

# 最新票据员工作总结 整理票据工作总结 (汇总5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 票据员工作总结 整理票据工作总结篇一

今年以来，××市港口区加强组织领导，强化人员培训，推进资源共享，提升服务水平，医共体建设让辖区居民有更多获得感。

1. 加强顶层设计。制定了《港口区医疗卫生服务城乡一体化改革实施方案》《港口区进一步加快推进医共体建设和发展实施方案》《港口区医共体建设规划(试行)》，建立以城市区级医疗机构为龙头，卫生院和社区卫生服务中心为枢纽，村卫生室为基础的区级医疗共同体，制定了相关制度，实现了医共体建设全覆盖。积极会同财政、编委、人社、医保等部门，合理核定医共体的人员编制、经费保障、补偿机制等，确保医共体工作不断深入并取得实效。
2. 健全工作机制。医共体成员单位建立完善医疗核心制度、工作纪律、奖惩机制、绩效考核机制，在医共体内上下级医疗机构之间建立统筹协调和分工合作机制，实现基层首诊、分级诊疗、急慢分治、双向转诊的诊疗模式，方便群众就医。建立转诊、会诊的“绿色通道”，城区公立医院医疗资源向基层医疗机构纵向流动。
3. 注重财政支持。将港口区医疗机构(在编人员)的工资财政拨款比例由原来的港口区人民医院75%、公车卫生院70%、企沙中心卫生院50%、光坡镇中心卫生院50%、渔洲坪社区卫生

服务中心50%统一提高至75%，并将港口区医疗机构(在编人员)原“五险二金”经费按工资财政拨款比例的75%，由城区财政承担。将港口区医疗机构已退休人员的养老金差额部分(原来由医疗机构负担部分)由城区财政承担。每年给予每个县域医共体专项补助经费10万元，用于实施县域医共体的城乡医疗机构基础设施建设、医疗设备更新等。

5. 促进服务下沉。对成员单位乡镇卫生院院长进行择优选拔聘任，选拔了一批年富力强、业务精湛、勇于创新的年轻干部出任院长。选派思想觉悟高、责任心强、业务水平高的中层医务管理人员和其他医护人员20多名，定期下乡对各分院进行专科共建、临床带教、业务指导、教学查房，使分院业务工作进一步拓展，服务能力明显提高。

7. 实施资源共享。今年医共体医学影像中心接待医共体各成员单位上送ct检查330人次、彩色多普勒检查12人次、医学检验137人次、消毒供应中心共接受医共体各分院器械消毒964件。医共体内共享pcr核酸检测实验室，目前累计开展核酸检测11745人次，医共体各分院实现医疗收入业务增长约万元，医共体各分院病人到总院3各个医学资源共享中心做检查(影像□b超、检验)时，经济负担减少，让利群众2万余元。

8. 强化人员培训。积极选派医务人员到区级医院进修学习，重点培养临床医师、中医医师、护士、影像技师等，累计组织开展医共体医疗质量管理、基本操作技能、教学查房、院感处置等20余次，新冠疫情期间第一时间将《新型冠状病毒感染的肺炎医疗救治方案》1-8版、《新型冠状病毒肺炎防控方案》1-6版传递到各基层医疗机构医务人员手中，共培训1000余人次，科学指导医共体成员单位快速启动预检分诊体温监测，以及正确使用口罩、护目镜、防护服等医疗防护用品，全面做好医务人员防护工作，确保医务人员人身安全。

## 票据员工作总结 整理票据工作总结篇二

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

1、记账：出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好现金付讫的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，以备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向赵姐请教，同时也查询以前的凭证。

2、记现金日记账和银行存款日记账：根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的时候我及时改正，并做好工作心得。记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从赵姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从xx年的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是建行市中支行，也是主要业务的发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。

日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3、做报表：目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每

月的流水账明细。

(1) 财务收付存报表：每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表。此报表周一交予赵姐审核，刘经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打印。刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给王经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

(2) 每月的流水账明细：流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越熟悉，而且越做越快。

#### 4、其它细节方面的工作

(1) 票据：目前主要开的单据有现金支票、转账支票、电汇、入账单。这四种票据的要求非常高，无论是填写方面还是盖公章方面，若出现错误填写都要加盖作废章。

(2) 支票方面：刚开始在票据填写和加盖公章时，经常出现错误，如日期没大写，单位名称和金额没顶格写，填写不规范等问题。经过一个多月的熟悉，规范此方面的工作。同时，根据需要到银行提取备用金和办理银行入货款账等业务。

(3) 电汇：货款主要通过电汇付出，在实施的过程中积累了主要付款单位的各项明细，如单位名称、账号、汇入行名称、以及传真。填写名称要和其单位名称一致，一个字都不能漏写。

(4)入账单：主要的入账单有收到货款收入的转账支票和每月发放工资时的入账。

## 票据员工作总结 整理票据工作总结篇三

为了提高各市直行政事业单位票据管理意识，增强各单位对使用财政票据的责任心，并保证资金及时足额上缴，特与各用票单位签定财政票据管理责任书。

- 1、各单位的收费按物价局核定的项目收取，需统一使用财政票据(有文件规定使用其它票据的除外)。
- 2、各单位要有一名确定的票据专管员，负责本单位及下属单位的票据领购工作。
- 3、各专管员对所领票据要记台帐，台帐内容包括领购、审验、结存和下属单位领取人签字等情况。
- 4、各票据专管员对所领票据要有专柜保存，以防丢失和发生意外。
- 5、每月3-7日前各单位必须报上月票据使用情况及资金缴存情况报表，无票据使用记录要填空表上报。
- 6、因票据是每月一核销，要求各单位票据购买量不超过当月使用量。
- 7、为保证各单位及时用票，使用专用票的单位必须在本季度第一个月的5号前预定下一季度的票据使用量，逾期无法追加，后果由单位自负。
- 8、票据使用要规范，包括收费票据和往来票据及其它专用票据。在使用不规范的票据被查出后，单位要有整改措施，财政方可提供票据，否则不予提供。

9、每年年底各单位要做到帐结票结，即收费票据无结存。

单位负责人签字：

票据专管员签字：

单位公章：

20\*\*年4月

## 票据员工作总结 整理票据工作总结篇四

在x和区局党组的正确领导下，我所紧紧围绕区局工作要点，以组织收入为中心。以落实精细化管理为重点，努力完成区局交给的各项工作。

1、完成任务，履行天职。为确保按时间进度完成收入任务。我们采取一下做法：一是坚持每月召开税收形势分析会，及时了解掌握重点税源变化情况，准确把握收入进度，及时搞好税收收入调度工作。二是抓重点税(费)源的监控力度，对重点企业搞好跟踪管理，为均衡入库，提供了保障。三是完善以票控税的管理办法，加强源泉控管。截止xx月底共组织各项收入万元。

2、精心组织企业所得税汇算清缴工作。一是汇算前聘请区局骨干为全体干部进行有关知识的辅导培训，并将汇算涉及的法规和相关知识印制成册人手一本。二是全所分成x个组深入企业逐户进行咨询辅导。三是建立了三本账，即《纳税人亏损和弥补亏损台账》、《财产损失、坏账损失台账》、《减免税登记台账》。四是企业所得税规范化管理收到实效。按要求建立了“十卷、六账、两会、两卡”及请示答复登记簿等，对各类资料、台账的装订、封面字体的大小都做了详细规定，并制作了企业所得税规范化管理资料模板，使企业所得税在纳税管理、税源管理、税基管理、征收管理等方面做

到了规范化、经常化。今年我所企业所得税共组织元入库。

3、严格有奖发票的管理，餐饮业收入稳中有升。一是加强了以票控税的工作力度，严格发票的审批、管理。二是加强了对纳税户使用发票的检查和指导，发现问题及时提醒纠正。三是对违规使用发票或对举报纳税户给顾客打白条、用旧票、借用发票等行为按规定查处，提高了纳税人自觉用票的积极性，促进了餐饮税收成倍增长。

4、残疾人保障金征收工作扎实有效。共完成xxxx元。一是加强了对残保金的宣传力度，印发宣传材料xxx多份，发送到户，在办税服务厅设立了咨询服务窗口，在《办税服务指南》上及时刊登有关规定，随时为纳税人提供宣传服务。

5、工商税务数据比对工作取得初步成果。根据区局要求，我们积极与工商分局进行了多次沟通联系，取得了工商分局登记数据，采取多种措施与税务登记信息进行了详实的比对，并按要求的时间完成对比，为今后抓好税收征管提供了基本依据。

8、个人所得税软件的推广工作超额完成任务。我们共组织x次培训，多次下户辅导，保证了安装申报工作顺利开展，我所在申报期内，共有xx户申报，超区局核配xx户任务的xx%□

9、落实党风廉政建设规定，加强了行政效能建设，行风建设进一步加强，被市委市政府命名为文明单位。

10、税务登记工作圆满完成。共录入登记表户xxx户在换证工作中我们

一是强化组织领导，

二是广泛宣传。

三是强化培训，

四是量化考核。从而有条不紊，圆满顺利地完成了任务。

1、部分同志工作积极性不高。催一催动一动，安排一点干一点。

2、学习空气不浓、自觉学习的少，被动学习的多。

3、减收因素多，完成任务紧张。华夏地产开发八大街减收缴纳营业税xxx万。去年交警支队车辆使用税入步行街xxx万元，造成了今年的虚收。明年如果不调减任务步行街的任务压力会很大。

(一)调动广大干部的积极性，是干一流工作、创一流业绩的法宝。

(二)建立健全并严格落实规章制度，是落实以人为本、制度治局的关键。

(三)培养一只朝气蓬勃的骨干队伍，是工作上台阶的坚强柱石。

1、按照局党组工作部署谋划xx年工作。

3、调动一切积极因素，发挥全体人员的积极性和创造性。用思想政治工作这把金钥匙打开心灵的大门。今后我们将加大思想政治工作的力度，开展“三心”活动，体贴下属、关心下属、为下属办实事，尽力解决同志们在工作、生活中存在的问题，使全所上下形成气顺、心齐、劲足的良好氛围。

4、打造品牌，构筑亮点，明年我们准备在行业管理上谋求经验，重点在建筑装饰装修业管理上创出个亮点来。

## 票据员工作总结 整理票据工作总结篇五

本人，于日在城市天骄项目购买住宅一套，房号为栋号房，因本人原因导致收据遗失，收据金额为x□大写：），现本人声明该收据作废，本人所交房款依据以此承诺书为准，并承诺今后因所遗失的收据引发的一切后果由本人承担。

特此承诺

承诺人（手印）：

日期□20xx年x月x日

营销部意见□xxx