

# 开票岗位工作总结 开票员工作计划(精选6篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 开票岗位工作总结 开票员工作计划篇一

### 一、提供报表

报表共2张：厂里库存和太原办库存，厂里库存从太原销售处qq邮箱中打印，太原办库存是从u盘的过磅库存里打印（过磅库存应和中远盛库存同步）

### 二、发飞信

昨天销售情况以飞信方式发出，收件人：连中华、太原办事处

### 三、定价

### 四、收据入帐

出纳每天早上会给前一天客户进款的收据，以收据为准，进行入账（包括账本和电脑文件保存）

### 五、入库

### 六、发价格

七、做在途

八、开单

九、出库并做账

十、对账

十一、结账

## 开票岗位工作总结 开票员工作计划篇二

回顾2022年的工作，可以归纳为四句话：责任倍感沉重，付出并不轻松，感受非常深刻，工作还算成功。

我经常深入纳税户调查研究，宣传政策，特别是宣传新征管法，义务辅导纳税人进行账务处理，努力融洽征纳关系。在我负责黄沙税收管理期间，我因病住院，但我念念不忘工作，每天上午住院治疗下午上班。根据黄沙管理混乱、价格变化大的特点，我多次深入挖砂船进行调查摸底，宣传政策，在此基础上对挖砂船进行清理结算，共查补税收xx万余元，特别是在12月份，在分局领导的支持和其他同志的配合下，经过艰苦的努力，一举查获某单位少缴代扣税款近xxx万元，全额入库。

当然，在工作中我还存在许多不足和亟待改进的问题：

一是思想上进取心不强。自走出校门，至今尚未向党组织递交过一份入党志愿书。因为自己思想上一直存在着一种自卑感，认为自己的条件还远远不够。二是工作深度不够。有时做工作因对实际情况不了解，没有认真调查，或满足于现状，导致有些工作质量大低。三是工作方法简单。有许多工作，不能适应新情况、新问题，工作方法过于陈旧，想问题办事没有超前意识，主要还是学习不够的问题。

总之，一年来，尽管本人做了很大努力，但离领导的要求还相去甚远。在今后的工作中，我决心加倍努力，克服不足，恪尽职守，为分局工作的整体推进作出应有的贡献。

## 开票岗位工作总结 开票员工作计划篇三

开单员的工作是怎么样子的呢，今天本站小编给大家找来了财务开票员的工作总结，供大家阅读和参考，希望能够帮助到大家，谢谢大家对小编的支持。

(一)学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平。销售开票工作需要很强的操作技巧。作为专职的开票人员，不但要具备处理一般会计事务的财务会计专业基本知识，还要具备较高专业知识水平和较强的数字运用能力。

(二)做好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，各种票据，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制;也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

(三)开票人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为单位的总体利益服务。

目前，我厂刚刚投产运营，作为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，我遵守公司的各种规章制度，认真做好自己的本职工作，对领导安排的工作能够按时完成，但是在工作当中我也发现了自己的不足之处，在某些细节问题上有不够仔细的地方，因此，我要时时刻刻提醒自己努力改正自身缺点，在今后的工作中，加强业务学习，主要是销售开票以及财务方面的学习，学习如何分析企业的经营状况，为今后新业务的开展和经营范围的拓展，努力提高自身素质，胜任本职工作，提高工作效率。我有信心把工作

做好，为公司的发展做出更大的成绩！

1) 全面整理小区财务档案资料，重新编制《xx北区财务档案电子检索目录》，同时尽量建立一套完整的电子表格资料，充分运用电脑的准确性，快速高效性，提高资料查询的速度。

2) 继续理顺各人的职责，根据新的财务制度重新制定《小区财务工作计划》，并定期编制月度总结向经理汇报。

3) 细心做好日常开票收款工作，提高小区的收费率。

4) 增强对各停车场收费的监督力度；定期与售楼部核对已售车位，编制月度停车场使用率统计表；同时定期到各岗位进行巡查，了解收款情况，及时发掘存在问题；定期整理停车登记表，每月3号前将尚未购买月保的车牌等资料交住车场收款员和物业、保安部跟踪；妥善处理由于销售车位而引起的业主投诉。

5) 健全各层次的财务核对制度，把好每一个关口，有效控制财务工作出错率，凡事都要养成注重复核的习惯。

6) 巩固对发票、收据等的管理工作，做到“0缺贷”和“0缺票”。继续熟悉税控软件的操作，做好税控发票的申领和核销工作。

7) 提高小区银行划账处理速度，做到当天划账片，明天可以交单。完善工行划账系统，做好资料更新。

8) 继续健全财务知识培训制度，定期对新知识新法规进行学习、讲解。而自己也注重专业知识的学习，计划在下年度考《会计电算化中级证》、《物业管理-员中级证》、专升本的成人高考和参加全国注册会计师的考试等。

9) 整理向项目公司请款的资料，做好各项请款工作。

10)做好xx庭园的收楼准备工作，包括软件和硬件的准备，房间业主资料的录入，水电表底数的录入与登记，房间费用的设置等。

首先，在业务工作上，本人遵守公司的各项规章制度与财务工作规范，严格按照《小区财务部工作进度表》的要求来统筹各项工作。以虚心好学，积极上进的态度，主动向同事请教，并不断地接触并尽快熟悉需要财务部协助解决的各项工作内容，在工作中也不断尝试寻求高效的工作方法，改进工作方式。而面对工作任务的复杂性和多元化，我采取先易后难，先简后繁，逐个击破，自学活用，勇于尝试的方法，逐步将业为知识掌握好。并以主人翁的精神，自觉地培养自己独立处事的能力。作为一名小区开票员，除了完成小区财务的各项日常工作并及时向小区经理汇报收费情况外，本人还负责小区报销单及各项请款的领发工作。

由于xx北区既是一个大盘又是一个老盘，无论在房间账务上，还是业务处理是，都存在着不少的历史遗留问题。业主的投诉问题陈出不穷，部分更是无据可查，而小区的档案资料更是繁而乱。这样对日常的工作造成压力和障碍。针对此问题，本人与同事正对小区的档案资料进行整理编号，清理电脑的各类文件，理顺各人的职责。日常工作方面，做好开票员的基本工作，包括发票的管理、日常开票收款、购买月保、录入水电表行度、核对数据并过账打单，编制各种报表，做好银行划账、整理档案资料及向项目公司请款等。针对华景北区停车场分散，出入口多的特点，对停车场收费工作进行了巡查与监督，又针对月保车辆购买频繁，车牌资料变更快速的特点，每两个月就对停车登记表(台账)进行更新操作，并定期复印到各停车收费岗位和保安部。而对各关系户、重点业主和固定车位都作了标识，及时打印停车贴纸进行粘贴。对于翠安依苑地库停车场电脑收费系统的不稳定性，曾多次要求更换，要及时现场办公，录入车辆数据，对出入ic卡有问题的车位进行电脑更新，确保其顺利通行。另一方面，发

挥自己的专长，起草各类报告、通知和函件，妥善处理好业主的各种投拆。此外，还不断对精软物业收费系统进行探究，熟悉各项操作，充分运用软件系统的功能，为小区收费工作提供及时的信息。并协助物业、工程和保安部的工作，做到分工不分家，树立小区的对外形象。

其次，在工作创新上，一方面以务实的态度，对小区所存在的问题，定期向领导反映，按照领导的指示对问题进行处理；另一方面，以敢于尝试的态度，根据《小区财务部工作进度表》制定了《小区财务工作计划》，明确开票、收款员各人的主要职责。并每月编制《华景北区财务工作总结》，向经理书面汇报该月的财务工作进展情况及指出存在问题。同时，又有针对性地定期编制《财务工作每月培训计划》，与物业、工程、保安各分部一起学习财务基本知识和小区财务状况。促使各分部对财务部的工作也有所了解，也保持了各部在业务上的沟通与联系，并有效地应对业主提出的问题。而为了完善小区财务的自我控制和自我管理制度，修改并编制了一系列的表格。例如：《财务部业主投拆登记表》、《票据使用登记及签收表》、《收费率对比表》、《欠费年度对比表》、《停车场使用率统计表》、《停车场金额登记表》、《车位贴纸签收表》、《停车场收费员会议记录表》、《华景北区财务培训签到表》等等。

第三、在自我增值上，以培养自己成为一名一专多能的复合型财务人员为目标，不断寻求学习的机会，提高业务水平。首先，加强对精软收费系统各项功能的熟悉程度，发现问题及时与软件维护员联系，或者请教同事妥善处理。其次，对excel的操作要做到活学活用，制表力求清晰、明了。另外，多阅读物业管理相关的书籍，提高物业管理知识，做到“问有所答，答有所依”，以各种案例分析总结工作的经验。平时，也多参照种文书、函件、通知的写法，提高公文写作的能力，力求精、简、明。最后，自己还准备巩固会计专业知识，参加相关培训，熟悉税控软件的操作，做好租金发票的开票工作。而在通过了全国会计专业技术资格初级考试后，

平时注重对经济法和税收进行学习，增加知识的储备量。

第四、在同事沟通上，以“和睦相处、互相协调、互学互进、共同发展”为准则，平时多与同事沟通，共同商讨问题，积极分担工作，并提出合理化。

## 开票岗位工作总结 开票员工作计划篇四

我在单位担任销售大厅开票的工作，刚开始我认为开票工作比较简单，不过是填填单据等事务性工作，但是通过前一阶段的学习，才知道自己对开票工作的认识和了解太肤浅了，开票工作不仅责任重大，而且有不少的学问和技术性问题，需要反复练习，理解性学习才能掌握。

我的理论和实践有还有一定的差距，缺乏工作经验，还好在指导老师的帮助下，我学会了如何开票以及填写票据，保证自己经手的票据的安全与完整，学会了使用开票软件，理解了这项业务的程序及来龙去脉。

通过三个月的学习与实践，知道了要做好开票工作绝不可以用“轻松”来形容，工作中一定要谨慎，要认真对待每一张票据。

(一)学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平。

作为专职的开票人员，不但要具备处理一般会计事务的财务会计专业基本知识，还要具备较高专业知识和较强的数字运用能力。

(二)做好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，各种票据，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保密措施，维护个人安

全和公司的利益不受到损失。

(三)开票人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为单位的总体利益服务。

目前，我厂刚刚投产运营，作为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，我遵守公司的各种规章制度，认真做好自己的本职工作，对领导安排的工作能够按时完成，但是在工作当中我也发现了自己的不足之处，在某些细节问题上有不够仔细的地方，因此，我要时时刻刻提醒自己努力改正自身缺点，在今后的工作中，加强业务学习，主要是销售开票以及财务方面的学习，学习如何分析企业的经营状况，为今后新业务的开展和经营范围的拓展，努力提高自身素质，胜任本职工作，提高工作效率。

20xx年度好快就要过去了，也意味着新的挑战即将来临，过去的工作无论正确与否，都应通过总结经验，理清思路，取长补短，为下一年度再创佳绩作好准备。

而在过去的工作当中，也暴露出自己的一些存在问题，需要正视。

例如，领导统率的能力有待增强，部分工作会存在依赖性；对个别问题处理欠缺胆量，财务的复核工作并不完善等，务必在未来的工作当中尽快征服。

总之，本人会继续遵循自我监督的“三十六”字方针：

围绕财务工作的重点开展工作，对下一年度的工作计划如下：

- 1)全面整理小区财务档案资料，重新编制《xx北区财务档案电子检索目录》，同时尽量建立一套完整的电子表格资料，充分运用电脑的准确性，快速高效性，提高资料查询的速度。



2) 继续理顺各人的职责，根据新的财务制度重新制定《小区财务工作计划》，并定期编制月度总结向经理汇报。

3) 细心做好日常开票收款工作，提高小区的收费率。

4) 增强对各停车场收费的监督力度；定期与售楼部核对已售车位，编制月度停车场使用率统计表；同时定期到各岗位进行巡查，了解收款情况，及时发掘存在问题；定期整理停车登记表，每月3号前将尚未购买月保的车牌等资料交住车场收款员和物业、保安部跟踪；妥善处理由于销售车位而引起的业主投诉。

5) 健全各层次的财务核对制度，把好每一个关口，有效控制财务工作出错率，凡事都要养成注重复核的习惯。

6) 巩固对发票、收据等的管理工作，做到“0缺贷”和“0缺票”。

继续熟悉税控软件的操作，做好税控发票的申领和核销工作。

7) 提高小区银行划账处理速度，做到当天划账片，明天可以交单。

完善工行划账系统，做好资料更新。

8) 继续健全财务知识培训制度，定期对新知识新法规进行学习、讲解。

而自己也注重专业知识的学习，计划在下年度考《会计电算化中级证》、《物业管理-员-中级证》、专升本的成人高考和参加全国注册会计师的考试等。

9) 整理向项目公司请款的资料，做好各项请款工作。

10) 做好xx庭园的收楼准备工作，包括软件和硬件的准备，房

间业主资料的录入，水电表底数的录入与登记，房间费用的设置等。

## 开票岗位工作总结 开票员工作计划篇五

### 一、加强学习，提高政治素养

在平时的工作中能团结同志，互相关心、诚恳待人，与共。因此，个人的道德修养及道德水平得到了极大的提高。

### 二、强化税收征管，效果显著

1、全年税收任务4913万，完成4750万，占年度计划的，税收为地方经济服务做出了一定的贡献。

2、进一步规范征管质量管理，在税收管理、资料收集、信息录入等工作上严格按照县局征管“十率”的要求办事，搞好纳税人的税种登记，在县局的征管质量检查中荣获管理组一等奖。

### 三、加强廉政建设，确保为税清廉

xx年来，自己积极参加县局的纪律检查日活动，时刻把廉政建设放在工作的首位，在税收执法过程做到公生廉，廉生威，公正执法，依法办事，按率计征，严格按“五严禁”的要求办事，没有向纳税人“索、拿、卡、要、报”，拒绝纳税人“吃请”多次，没有收过“关系税”、“人情税”，也没有任何形式的违法乱纪的行为发生，是一名合格的税务人员。

范文二：

### 一、加强学习,与时俱进

在我看来,学习是一种政治责任,是一种思想境界,是一种精神

追求。在学习上,我着重把握了三点。

(一)学习理论,提高政治思想素养。一年来,我始终把提高自身政治素质放在首位,持之以恒地学习马列主义思想理论和“三个代表”重要思想,并坚持理论联系实际,把学习理论与提高观察分析问题的能力结合起来,注重从政治上、全局上观察、分析和处理问题;与国税工作实际结合起来,创造性地抓好组织收入、税务改革、干部管理等各项工作;与增强党性观念,改造世界观、人生观、价值观结合起来,增强拒腐防变能力。

(二)钻研业务,提高税收实践能力。作为一名市局国税领导干部,熟悉税收政策、通晓税收规律,是一项必备的基本功。为了提高业务水平,我努力钻研税收业务,工作中遇到政策疑难问题,及时请示上级领导,并征询身边一些熟悉业务、经验丰富的同志的意见,不断完善工作决策,减少工作失误。同时,我自觉紧跟时代要求,带头学习掌握计算机操作技术,应用办公自动化系统,了解“金税工程”相关知识,还广泛涉猎经济、法律、管理、历史等学科的知识,不断拓宽视野,丰富积累知识,奠定了坚实的素质基础。

(三)联系实际,提高统揽全局水平。深入基层调研,到实践中去寻找答案,是提高领导水平的有效途径。一年来,我每月用将近一半的时间下基层,先后就组织收入工作、信息化建设、基层国税单位作风建设状况、税收服务等问题开展深入细致的调查研究。在充分掌握第一手资料的基础上,形成了《关于税收信息化建设若干问题思考》、《国税部门作风建设的现状及对策》、《关于国税部门贯彻“三个代表”思想的着力点》等调研文章,并都及时转化成了工作思路,指导了工作实践。

## 二、履行职责,真抓实干

作为“一班之长”,我注意抓主要矛盾,总揽全局,协调各方,

求真务实,真抓实干。

(一)狠抓重点讲实干。我特别强调抓好“五个加强”,即围绕组织收入,加强执法;围绕信息化建设,加强培训;围绕税收执法,加强检查;围绕组织建设,加强监督;围绕服务发展,加强管理。特别是针对“执法难到位、税款难入库、任务难完成”这些症结问题,我要求各级国税部门把各项税收检查贯穿于组织收入的全过程,做到应收尽收,无税禁收,加固了征管防线,推动了政策到位,促进了税收增长。同时,我注重协调与各级党委、政府和银行、财政等职能部门的关系,多次出面协调税款入库,消化了历年虚收包袱近4000万元,提高了全市国税收入质量。

## 开票岗位工作总结 开票员工作计划篇六

- 1、负责管理委托代销票据。
- 2、负责销售出入库、调拨出入库、样板出入库、委托代销出入库以及其他出入库票据的开具。
- 3、负责库存报表、库存核对、空白销售票的'管理、空白仓存卡的领用、核销。
- 4、执行价格政策。
- 5、掌握价格体系商品信息。
- 6、完成领导交办的其它工作。