负伤、死亡等，均按国家或用工单位有关规定执行。

3、乙方在合同期内因工死亡，由甲方按国家有关规定进行处理。；

4、甲方在合同期内为乙方办理养老保险、工伤医疗和失业保险。

六、劳动纪律：

1、乙方在合同期内，必须服从甲方领导管理和教育，自觉遵守劳动纪律和国家的各项法律、法规。积极参加用工单位组织的政治、技术、安全质量和规章制度等方面的教育和培训。

2、乙方必须严格遵守国家和用工单位制定的操作规程和规章制度，确保安全生产。

3、乙方必须服从用工单位的工作安排，并根据工作需要进行的随时调整和派遣。

七、劳动合同终止、解除条件：

1、劳动合同期满或者甲、乙双方约定的劳动合同终止条件出现，劳动合同即行终止。

2、乙方有下列情形之一，甲方可以解除劳动合同：

(3) 贪污行贿、赌博、盗窃、营私舞弊等违法行为，不够刑事处罚的；

(5) 患病或非因工负伤，医疗期满不能从事原工作的；

(6) 法律、法规、规章规定可以解除劳动合同的其他情形如劳动教养等。

3、有下列情形之一，乙方可以解除劳动合同：

(1) 用工单位不履行劳动合同，损害乙方合法权益的；

(3) 用工单位以暴力、威胁或非法限制人身自由的手段强迫劳动的。

八、违反劳动合同承担的责任：

1、甲乙双方因劳动合同发生的争议，经双方协商或经劳动争议调解委员会调解无效时，应向所在地劳动争议仲裁机构申请仲裁。

2、劳动争议处理过程中，任何一方不得有激化矛盾和扩大事态发展的行为。该行为给另一方造成经济损失的，激化矛盾的责任方应赔偿另一方的经济损失。

3、任何一方违反劳动合同，给对方造成经济损失的，应根据其责任大小和后果，依照国家规定予以经济赔偿。

九、其它事项：

十、本合同一式三份，甲方两份、乙方一份。

甲方： 乙方：

代理人

签订日期： 年月日

凭证审核的主要内容 费用审核工作总结篇七

人事专员工作总结

1、招聘：

2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自我则在10月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

3、社保、公积金、各类保险：

每月在10日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。5月及7月初完成了社保缴费基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存状况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了退休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20xx-20xx年共6个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计7200元。

4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每2月一

次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里；。

对于每二年一次的职工体检，先后比较了瑞美、美年、爱康国宾三家体检中心，最后确定了性价比较高的瑞美体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

5、合同管理：

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订1人；老员工合同续签4人；退聘人员退聘协议书的签订1人。

6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和*统计报表并及时上报。

7、完成上药布置的工作：

为配合20xx年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘状况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的思考，不需要招应届生，所以此次上药组织的20xx校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

上药集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一齐接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水*、工作潜力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在

今后的工作中努力加以改善和解决，使自我更好地做好本职工作，服务公司。

一、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

二、以实践带学习全方位提高自我的工作潜力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自我的工作潜力和工作水*。

三、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改善，养成做事细致、全方面思考问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

凭证审核的主要内容 费用审核工作总结篇八

是我驻xx乡，任新型农村合作医疗审核员一职的第三年□xx乡合管站在县农合办的指导下，在乡领导的重视下，取得了一些成绩。

（一）坚持以人为本，切实减轻农民经济负担

1、补偿资金落实到位，受益面得到扩大□□xx乡参加新型合作医疗自筹资金总额为：163620元，截止到目前为止，今年xx乡参合患者住院补偿金达：567696元，补偿人次数为：1403人次，免费体检金额为：28231元，特殊门诊补偿金额为：25378元。这些补偿资金的到位，有力地缓解了xx农民“看病难、看病贵”的压力，成为农民健康的“守护神”，深受广大农民的拥护和欢迎，在关注民生、构建和谐上发挥

了积极作用。

2、惠民政策深入人心，参合率年年提高。今年仍然是以协议代扣筹资为主，上门收缴现金参加合作医疗为辅。由于许多患者得到了实惠，起到了“现身说法”的作用。有部分群众在没有代扣成功的情况下，主动上缴现金要求参加合作医疗。由过去“动员我参加”变为“我要求参加”。可以说，新农合制度在xx已经家喻户晓，农民群众主动参加医疗保险意识增强。按目前发展势头□xx乡参合率将超过98%。医保覆盖面的扩大，能有效解除农民的后顾之忧，也为xx“三农”建设打下了坚实基础。

3、就医环境明显改善，民生质量有效提升。自我到xx乡工作以来，首先从转变医疗工作人员的服务态度入手。我始终认为，态度决定一切，只有在服务上转变观念，医疗服务质量才能得到改善和提高。医疗技术的提高虽然非一日可以见效，但只要用心的服务于患者，那么患者的疾病自然会消除，而治愈率提高又能提升医院的声誉，还能进一步推动新农合工作的良性开展。今年来□xx乡卫生院加大了对卫生院建设的投入，扩建了住院部，添置了部分辅助检查设备。这样，就医环境从软件、硬件上都得到了改善，还利于民，也大大减少了误诊漏诊率，提高了诊疗水平，方便了群众就医。新农合有效地带动和促进农村卫生服务体系的建设，为xx乡卫生事业的健康快速发展奠定了坚实的基础。

（二）严格作风纪律，不断提高自身工作能力

1、严于律己，一丝不苟地干好本职工作。能按时办好县合管办交付的各项工作：一是接到上级指示，参与统计分析全县及各个乡镇历年来的住院补偿数据，为我县出台加强医疗费用监管文件提供有力的保障。二是仔细核对修正粮食直补信息，及时为信用社提供代扣数据，仅代扣参合筹资率就已经达到94%。三是全程督促城东医院为xx乡群众体检，确保医疗

检查质量，确保无冒名顶替行为，确保被检查群众人数。四是严密审查外伤患者，通过患者本人、家属、亲朋好友及邻居，多点询问盘查，杜绝有责任方患者报账。因为xx一直没有撕开外伤乱报账的口子，以目前情况来看，群众已经慢慢接受有责任方不能报账的政策。五是坚持原则，按政策办事，不开后门，加强了审核力度。今年通过我认真审核，砍除不合理费用1057元，按5倍罚款□xx乡卫生院受罚金额达5千余元。惩罚不是目的，最终目的是规范医疗服务行为，让xx乡、临武县更多的群众受益。

2、加强学习，不断改进工作方法和态度。今年我在xx兼任办公室主任，仍坚持抽时间学习，积极钻研业务理论知识。借鉴别人的经验和做法，从中汲取营养，合理地在工作中运用。

一是认真研读“时间与效率管理”部分课程，有效的分担自己业务，提高了工作效率。由乡卫生院把好外伤患者的第一道关口，自己再把好审核调查第二关，通过卫生院询问，远比自己出面调查取证来得真实，同时也缓冲了自己与患者（或患者家属）正面冲突，科学地推动新农合工作开展。

二是改善和密切干群关系，提高政府公信度。中医的理论，人感应天地之气最直接的部位是脚，脚之于人，犹民之于国。人无脚不立，国无民不成。足为人之根，民为国之本。始终与农民群众同呼吸、共命运、心连心。今年我在xx乡政府兼任办公室主任，平日有很多村委干部群众来乡政府办事，接触机会比较多，通过嘘寒问暖，干部群众都愿意对新农合工作说实话，知道xx农民群众需要什么，不需要什么，从群众身上获取了许多审核经验和方法。

三是不断学习国家新政策及法律法规，结合实际，把政策法规，大力推广到村委干部群众中。目前的农民参政意识比以往强烈得多，要求新农合制度更透明，更合理。所以，自己必须所掌握的知识内容比他们更新、更深、更广，才能

更好的为农民服务。

凭证审核的主要内容 费用审核工作总结篇九

目前，我国银行会计分为中央银行会计和专业银行会计两部分。中国人民银行是国家银行，行使中央银行的职能，从性质上看，它是国家管理金融的机关，但仍然具有银行的特性，其任务是为政府和各专业银行服务，和办理一些中央银行业务引起的资金运动增减变化及其结果，是银行会计核算、反映和监督的内容，构成中央银行会计对象。各专业银行是经营货币信用业务的经济实体，面向社会办理存款、贷款、结算等银行业务，这些银行业务的发生引起了各专业银行的资金运动，一方面表现为资金来源和资金运用的增减变化。另一方面表现为银行资金的耗费和回收以及财务成果的形成，这些都是各专业银行会计所要核算和监督的内容，构成专业银行会计的对象。

银行会计核算方法

会计核算方法是对会计对象及时、连续系统的进行反映，核算和监督所应用的方法，是完成会计任务的重要手段。银行会计核算方法主要包括：会计科目，记账方法，会计凭证，账务组织和会计报表等内容。

（一）银行会计科目1、按资金性质分类。银行会计科目按资金性质分为四类：（1）资产类科目，反映银行的资产（包括财产和债权）及银行的资金运用等，其余额在借方。（2）负债类科目，反映银行的负债（包括债务和权益）及银行的资金来源等，其余额在贷方。（3）资产负债共同类科目，反映银行的债权或债务，及往来科目，其余额在借方表示债权，余额在贷方表示债务。（4）损益类科目，反映银行的财务收入、支出、费用、利润与亏损等，其余额在借方表示损失，余额在贷方表示收益。2、按内容分类。由于人民银行与专业银行的分工及业务所反映的经济情况不同，各行独立设置相

应的会计科目，按内容划分，人民银行会计科目有：各种存款，各项贷款，金融机构往来，联行往来，专业银行缴存款，内部资金往来，基金及货币资金，其他资金，损益等科目。工商银行会计科目有：工业存贷款，商业存贷款，储蓄存款及消费性贷款，其他业务，联行往来，金融机构往来，人民银行业务，农业存贷款，对外业务存贷款，基金及其他资金负债。其他专业银行会计科目的分类也大体相同。

（二）记账方法目前，我国银行系统的复式记账法有两种，中国银行、交通银行，中信实业银行等采用借贷记账法，人民银行，工商银行，农业银行，建设银行采用资金收付记账法。

（三）会计凭证1、银行会计凭证特点及种类。银行会计广泛采用由单位或客户填写的原始凭证来代替记账凭证。这些凭证是根据银行会计核算要求而印制发行和提供的，并由单位或客户直接填写的银行凭证。为了便于分类记账和组织凭证传递及按科目进行分类汇集，银行会计采用单式凭证来记账。在日常会计核算中银行记账凭证必须按照一定的程序在各个柜组之间进行传递，因此，银行会计凭证又称为“传票”。银行会计凭证按其格式和用途分为“基本凭证”和“特定凭证”两类。“基本凭证”是银行会计根据有关原始凭证或业务事实自行编制的银行内部用以记账的凭证，具有通用性特点，主要有：现金收入传票，现金付出传票，转账借方传票，转账贷方传票，特种转账借方传票，特种转账贷方传票，表外科目收入传票，表外科目付出传票共八种。“特定凭证”是银行根据某项业务的特殊需要而制定的具有专门格式的专用凭证，由银行统一印制发行，单位填写提交银行受理，借以代替传票进行记账。2、银行会计凭证的基本要素。凭证的基本要素是指各种凭证都必须具备的基本内容，银行会计凭证的基本要素是：（1）年、月、日（特定凭证代传票时，应注明记账日期）；（2）收付款单位的户名和账号；（3）收付款单位开户行的名称和行号；（4）人民币或外币符号和大小写金额；（5）款项来源、用途或摘要及附件张数；（6）

会计分录及凭证编号；（7）单位按照有关规定加盖的印章。

（8）银行印章及有关人员印章。3、银行会计凭证的传递。会计凭证的传递是指从受理或编制会计凭证开始，经过对凭证的审查、传递、记账、整理、装订、保管为止的整个处理过程，由于银行会计核算和具体业务处理同步统一，会计凭证传递过程就是业务处理过程，也是银行会计核算过程。银行会计凭证的传递必须准确、及时、严密、紧凑、先外后内，先急后缓，除特殊情况外，一律由银行内部传递，现金业务凭证传递应贯彻现金收入先收款、后记账；现金付出先记账，后付款的原则。转账业务先付后收，收妥支用的原则。

（四）账务组织银行账务组织氛围明细核算和综合核算两大系统。明细核算是在银行会计科目下，按具体的对象和单位设立分户帐，进行具体详细记录，其核算程序是根据会计凭证登记分户帐或登记簿，根据分户帐或登记簿编制余额表，最后与总账进行核对，故明细核算由分户帐、登记簿和余额表组成。综合核算是对各科目的总括记录，其核算程序是根据会计凭证编制科目日结单，轧平账务，根据科目日结单登记总账，结出总账余额，最后根据总账余额编制日计表，所以综合核算由科目日结单、总账、日计表组成。明细核算和综合核算的全过程，都是依据同一会计凭证分别进行，必须进行总、分核对，保证数字的完全相符。

（五）会计报表银行会计报表是根据日常会计核算资料进行系统地归类，整理和汇总，用以综合反映银行在一定时期的业务活动情况和财务收支情况的书面报告。是会计核算工作的数字总结，编制会计报表是会计核算的一种专门方法。银行会计报表所反映的内容和资料比账簿中的资料更集中，更系统，它是考核贯彻方针、政策、计划执行情况和检查银行业务工作的重要依据，也是平衡银行账务的工具，银行会计报表作用以下几个方面：1、综合反映银行各项业务活动和财务收支活动情况，是掌握银行业务状态，分析研究银行业务，指导银行工作的基本依据。2、是检查银行贯彻执行政策，考核信贷计划执行情况的工具，为考核政策执行情况和计划执

行进度和结果提供依据和资料。3、综合反映国民经济资金活动情况，为分析研究国民经济动态，进行综合平衡，制定经济政策，提供信息资料和数据。4、是检查和监督日常会计核算和平衡账务的工具，同时又是反映金融业务活动的重要历史资料。目前，银行会计报表种类分两种，一种是本系统的会计报表；一种是银行统一的会计报表。根据本系统的会计报表主要有日计表、月计表、决算表三种；银行统一会计报表有季报表和年报表等。