

# 最新票据审核工作总结(精选5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 票据审核工作总结篇一

### erp成功全面上线运行

为了解决问题，荏原淄博erp实施小组成员，自2006年2月开始，先后完成了erp系统流程设计、单据设计、字段整理、流程应用、系统测试、业务培训等基础工作。

公司管理副统括兼信息技术部部长、成本管理推进室室长温占中介绍，erp系统于2007年5月30日全面成功上线运行。整个信息化是采用用友公司的u871软件，解决方案包括市场销售、项目计划、采购生产、财务成本六大方面。其中市场销售包括合同管理、报价管理、销售发票；设计工艺包括工艺bom管理等；采购包括请购计划、采购发票管理等；财务成本包括总账报表管理、应收应付管理，成本核算、成本管理。

温占中介绍，通过erp的实施，荏原淄博在业务和管理上获得了很大的改善，企业有了不断进步的基础并已取得了一定的成效。首先是手工录入的单据减少为销售合同录入和设计图表录入，以及采购合同中的价格录入，其他单据均为自动生成，极大提高了工作效率。其次是成本核算细化到按销售合同的每一种产品下的所有零部件进行成本核算。再次是库存管理通过日本迈易兹事务所连续四年审计，准确率均为100%，做到账物卡相符。最后是入出库单据、生产成本结转、间接制造费用结转等均自动生成凭证，财务报表自动生成。

## 九大管理亮点

荏原淄博通过erp的实施以及bom与erp的集成，使得整个企业的信息化系统展现出了不少亮点，实现了管理方式九大创新。

**传票式接单生产，一号跟踪：**接单生产即按制造传票生产，是日资企业的主要管理方式，即是把每个订单根据不同的产品，不同的交货期分别下达不同的制造传票。传票式管理特点是以制造编号为核心，通过制造编号把销售合同、设计、工艺、生产管理、采购、加工、委外、质量、仓库、发运、成本管理结合在一起进行跟踪管理。

**大日程计划控制项目进程：**这是控制传票进程的有效管理方式，经由它可按制造编号把设计、工艺、采购、生产等部门的工作完成时间进行规定，把各部门的工作有效的衔接起来，避免部门之间相互扯皮现象的发生。计划包括图纸的设计计划、毛坯和一般品的采购计划、零部件的加工计划、产品的组装、试验和出厂计划。计划时间可通过mrp运算自动列入各部件的计划完工时间。

**设计与制造同步：**由于生产特点，荏原淄博的管理必须做到边设计，边生产，通过设计与制造同步的管理方式保证产品按期交货，就必须要做到产品设计和生产管理之间的快速紧密衔接。通过bom结构的建立和经过mrp运算，系统可自动进行产品的采购、入库、领料等单据的生成，直到装配成产品为止，极大提高工作效率。做到了设计与制造同步进行，更好地保证产品交货期。

**一品一票，专料专用：**荏原淄博是项目型生产企业，交货周期一般在一年以上，70%以上的部件价值都比较高，保持物料的准确采购对资金占用、库存管理的提高尤为重要。一品一票即现品票的管理方式是在部件入库前把现品票贴在部件上，现品票中注明制造编号、存货编码、名称、数量、供应商、

交货期等信息，即方便仓库保管人员熟知部件，又保证部品的唯一需求，避免库存积压。现品票的信息包含制造编号、采购合同号、存货编码、存货名称、以及与图纸相关的一些信息及交货期（大日程日期）、供应商等。现品票有两种方式一种是采购的部件，一种是加工完成的部件。

生产制造系统的应用：包括mrp运算、工艺路线维护、生产订单的自动生成、生产订单的整批处理、生产领料、生产订单工序计划生成、工序转移单、工时记录单-车间工时统计表、计划工时与实际工时统计表、产成品入库、制号工时分配表分摊间接制造费用、制号完工成本汇总表、生产bom查询等。由此做到erp的生产过程同实际生产过程一致，同时与成本的核算过程一致。

收付款计划系统的应用：公司的采购合同签订后要及时进行付款计划的管理，付款计划可按采购合同、采购发票、按销售合同、按未付货款等方式进行管理，可及时查询按年、月的付款计划，按销售合同需要付款的计划等等，对公司的现金流量管理决策提供了可靠的依据，又可全面杜绝公司有限资金的浪费。

精细化成本管理：荏原淄博采用的是“销售收入-利润=成本”的核算模式，这要求企业必须做好产品的预算，计算合理的利润，并在采购生产过程中严格按预算来控制采购和加工。确保预定临界利润的实现。通过按制造编号计算所有零部件的成本及总成本，从而能从每个零部件中来控制成本是荏原淄博精细化成本管理的一大特色。

管理自动化：完善的erp管理流程，可做到最大程度的降低各部门员工的手工录入，同时各部门员工的工作都是唯一的，杜绝所有的重复工作，从而保证数据的准确性和工作效率的提高。做到公司管理环环相扣，严密控制，减少甚至杜绝错误发生。

工序委外管理的应用：工序委外管理是生产管理中经常遇到的问题，当前随着成本控制的精细管理，促使企业成本高的工序基本上是通过委外来进行，从而使工序委外的管理在生产加工过程当中越来越重要。工序委外也涉及到委外合同、发料、收料、付款、项目成本核算、自动生成凭证等实现自动化管理。

## 票据审核工作总结篇二

### 一、单项选择题

- 1.《^v^票据法》所指的票据包括**b**
4. 下列各项中，无需提示承兑的汇票是**(c)**
  - a.见票后定期付款的汇票
  - b.定日付款的汇票
  - c.见票即付的汇票
  - d.出票后定期付款的汇票
5. 下列可导致票据无效的签章是**(a)**
7. 付款人对向其提示承兑的汇票，应当自收到提示承兑的汇票之日起**d**内承兑或拒绝承兑。
  - a.一个月
  - b.十日
  - c.六个月
  - d.三日
8. 收款人委托银行向付款人收取款向的结算方式是**b**
  - a.汇兑
  - b.委托收款
  - c.银行汇票
  - d.支票结算
9. 票据和结算凭证上的签章，为**(d)**
  - a.签名
  - b.盖章
  - c.签名加盖章
  - d.签名、盖章或者签名加盖章
11. 失票人应当在通知挂失止付后**c**日内，也可以在票据丧失后，依法向人民法院申请公示催告，或者向人民法院提起诉讼。出自《^v^票据法》
12. 票据挂失，付款人或代理付款

人自收到挂失止付通知之日起□b□内没收到人民法院的止付通知书的，自第（）日起挂失止付通知书失效。

a.出票人 b.收款人 c.失票人 d.被书人

17. 签发空头支票或者签发与其预留的签章不符的支票，不以骗取财物为目的的，由中国人民银行处以票面金额的□b□但不低于1000元的罚款；持票人有权要求出票人赔偿支票金额的2%的赔偿金。

‰ ‰

a□圆珠笔 b□蓝色钢笔

c□碳素墨水或支票打印机 d□经上均可以

c□票据复核员 d□上述人员以外的会计人员

24、汇票专用章由□d□保管、使用□a□汇票保管人员 b□签发人员

c□编押人员、压数机保管人员 d□上述人员以外的人员

25□□a□是出票银行签发的，由其在见票时按照实际结算金额无条件支付给收款人或持票人的票据。

a□银行汇票 b□商业汇票 c□托收承付 d□支票

c□用途更改经出票人签章证明 d□大小写金额不符

28、持票人行使追索权，其利息部分计算是按照中国人民银行规定的同档次□c□利率计算的。

a□单位定期存款 b□定期储蓄存款 c□流动资金贷款 d□贴现

29、背书人在汇票上记载“b”字样，其后手再背书转让的，原背书人对后手的被背书人不承担票据责任。

a 保证 b 不得转让 c 贴现 d 质押

39 “b”不是汇票的必须记载事项。

a 收款人名称 b 代理付款行 c 付款人名称 d 出票日期 40、  
票据的管理部门是“c”

a ^v^ b 财政部 c 中国人民银行 d 银监部门

41、见票即付的票据，付款行故意压票、拖延支付的，由中国人民银行处以拖延支付期间内每日票据金额“c”的罚款。

a ‰ b ‰ c ‰ d 1‰

42、因更改银行汇票的实际结算金额引起纠纷而提起诉讼，当事人请求认定汇票效力的，人民法院认定为“a”

a 票据无效 b 原收款人更改的票据有效

c 持票人更改的票据有效 d 出票银行更改有效

c 背书日期 d 持票人以票据质押的在背书人栏记载“质押”字样

49 “b”是汇票的必须记载事项。

a 付款日期 b 出票日期 c 收款人账号 d 代理付款行名称

50、办理支付结算，银行因工作发生差错，影响客户和他行资金使用的，按“a”计付赔偿金。

c□承兑申请人 d□申请再贴现银行

57. 关于“个人在票据和结算凭证上的签章”，以下说法正确的是□□d□

a□只能是签名 b□只能是盖章

c□只能是签名并盖 d□可以是签名或盖章

## 二、多项选择题

1. 商业汇票包括 □ac□

a. 银行承兑汇票 b. 商业汇票 c. 商业承兑汇票 d. 银行汇票

2. 《票据法》规定了汇票必须记载的事项包括

□abcd□

3. 以下对票据权利描述正确的是□abd □□

a. 在承兑银行开立存款帐户的法人以及其他组织□ b. 在承兑银行具有真实的委托付款关系□ c. 资信状况良好，具有支付汇票金额的可靠资金来源□ d. 在承兑银行开户半年以上。5. 《票据法》对背书作了如下规定□acd□□

a. 背书转让的汇票，背书应当连续 b. 背书的记载为票据的任一面 c. 后手对其直接前手背书的真实性负责 d. 背书不得附有条件

6. 背书绝对记载事项包括□bc□□

a. 背书日期 b. 背书人签章 c. 被背书人名称 d. 背书人账号

7. 票据的□abc□不得更改，更改的票据无效。

a. 票据金额 b. 日期 c. 收款人名称 d. 账号

8. 《票据法》规定了汇票必须记载的事项包括 abcd

a. 表明“汇票”的字样 b. 无条件支付的委托 c. 确定的金额和出票日期 d. 收、付款人的名称

9. 下列行为属于票据欺诈的是 abcd  a. 伪造、变造票据的 b. 签发空头支票或故意签发与其预留的印鉴不符的支票，骗取财物的 c. 签发无可靠资金来源的汇票、本票，骗取资金的 d. 冒用他人的票据，或者故意使用过期或者作废的票据骗取财物的

10. 根据《支付结算办法》的规定，下列各项中，属于无效票据的有 abc

a 背书人签章 b 被背书人名称 c 背书日期 d 票据金额

a 出票 b 背书 c 承兑 d 保证 e 转让

b 与出票人或直接前手之间有真实性的商品交易关系  
c 提供与其直接前手之间的增值税发票和商品发送单据复印件 d 与出票人具有真实的委托付款关系

### 三、判断题

1. 单位签发商业汇票后，必须承担保证该汇票承兑和付款的责任。(对)  
2. 票据的签发、取得和转让，必须具有真实的交易关系和债权债务关系。

(对) 3. 查询查复是正确办理支付系统业务、确保支付系统安全、高效运行的有力保障。处理查询查复要求规范、严谨、及时、准确，做到“有疑必查，有查必复，复必详尽”。(对)  
4. 票据上有伪造、变造的签章的，不影响票据上其他真实签章的效力。(对)  
5. 支票上未印有“现金”或“转



账”字样的为普通支票，普通支票可以用于支取现金，也可以用于转账。

(对)6. 背书连续，是指票据第一次背书转让的背书人是票据上记载的收款人，前次背书转让的被背书人是后一次背书转让的背书人，依次前后衔接，最后一次背书转让的被背书人是票据的最后持票人。(对)7. 付款人承兑汇票，不得附有条件；承兑附有条件的，视为拒绝承兑。(对)8. 持票人对票据债务人中的一人或者数人已经进行追索的，对其他票据债务人仍可以行使追索权。被追索人清偿债务后，与持票人享有同一权利。(对)9. 出票人在付款人处的存款足以支付支票金额时，付款人应当在见票当日足额付款。

(对)10. 未使用按中国人民银行统一规定印制的票据，票据无效；未使用中国人民银行统一规定格式的结算凭证，银行不予受理。

(对)11. 持票人对票据债务人中的一人或者数人已经进行追索的，对其他票据债务人仍可以行使追索权。被追索人清偿债务后，与持票人享有同一权利。(对)

15. 承兑银行自收到挂失止付通知书起12日内未收到人民法院的停止支付通知，自第13日起，挂失止付通知书失效，挂失解除。(对)

16. 对于查询2次（含2次）以上的承兑汇票查询查复业务，查复行应在查复中注明他行已查并注明查询次数。(对)

17. 票据金额应以中文大写和数码同时记载，二者必须一致，如不一致，则票据无效。(对)

## 票据审核工作总结篇三

1. 负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等

工作。

2. 做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符。
3. 严格做好材料的质量及数量的验收工作。按合同或订单的要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。发现问题及时汇报，立即整改。
4. 协助车间物料员做好容器的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据的准确性。坚持做到“先进先出”原则。
5. 做好材料进出仓。正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退货工作。
6. 在工作中能够严格要求自己，所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。
7. 仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。
8. 加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

祝：公司生意兴隆，财源广进！

## 票据审核工作总结篇四

在过去的一年里，在市委市\*、镇委镇\*的工作指导中心和整体思路安排下，在各层领导的指导下、以及各阶财务人员的大力支持下，本人有效的完成了梓树湾村各项财务工作任务，确保了村委工作的有序运作，也较好地履行了本人的会计职能，为保证村委的中心财务工作进行发挥了我应有的作用，在此我简单的做了一个个人总结。

### 一、完成村里的各项基本工作：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报村里各类月度、季度、年终统计报表，按时向上级主管各部门报送。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。

2、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质1、积极参加村委的各项工作会议，加强自身政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

### 三、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

- 1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。
- 2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水\*和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

### 四、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

- 1、理论水\*不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水\*的提高。
- 2、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。
- 3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

在担任梓树塆村村委会计的多年中，我自觉的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。由于财务会计工作事多且杂，为保证各项工作都要做到面面俱到，我和村委的其他同志在这一年中倾尽了心血，保证了各项工作的顺利进行。虽然如此，由于自身的能力有限以及诸多因素的影响，有些工作也存在着不足之处，这督促着我在今后的工作中要不断的学习、积累，提高自己的工作能力，完善自身的工作修养，为以后完成上级领导交付的任务、解决自己工作中遇到的问题而不懈的努力着。

# 票据审核工作总结篇五

经过多次技改，现我车间设备总台数400台，每月设备完好率都在99、6%以上，动静密封点泄露率都保持在要求值之内。全年设备总体运行情况良好，完全能够保证正常生产。

## 1、解决设备隐患

在这一年，经过多次研究探索，处理了几台长期影响正常生产的设备隐患：如引风机的振动超标；多级泵的\*衡盘经常磨损；减速机振动大等问题。

## 2、进行计划检修

停机的损失和防止故障发生而投入的费用降到最低，同时为设备的长期稳定运行打下了基础。

## 3、应用新技术

我车间换热器管程由于水垢过厚，导致流量过小。以前采用高压清洗，但效果不明显。本次经公司技术人员认真研究分析后，采用换热设备单独循环化学清洗。通过化学药剂使设备中的沉积物疏松、剥离并溶解，清洗后对设备的金属表面进行钝化，在金属表面形成一层高分子聚合保护膜，达到防垢，防氧化，防腐蚀的目的，从而保护设备，延长设备寿命。从开车效果来看，该设备的流量已满足工艺要求，这次成功对我们以后解决类似问题有着深远的意义。

一个社会的发展进步，需要生产力与生产关系相适应，一个企业想发展也需要先进的生产技术配合先进的管理制度，并有优秀的人才去执行、运用。

## 1、创文明车间，执行tpm全员管理

两手都要抓，两手都要硬。今年我车间不光在提高产量方面下了很多功夫，而且在管理方面也做了很多功课。10月份我车间积极响应公司号召，按照公司要求狠抓设备管理，推广以预防维修为基础、以点检为核心的全员设备管理体系。本年度我车间按公司要求的点检推进计划，基本完成点检前期的准备工作并且在部分岗位已经实施，为在全车间内实行点检管理准备了充分的准备，这也为创建合格车间打好了基础！

## 2、完善制度建设，加大执行力度。

制度建设是企业发展的重要保证。公司要发展，一是抓住机遇，坚持不懈，灵活机动的生产、经营，二是靠广大员工的支持和严格的制度管理。在执行制度上，我车间坚持人人\*等、奖惩分明，同时结合“动之以情、晓之以理”的以人为本管理机制，把情感管理融入管理的全过程，不断提高管理质量，真正实现把约束机制变为员工的自觉行动。

## 3、注重人才培养，安排培训学习

在竞争日益激烈的市场上，企业要在市场竞争中生存和发展，必须拥有学习能力，高素质的人才。20xx年我车间根据年初制订的培训计划，从安全管理、工艺、设备、管理等方面进行了培训，同时将车间技术骨干派到厂家进行了15天的学习。通过培训，既提高了我车间员工的综合素质，又实现了人力资源的不断增值。

20xx年我车间虽然做了大量的工作，取得了可喜的成绩，但在工作中仍然存在一定的不足。

1、新的管理制度，使部分员工跟不上脚步。部分员工思想观念依然陈旧，转变较慢，工作主动性不强，缺乏进取精神和忧患意识、竞争意识。

2、个别员工综合素质还有待提高，车间专业技术人才还需锻

炼培养，个别管理人员创新意识较差，管理水\*偏低，管理工作缺乏突破。

3、新的设备管理制度，还需要去摸索去学习，进一步的完善和修改。

4、检修作业严格执行票证办理，需技术交底要交底，不能用口头传达；管理制度和办法难以持之以恒执行，执行力较弱。

5、关于设备及管道的防腐做的还不到位，存在着安全隐患。以上不足之处，我车间将在下一年年去克服去整改，不断总结，完善，用我们的勤劳的双手和智慧的大脑去打造车间新风貌，为公司创造更大的效益。

1、设备管理合格车间达标。

2、全面落实推广设备点检管理。

3、确保生产装置长期、安全、稳定、高效运行。

4、建立好设备管理团队，培养新的技术管理型人才