

最新失控发票工作总结 发票认证是财务工作总结(精选5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

失控发票工作总结篇一

尊敬的体系审核老师、各位领导：iso9001质量管理体系的认证工作对于提高企业的整体管理水平，促进科室基础管理向更科学，更规范方向迈进，无疑是非常重要和非常必要的，在**领导的高度重视和内审组认真负责下，体系正在向更加符合9001方面靠拢和一致，作为一个基层服务单位****科，在严格科室工作职责和工作纪律的同时，以iso9001标准为管理标准，通过加强职工培训与学习，掌握了解关于体系过程中的基础术语和概念，认真学习领会质量体系学中质量目标在本部门的分解目标，通过体系一年来的运行，我的感觉是促进了各方面工作的向前迈进，提高了工作效率，在学体系，学标准，贯彻落实体系的氛围中，努力地完成着公司的奋斗目标。下面将我科针对9001□20xx标准的条款做如下总结：

按照体系二层文件即文件控制程序和记录控制程序的要求，对文件进行分类编号，对文件包括受控和科室自控文件的格式内容以及发放手续进行了修订，所有受控文件进行定置管理，严格履行发放手续，涉及到的记录清单及记录严格执行《记录控制程序》记录填写做到及时、真实、内容完整，字迹清晰，而且不得随意涂改，本单位责成专人对所有受控文件及记录进行保管，不得随意传阅，需要是履行相关手续。

****科负责****生产和生活的协调服务工作，针对体系的要求，及时处理生产和生活中出现的各种矛盾，有效地协调处理，保证质量管理体系在****的有效运行，保证生产计划持续良性运行。

本部门严格执行《生产和服务运作的控制程序》，****的铝土矿质量及品位在管理上归生产运行科，但****科仍然能够主动协调生产车间的运作学，充分发挥部门的职能，****生产和生活环境都在逐步向标准要求靠拢。生产和服务过程都得到有效控制。

本部门结合体系运行的工作特点，不断改进工作中不规范行为，体现标准中持续改进精神，如为使信息的沟通更具时效性，制定了《**科协调服务电话记录》，通过一年的运行，起到了有效的沟通和信息反馈作用。随着认证工作的不断深入和持续，相信本部门的管理工作和体系标准的要求将相符合，各项工作在持续改进的过程中，在全员参与的精神下将会做得更好。

失控发票工作总结篇二

为规范公司管理制度、增进内部沟通、增强社会诚信度和市场竞争力，推动安粮实业向更高的目标发展。经石红总经理提议，2008年年底公司成立伊始即着手开展iso9001质量体系认证工作。

公司的质量管理体系经过8个多月的运行，在全体员工的共同努力下，经过内部审核、管理评审以及中国质量认证中心安徽评审中心的认证审核，确认了我公司质量管理体系符合gb/t19001-2008 idt iso 9001:2008标准的要求。2009年8月21日，公司获得了由中国质量认证中心颁发的《质量管理体系认证证书》。

为建立质量管理体系，公司成立了由6人组成的领导小组，具

体负责这项工作的开展。建立质量管理体系是一项全新的工作，从2008年12月份开始，在认真学习了iso9001标准和有关的法律、法规后，由总经办负责按照体系标准的要求先后编写了《质量手册》和《程序文件》。之后总经办又根据公司现状对原有的各项管理规定进行了修改，形成了一套新的《作业文件》。质量管理体系文件于2009年3月11日正式颁布，至此，公司的质量管理体系基本建立并开始运行。质量管理体系文件充分覆盖了我公司业务流程的全部要素，为体系的正常有效运行提供了保证。

公司邀请中国质量认证中心安徽评审中心的李老师对全体员工进行了iso9001标准基础知识的培训，使大家了解了质量管理要求、原则和重要性。全体员工认真学习了《质量手册》，同时结合自身业务，就公司建立质量管理体系的必要性和管理体系的基本知识进行了学习和讨论，提高了全体员工的质量意识。此外，公司还委派方嘉亮、杨小宇、孙永梅3位员工参加了中国质量认证中心安徽评审中心组织的iso9001质量管理体系内审员培训，获得了内审员资格。

通过8个月的宣传培训、学习讨论以及质量管理体系的运行，公司全体员工对“以客户为关注焦点”的认识有了很大的提高，质量意识得到明显加强。质量管理体系的建立，使全体员工进一步理解了公司质量管理方针的内涵，明确了公司的质量目标，努力将各项日常工作融入到质量管理体系中，使质量意识成为大家的自觉行动。在体系贯彻过程中，公司管理层还根据各部门工作实际，对公司的质量目标进行了分解，制定了2009年公司业务部、财务部、总经办、单证储运部、企业发展部和总务部的质量目标分解书，使之更具体、更明确，有效地提高了大家在实施质量管理体系中的责任感和紧迫感。

认证实际上是一种先进的管理理念和管理方法，是对原有管理模式的进一步规范和提升。在体系运行中，公司始终实施规范化、程序化和文件化管理，严格过程控制，强化监督和

检查，使客户的要求得到满足，优质业务得到保证，法律法规得到执行，工作效率得到提高。

为促进体系的有效运转，公司于2009年8月7日至8日进行了内部审核，这次内审是严肃认真的，全体人员进行了认真的准备，内审员从严要求，共发现不合格项2个：

不符合iso9001□2008标准8.2.1的规定。

对存在问题，内审员协同责任部门将不符合项原因一一分析，并采取了纠正和预防措施，并在规定的时间内加以落实。达到了发现问题、积极整改、迅速提高的目的。

通过内审和整改，公司的质量管理体系运行已经初显成效，主要体现在以下几个方面：

(1) 强化了关注客户满意度的认识；

(2) 加强了对遵守法律法规的重要性的认识； (3) 工作方法得到改善，工作效率得到提高； (4) 与客户之间的沟通更加充分与和谐。

并得到贯彻落实和有效运行，发现问题各部门能够积极主动地采取预防和纠正措施。

(1) 严格遵守和执行管理制度； (2) 善于发现问题，解决问题； (3) 建立了持续改进的自我完善机制。

iso9001质量体系建立运行以来，全体员工克服困难，团结拼搏，顺利完成了集团下达的经营目标，这和各部门根据体系的有关要求，立足岗位、尽职尽责是分不开的：业务部经营规模和经营利润都在经济危机的非常时期稳中求进；总经办围绕公司的中心工作和集团下达的年度目标，积极协调，严格监督，促进了各项工作的顺利开展，并且制定了2009年度

培训计划，认真抓好绩效考核及人才引进等工作；财务部的账目工作准确率实现100%，另一方面妥善安排公司资金的使用，开辟了多方面的投资渠道；单证储运部快速准确的审单、核证，对货物运输工作安排得当，同时保证了公司的仓储货物安全；企业发展部对各控股、参股子公司的经营运作进行了有效的管控，并协助公司领导对各直属企业的长期发展出谋划策；总务部负责的维护各部门的工作环境，公司的消防和安全保障工作达到零事故。

公司质量管理体系从建立到实施，虽然取得了明显的成效，但还存在一些问题，主要有：

结语

获得证书不是目的，持续改进，不断完善才是安粮实业永远的追求。正如周洪副总经理在外审工作总结会议上说的那样：“质量管理体系认证证书的获得只是我们在提高质量管理水平的道路上迈出的可喜的第一步，既是里程碑更是起点，以后的路还很长，需要我们大家继续努力，才能使安粮实业朝着跨越式发展的方向大步迈进。”

□

失控发票工作总结篇三

感谢您的阅读，希望能帮助到您。

认证工作总结

尊敬的体系审核老师、各位领导：

iso9001质量管理体系的认证工作对于提高企业的整体管理水平，促进科室基础管理向更科学，更规范方向迈进，无疑是非常重要的和非常必要的，在**领导的高度重视和内审组认真

负责下，体系正在向更加符合9001方面靠拢和一致，作为一个基层服务单位****科，在严格科室工作职责和工作纪律的同时，以iso9001标准为管理标准，通过加强职工培训与学习，掌握了解关于体系过程中的基础术语和概念，认真学习领会质量体系学中质量目标在本部门的分解目标，通过体系一年来的运行，我的感觉是促进了各方面工作的向前迈进，提高了工作效率，在学体系，学标准，贯彻落实体系的氛围中，努力地完成着公司的奋斗目标。下面将我科针对9001：2000标准的条款做如下总结：

按照体系二层文件即文件控制程序和记录控制程序的要求，对文件进行分类编号，对文件包括受控和科室自控文件的格式内容以及发放手续进行了修订，所有受控文件进行定置管理，严格履行发放手续，涉及到的记录清单及记录严格执行《记录控制程序》记录填写做到及时、真实、内容完整，字迹清晰，而且不得随意涂改，本单位责成专人对所有受控文件及记录进行保管，不得随意传阅，需要是履行相关手续。

感谢您的阅读，希望能帮助到您。

****科负责****生产和生活的协调服务工作，针对体系的要求，及时处理生产和生活中出现的各种矛盾，有效地协调处理，保证质量管理体系在****的有效运行，保证生产计划持续良性运行。

本部门严格执行《生产和服务运作的控制程序》，****的铝土矿质量及品位在管理上归生产运行科，但****科仍然能够主动协调生产车间的运作学，充分发挥部门的职能，****生产和生活环境都在逐步向标准要求靠拢。生产和服务过程都得到有效控制。

本部门结合体系运行的工作特点，不断改进工作中不规范行为，体现标准中持续改进精神，如为使信息的沟通更具时效性，制定了《**科协调服务电话记录》，通过一年的运行，

起到了有效的沟通和信息反馈作用。

随着认证工作的不断深入和持续，相信本部门的管理工作和体系标准的要求将相符合，各项工作在持续改进的过程中，在全员参与的精神下将会做得更好。

**科

失控发票工作总结篇四

我在担任销售大厅开票的工作，刚开始我开票工作简单，不过是填填单据等事务性工作，前一阶段的学习，才知道对开票工作的认识和太肤浅了，开票工作责任重大，而且有不少的学问和技术性问题，需要反复练习，理解性学习才能。我的理论和实践有还有的差距，工作经验，还好在老师的帮助下，我学会了如何开票填写票据，经手的票据的安全与完整，学会了使用开票软件，理解了这项的程序及来龙去脉。三个月的学习与实践，知道了要开票工作绝不可以用“轻松”来形容，工作中要谨慎，要对待每一张票据。

销售开票是销售工作不可缺少的，它要求开票人员要有精湛的，熟练的技能，严谨细致的工作作风，合格的开票人员要具备的要求：

（一）学习、和政策法规和公司制度，的。销售开票工作需要很强的操作技巧。专职的开票人员，不但要具备会计事务的财务会计专业知识，还要具备较高专业知识和较强的数字运用能力。

（二）销售开票工作要有严谨细致的工作作风和职业道德，要有较强的安全意识，票据，既要有内部的保管分工，各负其责，并牵制；也要有对外的保密措施，个人安全和公司的利益不受到损失。

（三）开票人员具备的职业道德修养，要热爱本职工作，敬业、敬业，要竭力为的总体利益服务。

我厂刚刚投产运营，销售开票人员的工作量并不大，在前一阶段的工作学习当中，我遵守公司的规章制度，的本职工作，对安排的工作能够按时，在工作当中我也了的之处，在某些细节问题上有仔细的地方，，我要时时刻刻提醒努力改正自身缺点，在今后的工作中，学习，主要是销售开票财务的学习，学习如何分析企业的经营状况，为今后新的和经营范围的拓展，努力自身素质，胜任本职工作，工作。我有信心把工作，为公司的发展更大的成绩！

失控发票工作总结篇五

我们在20xx年4月5号开始了本次会计实习，采取模拟实习的方式，使用印制好的资料作为整个会计实习的材料来源。经过实习，熟悉并掌握会计流程的各个步骤及其具体操作，包括了解账户的资料和基本结构，了解借贷账户法的记账规则，掌握开设和登记账户以及编制会计分录的操作、原始凭证填制和审核的操作以及根据原始凭证判填制记账凭证的方法。以使学生对会计有更深理性认识并掌握会计基本操作技能。这是本次实习的目的！

以前，我总以为自我的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，经过这次实习，才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。书本上似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手。这次实习，我们是既做会计，又做出纳，刚开始还真不习惯，才做了两天，就感觉人都快散架了，加上天气又热，心境更加烦躁，而会计最大的忌讳就是心烦气燥，所以刚开始做的几天，那真是错误百出啊！

本次实习的地点是本班教师，按教师要求，我们分成了小组，

每个小组5。6个人，围在一齐做帐，这样有利于同学交流!按照企业会计制度要求，首先设置：总账、现金日记账、银行存款日记账、资产类、负债和所有者权益类以及损益类等明细账。仔细阅读模拟材料，确定资料中的经济业务涉及的账户，根据各账户的属性分类，填入账页纸中。最终填写各账户的期初余额。具体步骤如下：

首先按照企业会计制度要求，首先设置：总账、现金日记账、银行存款日记账、资产类、负债和所有者权益类以及损益类等明细账。其次根据下发的会计模拟资料，仔细阅读、确定本资料中的经济业务涉及哪些账户，其中：总账账户有哪些，明细账账户是哪个；而后再根据各账户的性质分出其所属的账户类别。再次按照上述分类，将所涉及的全部账户名称，贴口取纸填列到各类账簿中去，并把资料中所列期初余额，登记在相关账户借、贷方余额栏内。最终试算平衡，要求全部账户借方余额合计等于全部账户贷方余额合计；总账借贷方金额要与下设的相关明细账户借贷方余额合计数相等，试算平衡后方可进行本期业务登记，否则不能进行。

首先登记账簿必须使用兰黑墨水书写，冲账时可使用红色墨水，但字迹要清楚，不得跳行、空页，对发生的记账错误，采用错账更正法予以更正，不得随意涂改，挖补等。其次明细账要根据审核后的记账凭证逐笔序时予以登记；第三总账根据“记账凭证汇总表”，我们做了10天的登记，登记完毕要与其所属的明细帐户核对相符。

首先详细检查模拟资料中所列的经济事项，是否全部填制记账凭证，并据此记入账簿。有无错记账户、错记金额，如有应及时补正。其次在保证各项经济业务全部准确登记入账的基础上，结出现金日记账、银行存款日记账、总账和各类明细账的本期发生额与期末金额，为编制会计作好充分准备。

首先在左上角填明编制单位、编制时间；其次根据总帐或有关明细帐资料按项目填列；还必须要使资产负债表要保证左方金

额合计等于右方金额合计，否则重填；最终还要编制人要签名。

这次实习的时间是三周，由任春秋教师指导我们做，可是我们只做了1-10号的凭证，总结原因有以下几点：

(1)我们之前的理论基础学的不好，以至于在做的time还要不停的翻书；

(2)以前没有接触过会计，很多凭证都是第一次看到，刚开始根本无从下手，怕做错啊！

(3)年轻人，心浮气燥，对做会计没有兴趣！所以我们要在接下来的时间里，把会计理论知识好好的复习一下，培养对会计的兴趣！争取下次再做的时候能够快点！

这次会计实习，学到了很多书本上没有的知识，现总结如下：

我们先做的是出纳工作，出纳登帐的方法：出纳在每一笔经济业务发生的时候，先要取得相关原始凭证，然后根据相应的原始凭证，将其登记记帐凭证。再根据记帐凭证，登记其明细帐。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最终才把它登记入总帐。结转其成本后，根据总帐合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这也就是会计操作的一般顺序和基本流程。

现金日记帐必须采用订本式帐簿，一般为三栏式帐页格式，由出纳人员，此刻也就是由我根据现金收付款凭证，按照业务发生顺序逐笔登记。每日终了，应当计算当日的现金收入合计数、现金支出合计数和结余数，并将结余数与实际库存数核对，做到随时发生随时登记，日清月结，帐款相符。若有外币现金的企业，应当分别人民币和各种外币设置“现金日记帐”进行明细核算。

银行存款日记帐也必须采用订本式帐簿，一般为三栏式帐页

格式，也由我根据银行存款收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记，每日终了应结出余额。“银行存款日记帐”应定期与“银行对帐单”核对，至少每月核对一次。月度终了，企业帐面余额与银行对帐单余额之间如有差额，则必须逐笔查明原因进行处理，并按应当月编制“银行存款余额调节表”。若有外币现金的企业，应当分别人民币和各种外币设置“银行存款日记帐”进行明细核算。

现金日记帐和银行存款日记帐必须每日结出余额。结帐前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入帐。结帐时，应当结出每个帐户的期末余额。需要结出当月发额的，应当在摘要栏内注明“本月余额”字样，并在下头通栏划单红线。需要结出本年累计发生额的，应当在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下头通栏划单红线；12月末的“本年累计”就是全年累计发生额。全年累计发生额下头应当通栏划双红线。年度终了结帐时，结出全年发生额和年末余额。年度终了，要把余额结转 to 下一个会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一个会计年度新建有关会计帐簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。此刻我们做的只是4月份的帐，所以只要在摘要栏里写“本月余额”即可，但还是要在下头通栏划单红线。

每月按理是要对帐，如发现有未达帐项，应据以编制未达帐项调节表，以便检查双方的帐面余额。调节以后的帐面余额如果相等，表示双方所记帐目正确，否则，说明记帐有错误，应及时查明原因予以更正。此外，还应注意的是，调节帐面余额并不是要更改帐簿记录。

会计本来就是烦琐的工作。在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪上加霜”。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都具趣味味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。所以，做账切忌：粗心大

意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！

此次的实习为我们深入社会，体验生活供给了难得的机会，让我们在实际的社会活动中感受生活，了解在社会中生存所应当具备的各种本事。利用此次难得的机会，我努力工作，严格要求自我，虚心向财务人员请教，认真学习会计理论，学习会计法律，法规等知识，利用空余时间认真学习一些课本资料以外的相关知识，掌握了一些基本的会计技能，从而意识到我以后还应当多学些什么，加剧了紧迫感，为真正跨入社会施展我们的才华，走上工作岗位打下了基础！