

# 2023年开票员岗位职责及工作规划(通用10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 开票员岗位职责及工作规划篇一

- 2、及时对发票进行领用存登记，编制与发票相关的报表；
- 3、负责开具、保管发票，及时预警发票库存，提供购买发票的资料；
- 4、负责对已开发票的销售清单进行统计，税控与业务系统保持一致，并编制核对表；
- 5、发票专用章的使用与管理；
- 6、完成领导安排的其他临时工作。

## 开票员岗位职责及工作规划篇二

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(领用、核销)、空白仓存卡的领用、核销。
4. 执行价格政策，掌握价格体系(分销商、超市、家装)商品

信息。

5. 完成领导交办的'其它工作。

### 开票员岗位职责及工作规划篇三

1、要准确、快速地做好开票和收银工作。

2、负责保管所有的'手工票据和电脑票据，严禁出现断号的单据。

3、负责销售出入库、调拨出入库、样品出入库以及其他出入库票据的开具、录入等工作。

4、负责电脑库存报表、电脑销售台账的制作和核对工作。

5、积极完成上级领导安排的其他工作。

### 开票员岗位职责及工作规划篇四

1、树立“质量第一”的观念，坚持原则，严格执行公司的开票制度，恪守公司的商业机密。不得向任何人提供产品来源、流向、库存及其它损害公司利益的信息。

2、严格按照gsp规范，遵循“先产先出、近期先出”的原则进行销售开票。

3、把好开票质量关，购货单位必须具有合法资格才能购进药品，否则不得销售供给其药品，禁止张冠李戴向非法客户或个人批发药品。

4、购货单位的资格审核由业务部负责提供，并报质量管理部确认录入基础信息，开票员可从计算机系统中查找核对。

- 5、开票人员的销售开票权限不得随意转给他人使用，每位开票员进入计算机管理软件系统应设置个人操作密码，定期更换一次，禁止借用他人操作密码开票。
- 6、开票前应审核顾客的采购计划，认真核对药品的名称、规格、产地，核对无误后方可按对方的要求进行开票。
- 7、操作键盘时，应精力集中，准确无误的记销帐目，尤其是药品名称、规格、数量、生产厂商、生产批号、有效期等重点项。
- 8、开票要快速、准确、不得拖延顾客的时间，同时对顾客要热情、周到。
- 9、开票工作完成后要对所开具的销售单据进行认真的审核，审核无误后方可确认并通知财务人员审核、收款。

## 开票员岗位职责及工作规划篇五

- 4、对销售中发现的质量问题及时锁定报质管部；
- 5、掌握销售对象的合法资格和经营范围，防止药品流向非法经营单位或超范围销售药品；
- 6、掌握本公司库存药品的质量情况，主动向客户介绍；
- 7、按照“先进先出、近期先出”的原则开票，向客户做好近效期药品销售的解释工作；
- 9、熟练掌握药品价格、规格、包装数量等基本知识，对销售员提供的清单进行审核，并及时纠正错误。

## 开票员岗位职责及工作规划篇六

- 1、负责xx销售票据的开具工作。
- 2、文明服务，规范操作，开具票据字迹清楚，计算准确。对开出的票据各联必须按要求交给各部门进行核查、存档销售开票员岗位职责说明书销售开票员岗位职责说明书。
- 3、严格遵守工作制度，上班不扎堆闲谈，无故不得串岗、离岗，必须在xx住宿。如有事必须请假，得到场领导批准后方可离开。
- 4、认真对出售货物进行验方过磅，不得随意加减数量，严格按实际交易量进行计算交易数额。
- 5、严格必须严格执行xx价格政策，开票不得随意升、降价
- 6、严格遵守票据管理制度，认真保管好交易票据，工作用具妥善保管。
- 7、及时做好当班汇总表，交易票据凭据及时整理上交销售开票员岗位职责说明书百科。
- 8、礼貌待人，耐心解答客户询问，妥善处理经营中发生的矛盾。
- 9、严禁向客户购买、索要商品、钱物，不搞人情交易，禁止与客户吃喝玩乐，谋取私利。
- 10、完成采xx领导交办的.其它工作。

## 开票员岗位职责及工作规划篇七

- 1、负责xx销售票据的开具工作。

- 2、文明服务，规范操作，开具票据字迹清楚，计算准确。对开出的`票据各联必须按要求交给各部门进行核查、存档。
- 3、严格遵守工作制度，上班不扎堆闲谈，无故不得串岗、离岗，必须在xx住宿。如有事必须请假，得到场领导批准后方可离开。
- 4、认真对出售货物进行验方过磅，不得随意加减数量，严格按实际交易量进行计算交易数额。
- 5、严格必须严格执行xx价格政策，开票不得随意升、降价。
- 6、严格遵守票据管理制度，认真保管好交易票据，工作用具妥善保管。
- 7、及时做好当班汇总表，交易票据凭据及时整理上交。
- 8、礼貌待人，耐心解答客户询问，妥善处理经营中发生的矛盾。
- 9、严禁向客户购买、索要商品、钱物，不搞人情交易，禁止与客户吃喝玩乐，谋取私利。
- 10、完成采xx领导交办的其它工作。

## 开票员岗位职责及工作规划篇八

- 1、负责本矿材料进出库票据的办理和收发结存的录入工作。负责本矿材料进出库票据的办理和收发结存的录入工作。负责本矿材料进出库票据的办理和收发结存的录入工作。
- 2、熟悉材料的基本信息，熟悉材料的基本信息，编号、熟悉材料的基本信息保证所开票据做到使用单位、保证所开票据做到使用单位、编号、名称、规格型号、数量等准确无误。

名称、规格型号、数量等准确无误。

4、准确规范的把出入库单录入收发结存表，日清月结，并报准确规范的把出入库单录入收发结存表，日清月结，准确规范的把出入库单录入收发结存表送财务部门，保证账实相符。送财务部门，保证账实相符。

6、负责建档管理出入库单据及办公设施、设备的保管和维负责建档管理出入库单据及办公设施、负责建档管理出入库单据及办公设施。

7、协助保管清查、盘点库房。协助保管清查、盘点库房。协助保管清查库房

8、努力钻研业务知识、努力钻研业务知识、规范操作流程，提高办公效率。努力钻研业务知识技能，技能，规范操作流程，提高办公效率。

9、负责领导交办的其它任务。负责领导交办的其它任务。负责领导交办的其它任务。

## **开票员岗位职责及工作规划篇九**

2、及时登记已开出的`发票,并办理发票转交手续工作;

3、及时做好到税局领购发票工作,并妥善保管好购置的空白发票;

4、按月整理已开具发票存根联,做好装订、归档、保管工作;

5、每月传递发票记账联给应收账款会计;

6、及时完成销退和采退红字发票申请单的开具工作;

- 7、实时完成系统中的红字发票开具工作；
- 8、领导交办的其他工作。

## 开票员岗位职责及工作规划篇十

- 1、认真填写票据，将明达领料单编号记录在票据上，并准确记录换票时间。开票过程中遇特殊状况，及时与值班人员联系。
- 2、认真填写日统计表，如出现错误用红色笔标注，并在备注栏注明。
- 3、票根编号统计有误请与票根总数核对，以票根数量为准。
- 4、开票过程中遇票据印刷错误，多出的票据照常开，少印漏印的票据要详细记录数量，所有印刷错误要在票本封面注明，并与日统计表备注栏备注。
- 5、车辆运输路线按当天车辆运输分组表开票，除装载纯土车辆可临时发往西大堤加载，其他车辆一律按分组规定开票，对换票驾驶员提出的无理要求，一律不予理会。
- 6、对明达公司领料单车牌号不清楚的，让驾驶员出示相关有效证件，查实清楚方给予换票。领料单涂改破损的一律不予换票。
- 7、认真做好交接班工作，明确当班的工作状况。如接班人员未查出错误，接班人员承担一切过失职责。
- 8、每一天产量以第二天早7：00之前为当天产量，7：00以后开出的票据数量算下个班产量。
- 9、夜班交班前将票根与车辆日统计表和明达领料单整理好后

交给值班人员。