

# 票务管理工作总结 发票管理的工作总结(优秀10篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 票务管理工作总结 发票管理的工作总结篇一

一年一度的防汛抗台工作已进入尾声。在公司领导和各基层部门上下一心的高度重视下，自年初1月份便早早开展和落实辖区内的类下水管道的非汛期养护工作，由于非汛期期间我们已做好了充分的工作准备，加之公司在汛期到来之前就全面落实完成了各类人员队伍、机械设备和抢险物资的硬件准备工作。同时于5月18日参加了三林城管署联合防汛实战演练和5月25日公司自主安排的防台防汛队伍现场实战演练，很好的锻炼了队伍的实战能力，更做好了全方面的工作准备，今年的防汛工作中我们公司防汛防台工作小组很好的经受住了今年防汛任务的考验。

同时，在汛期前，公司养护部就着手对辖区内一些存在结构性破损的管道，进行逐一改造性维修更换。对华绣路一节严重变形的雨水总管进行了开挖修复，对大华和北蔡区域的问题11处问题连管进行了开挖修复，同时对三林城内的11根受到树根穿管破坏的雨水连管和1根污水支管进行了修复。

通过前期的高效养护和针对性的问题管道修复，在此次汛期期间道路上无出现明显的积水现象。

从思想上重视，组织上落实，加强防汛抗台工作宣传教育力度，牢固树立“安全第一、常备不懈，以防为主、全面抢险”。的思想，增强防汛抗台意识克服思想上行动上侥幸心理

痹松懈情绪。

今年我们的防汛防台工作虽然没有受到台风的影响，但是今年入汛后的强降雨天数明显多于往年，据统计，自6月至9月底，总共受到了不同程度的强降雨和暴雨影响多达18天次，其中黄色或橙色暴雨预警为11天次，其他7次也为集中局部强降雨和短时强降雨。期间共计早、晚落实道路量放水多达4352人次。汛期期间，公司每天落实1人夜间值班，值班电话24小时开通待命。汛期内，夜间接到预警值班4次，参与值班待命人员为公司分管领导、养护部领导和专职防汛人员，以及项目部管理人员，共计36人次。

进入防汛防台工作收官之际，在公司上下“群策群力”的努力下我们基本圆满完成了今年的防台防汛任务。

## **票务管理工作总结 发票管理的工作总结篇二**

- 1、支票是支取现金和银行转帐的. 证据，有关部门需要使用支票，必须经分管院长审批专人负责，安全使用。
- 2、经办人员使用支票，做到定向使用，财务人员应当即在支票上用大写数字开明日期，注明用途，收款单位名称，使用金额，不得使用空白支票。
- 3、完善支票领用，缴回、注销登记制度。领用支票填写支票领用者，仔细填写请领人姓名，支票用途，请领日期，缴回支票应当场注销。
- 4、用支票结算的经济业务，应在一周内将支票交财务科。特殊情况应预先说明情况，但必须在月底前交清为减少银行未达帐项，每月25号以后，支票原则上不出门(特殊情况除外)。
- 5、银行结算业务有专人负责办理，支票印章应有分处存放，妥善保管。

6、支票遗失、被窃、被骗，将追究当事人责任，发生的经济损失按医院规章制度进行赔偿。

## 票务管理工作总结 发票管理的工作总结篇三

第一条 为加强公司发票管理，维护经营秩序，有利于公司经济核算，根据《中华人民共和国发票管理办法》及税务机关相关规定结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条 本制度规定了发票的领用、填开及保管的方法和要求。

### 第三条 发票的领用

1. 目前，我公司使用的`发票主要有两种：

(1). 陕西省国家税务局通用机打发票

(2). 陕西省国家税务局通用手工发票

2. 发票统一由公司财务部到税务机关购领交各部门使用。

3. 财务部设“发票领用登记簿”分栏登记领用时间、领用数量、发票起止号码、领用人。

4. 各部门确定专人负责发票的领用、退回、开具等工作。

5. 发票只限在本公司合法经营范围内使用，不得对外转让、出售。

6. 发票启用前要认真检查有无残缺、错号、缺联，如有问题应整本退回税务机关。

### 第五条 发票的填制

1. 填开发票须在有销售行为发生时，不得多开虚开。

2. 发票必须按时间、票号顺序填开;项目要求真实、齐全、准确,字迹清晰不得涂改;全部联次内容一致。
3. 手工发票不得拆本使用。
4. 作废发票不得损毁,应加盖作废章或注明作废字样。
5. 应将所附销售小票粘贴在发票记账联右侧背面。

## 第六条 发票的保管

1. 发票保管人应保证本部门空白发票、已开具发票、作废发票、发票存根联的安全、有序、完整。
2. 已开具发票存根联由开票人按税务部门要求顺序装订成册,加盖封面,交由财务部存档。
3. 发票存根联保管期为5年,期满保税务机关查验后销毁。

本办法由财务部负责起草并解释

本办法自颁发之日起执行

## 票务管理工作总结 发票管理的工作总结篇四

时间如梭,转眼间又跨过一个年度之坎,回首望,虽没有轰轰烈烈的战果,但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标,同时也激发我以新的姿态,去迎接新生活!

回顾这一路走来,我7月份加入任设备库管一职,面临极大的挑战。

首先是我从未接触过制罐行业,面对一个陌生的环境,陌生

的工作流程，陌生的备品备件，我的心一下子就变得沉重起来。怎么办?如何快速了解各方面信息，方面后续工作展开?如何快速融入这个团队，跟同事很好配合，做好每一件事?我表示很迷茫，但是没有灰心，在赵部长的指点下，首先找王强了解了我们公司的制罐制程，对各机械设备有初步认识和了解;然后在阿康的帮助下，快速学习了库房出入库管理相关事项，对物料采购等有所了解;同时，赵部长给了很好的建议，就是平常多整理货架，在将货物摆放整齐的同时，加深印象，清楚的知道每层货架放有那些备品备件，在后续生产领料时可以快速找到他们所需求的备品备件。

7月底，库房面临搬迁，新库房空间有限，为了能够合理化布局，我和阿康实地测量新库房面积，然后根据实际状况做出了很详细的新库房规划草图，在赵部长的指导以及其他同事的建议和帮助下，我们顺利完成了库房搬迁，并做到摆放合理、整齐，方便了后续的工作更好更有效的展开。在这里，感谢赵部长的指导，感谢每一位同事的倾力相助。

由于库房前期工作做的不是很好，遗留下来的问题很多，例如手工账本没有及时做，货物没有分类有序摆放。如何理顺这些?当我和阿康面临这些时，脑袋里总是很多问号，怎么办?但是，遇到问题始终要解决，想做，总有办法，不想做，总有借口。我们决定将工作一一列出，分轻重缓急，有序进行。首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，做到物以类聚，做好标示，达到目视化管理要求，最后，我们将所有出入库单据进行了整理分类，很好的保存了单据，通过这些努力后，设备库房进入良性循环。

采购计划和物料消耗，始终是的难题。生产消耗物料毫无规律可循，不管是备件还是消耗品，时多时少，很难掌控。这只是一方面，另一方面，我对备件和其他消耗品不熟悉，导致采购不合理，偶尔会采购一些东西回来没有消耗导致库存积压，或者有些物料采购未满足生产需求，导致库存紧张，临时采购。成本控制，开源节流是每家公司都有在做的，也

是每一位员工该做到的，可是，我做得有太多的欠缺了，每个月统计报表，整理生产退回的备品备件，都让我觉得汗颜，因为我没有很严格卡生产领料的，导致一些不必要出库，最终结果就是浪费。

另外，因为我的不熟悉，不熟悉工具，不熟悉备品备件，不熟悉各种模具，不熟悉设备……导致生产找东西的时候，总是没能快速准确的提供所需物品。我很惭愧。忏悔无用，我只能下决心去改。加油！

20xx年没有做好的工作□20xx年，必须做好。开源节流，控制成本，这是一项艰巨的使命。没有很详尽的计划，没有很多的想法，只能用最简单的方法去做，控制生产不必要的支出，了解每一样物料出库后的去向，及时收回更换下来的备品备件，请车间主任、工程师、机修人员等协助判断是否存在使用价值，避免不必要的浪费。

## 票务管理工作总结 发票管理的工作总结篇五

与同城的单位、个体经济户和个人商品交易、劳务费供应及其他款项结算均可使用支票。

(1) 签发支票的银行预留印鉴应分别由会计人员和出纳人员妥善保管，与支票分开存放，不得在未签发的空白支票上事先盖好印鉴备用；空白支票必须存放在保险柜内。

(2) 办理清户手续注销银行账户时，应将空白支票交回开户银行。

(3) 支票一律记名，金额起点为100元，付款期限为10天，从签发次日起，遇节假日顺延。

(4) 支票的签发一律按银行规定办理，未按规定填写被涂改冒领的，由签发人负责。

(5) 支票的大、小写金额、日期、用途、收款人名称均不得更改，作废支票要予以登记，并将作废支票装订在当日凭证内。

(6) 严格遵守结算纪律，不得出租出借银行账户、不得签发空头支票和远期支票、不得套取银行信用、不得签发与银行预留印鉴不符的支票、不得将支票交给销售单位代为签发、签发支票必须填写资金限额及用途。

(7) 不准出借或转让支票，持票人如将空白支票交给收款单位时，应当面填写实际结算数。

(8) 财务人员应及时将受理的各项收款（转账支票）连同填制的进帐单送交银行，并及时给付款单位开据发票。

(1) 各部门如领用支票，经办人需认真填写“付款审批单”，注明合同编号、金额、用途、是否为预算内支出、有无垫支款项等，经部门经理审核，报财务部复核，如为预算内支出，财务部出具意见后，由总经理同意签字即可到财务部领取支票，经办人需在支票票根及支票登记簿上签字。

(2) 经办人要在领取支票的三日内到财务部报销，报销的原始发票必须内容正确、数字正确、手续完备，发票背面必须有经办人、部门经理、总经理的签字。

(4) 空白支票、发票、银行收据统一由财务部指定专人负责登记保管，领用时需经财务经理同意批准。

(5) 凡公司对外支付的借款、往来款、工程款等必须以双方签订的正式合同为依据，经办人员凭合同原件，按照预算内、外的审批程序，经总经理签字的付款审批单到财务部领取支票，同时将合同原件留财务部存档。

## 票务管理工作总结 发票管理的工作总结篇六

1、认真做好党委、政府布置的中心工作。根据党委、政府的安排，13年我参加环城东路改造项目的拆迁工作，针对拆迁户居住分散、困难户多的特点，我们工作组一班人不辞辛苦、不分白天和夜晚，逐人逐户上门找党员，代表做工作，讲道理，宣传拆迁政策，做到阳光操作，公开、公平、公正拆迁。经过艰苦的努力，终于取得了群众的理解和支持，到目前为止，已拆迁107户，工作进度较快。

3、依法管理宗教工作。今年以来，我们一是对全镇少数民族从业人员情况进行调查摸底，二是对基督教、\_、\_教及佛教等四大宗教及信教群众在我镇的分布情况进行了调查，三是严格要求一切宗教活动必须在国家法律允许的范围内，并对宗教活动场所的安全状况进行多次检查，确保信教群众安全地开展宗教活动。

4、开展好商会活动。新一届商会成立以来，开展了一系列的送温暖、献爱心等有益活动。既展示了企业家的风采，又解决了少数特困群众的实际困难。此外，商会与商会之间还开展了相互交流等活动。

5、积极协助分管领导抓好文明创建任务的布置、督查等方面工作。

廉洁自律方面：能以党委标准严格要求自己。

一是理论学习不够系统。虽说集体组织的各项活动和学习都能积极参加，并能认真记录和思考，但平时拘于日常工作，主动学习的自觉性不高，特别是学习的内容缺乏系统性、全面性，对政治理论学习也不够深入，运用理论指导工作和解决问题的能力还不是很强，与新时期对宣传干部的要求还有差距。

二是工作上有时有畏难情绪。从20xx年以来，一直奋战在征地拆迁的第一线，繁重的工作任务，加上年复一年的重复工作及少部分群众的不理解，有时也难免会产生厌战心理和畏难情绪。

1、认真学习政治理论及科技、法律知识，不断充实自己，提高自身素质，增强自身本领，以适应不断变化的新形势的要求，更好地做好各项工作。

2、更加紧密地联系群众，深入宣传各项政策，真正与群众打成一片，真正理解群众，真正关心群众，以便取得群众的理解与支持，更好地完成党委、政府布置的各项任务。

## **票务管理工作总结 发票管理的工作总结篇七**

发票作为交易的合法凭证、提货的主要依据，在购销的环节都是最重要有效凭据之一，为保证公司资产的完整，避免产生不必要的损失，必须加强对发票的购买、领用、保管的管理，现制定如下操作规定和管理制度，望相关部门和人员严格执行规范流程和遵守发票管理制度。

### **一、费用发票的管理**

1、定义。费用发票指因购入的产品或获取的劳务而取提的发票。

2、管理规定。

1) 凡购入的产品或获取的劳务必须取得合法的发票，取得的发票根据费用性质粘贴于公司印制的相应报销凭证后。

2) 对于真实、合法、合理但内容不完整、计算有误的发票，应将其退回经办人，由其负责将发票调换后再行报支。

3)收到真实、合法、合理的发票，但发票金额小于报支金额的，按发票实际金额报支。

4)收到不真实、不合法的发票，财务必须拒绝报支。

5)财务将费用凭证和原始发票作为入帐的依据和附件，与记帐凭证装订成册，按规定年限保管。

### 3、禁止条例。

1)对于无法提供合法正确的原始发票的费用，不得报销;对于无法取得发票的，必须经主管部门经理证明，财务管理中心审核后方可报支。

2)对于无原始凭证的付款凭证(修正分录除外)，不得进行帐务处理，即不得虚列支出。

### 4、处罚条例。

1)费用申报人提供虚假的发票且造成公司损失的，除全额补偿公司损失外，另处损失金额30%且不低于100元的罚款。

2)现金出纳不严格保管原始发票，使费用申报人无法进行报销的，由出纳承担该笔费用。

## 二、进货发票的管理

1、定义。指购进商品用于销售而获取的发票(一律为增值税发票)，包括进货退货获取的红字发票，在我公司商业类公司进货必须获得增值税发票(手机卡除外)。

### 2、管理规定。

3)收到进货发票必须办理签收手续，公司内部业务员与台帐或结算员间转让进货发票也必须严格进行签收，以明确责任。

4) 代为收取的进货发票应及时转交相应的财务人员，并办理签收手续。

5) 收到进货发票必须进行审核发票的真伪，开具的规范性和准确性，记帐联与抵扣联的一致性，对于有疑问的发票应询问财务人员辨别，对收到虚假的发票、开具错误、开具不规范和与进货不符的发票应退回，退回发票进也必须做好签收手续。

6) 进货发票的供应商名称应与进货、付款名称一致，对于母子性质的集团供应商必须出具相关证明文件和委托文件(加盖母子公司公章)。

7) 收到发票必须严格保管，在未确认入帐前，保证发票记帐联和抵扣联的完整性。

8) 进货发票是商品所有权转让的证明，是付款的重要依据，进货发票必须及时处理，自开票日起超过三个月的增值税发票自动作废。

9) 财务入帐后，增值税发票的记帐联必须作为相应的记帐凭证附件，一并装订成册，按规定年限保管。

10) 增值税发票入帐后，抵扣联抽下另外整理安全存放，定期交税务专员(或其他指定人员)进行抵扣联录入，每月月末结帐后，税务专员必须核对帐务科目“应交税金/应交增值税/进项税”本月发生额与抵扣联总额是否一致，如有差异，必须找出原因，防止发生抵扣联遗失现象。

11) 抵扣联录入后应按税务规定装订成册，并编号存档并存放指定档案室。

12) 进货增值税发票遗失，必须向分公司财务部副经理(分管核算)，并及时与供应商联系，若为电脑打印发票可到税务所

进行认证手续，谁遗失谁负责。

### 3、禁止条例。

- 1) 不得根据开具错误、开具不规范、与进货不符的发票进行入帐处理。
- 2) 不得收取三不符发票(进货、结算、付款供应商名称不一)。
- 3) 未收到发票不得进行结算帐务处理。
- 4) 发票未进行结算帐务处理前，不得将发票记帐联与抵扣联拆分，防止出现遗失造成不一致现象。
- 5) 不得将发票随意摆放，抵扣联录入后不得随意散放。

### 4、奖惩条例。

- 1) 每年对台帐或结算员的发票管理入帐工作进行检查，若严格执行上述规定，从不发生违规操作的，奖励300元。
- 2) 发生进货发票(包括抵扣联)遗失，造成无法抵扣的，由责任人补偿税金，并扣罚200元。
- 3) 增票随意摆放，每发现一次，对保管责任人扣款100元，发现三次以上予以除名。
- 4) 帐务科目发生额与抵扣联金额不一致，查清原因，对责任人扣款100元;若发票管理员据实不报的，对其扣款100元。
- 5) 增票移交不进行签收手续的，每发现一次对移交人扣款50元。

## 三、销售发票的管理

(一)定义。指销售商品或提供劳务后向客户开具的发票，包括增值税发票(下称增票)和普通发票(下称小票)。向供应商进行退货时，应开具退货证明，由供应商开具红字发票。

1、购买。增票只能由发票管理员购买，发票管理员根据实际用量进行购买，其他任何人员无权购买。

2、领用。

1)增票的领用人必须限于指定的少数人，且领用人限台帐、门店财务主管、主管会计和其他指定开票员(财务人员)，收银、出纳和其他非财务人员一律不得领用。

2)领用时必须在发票管理簿(税务印发)上办理签收手续。

3)领用人必须建立“增票领用归还登记簿”。

3、开具。

2)将开具增票发票联和抵扣联交客户或供应商时，必须由收取人在记帐联上签收。

3)增票的开具必须符合法律规定，不得虚开、不得开具与实际货物不一致的增票，必须填写完整，注明开具人姓名。

4、保管。

1)完全未使用的增票由发票管理员保管，且必须锁入保险箱内；

2)领用后的增票由领用人负责保管，营业终了后必须锁入保险箱内；增票使用完毕，按序排列，填写封面。

4)另：电脑打印增票必须装订成册，每100份装订成一册，并打印开具汇总表，加盖封面后一齐装订，此工作由领用人负

责，发票管理员监督。存放要求同3)

## 5、增票的红冲与作废。

1) 因增票开具错误且财务尚未入帐的，可直接将增票作废，每一联次均需加盖“作废”章。作废发票必须保证联次完整性、一致性，并按序粘贴，不得简单用针别在一起。

2) 对于因退货或发票开具错误且财务已入帐的，必须填写相应的红字增票，将原发票联、抵扣联附于红字增票后，红字增票上备注原发票的开具日期和号码，只需撕下记帐联即可。

3) 不管是否财务已入帐，凡红冲或作废增票，必须收到原发票的发票联和抵扣联，缺一不可，否则红字发票的开具必须获得对方税务同意的“退税证明”。

## 6、换票。

1) 换票指客户需要增值税发票，但因条件限制无法当即开出，或事后客户要求换票的，先给客户小票，等增票开具后再换回小票的行为。

2) 对顾客要求开具的增票，自收到日起，保管期最多为二个星期，二星期内顾客未换取的，将增票还与开票人，不得积压。

3) 小票的换票期限为一个月，超过一个月的不得更换。

4) 门店应在收银台显要位置张贴以上二项须知。

5) 对于换回的小票，应进行红冲，并将原小票贴粘于红冲发票后，红冲发票记帐联与增票记帐联捏对，随对帐单上交财务。不得将原小票与增票直接捏对。

6) 门店收到待换增票，需进行登记，交付客户时，由其在登

记簿上签收。

7) 换票工作由门店财务主管操作，门店财务主管严格保管增票，不得有遗失现象。

### (三) 普通发票的管理

1、购买或印制。

2) 小票的印制必须经税务所批准后，由发票管理员办理相关的印制手续；印制发票由发票管理员进行验收、登记、保管工作。

2、领用。

1) 发票管理员和门店财务主管必须设置“发票领用收回登记簿”。

2) 发票由发票管理员负责发放，若发票管理员不在应授权指定人进行发放工作。

3) 门店领用发票后，必须由领用人在“发票领用收回登记簿”上签收。

4) 发票应由门店财务主管(无财务主管的，由台账负责，下同)进行领用，填写“小票申领单”，若无法直接亲自领用的，必须在申领单上注明授权人，经授权的人员方可进行代为领用，否则发票管理不得发放。独立核算门店若小票购买、印制后存放于门店的，可不必填写“小票申领单”，若由分公司统一保管的，也需填写“小票申请单”。

5) 门店财务主管应注意发票的用量和库存，制定小票安全库存量(库存足以满足3天以上销售需要)，对于低于安全库存量的应立即提出申领。

6) 门店财务主管根据销售需要(满足2天的销售量), 向收银发放小票, 必须由收银在“门店发票领用收回登记簿”上签收。台帐根据后台开票需要按需领用, 即开具几份领用几份, 办理签收。除收银、台帐外, 其他人一律不得领用。

7) 收银领用小票后应登记“发票领用归还登记簿”, 登记领用日期、小票号码、份数或本数。

### 3、开具。

1) 小票实行“谁领用谁开具”, 不得互相借用, 收银应直接向门店财务主管领用。

2) 使用机打小票的, 严格按操作要求进行开具, 有赠品的应注明, 赠送礼金券或让利必须加以注示, 机打小票不得手工涂改, 凡涂改的发票一律无效。

3) 手工开票的, 严格按照规定开具, 开票内容必须齐全, 准确填写商品id□品名规格、数量、单价、金额、营业员、收款人, 大小写金额一致, 有赠品的应注明, 赠送礼金券或让利必须加以注示。

4) 小票必须按真实的销售单开具, 不得虚开小票, 对于不符规定的销售单或违规开票指示, 收银必须拒绝, 并向门店财务主管汇报。

5) 收银开具小票同时必须保证货款全额收到, 对于预收款的一律不得开具, 严格禁止应收款销售。

4、小票的红冲与作废基本同增票, 对于不提供原始小票的, 不得开具红字小票。