

# 最新发票工作总结 发票管理的工作总结(优质5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 发票工作总结 发票管理的工作总结篇一

在用先进的理论武装思想的同时，我也坚持用先进的理论指导实践：

(一)认真组织开展理论学习。

1、根据县委下发的理论学习通知和县委宣传部印发的宣传思想工作要点的文件精神。组织抓好全乡党员、干部的理论学习，以印发学习辅导材料、出墙报等形式，深入学习贯彻三个代表重要思想和党的\_、十六届三中、四中全会精神，积极推进理论武装；组织抓好乡党委中心组的学习，做好乡党委中心组学习的服务和指导工作，做到中心组学习有计划、有准备、有记录，每年组织学习8次以上，每次学习，中心组成员都写了心得体会。通过理论学习，不断提高广大党员干部特别是领导干部的马克思主义理论水平，为全乡经济和社会全面发展提供有力的理论支持和思想保证。

2、以党校和三个代表讲习所为阵地，组织抓好党员干部和群众的培训工作，每年都举办5期以上培训班，使他们提高了思想素质，掌握了致富的本领，同时在他们当中树立典型，带动全乡群众走向致富道路。

(二)组织加强舆论宣传

1、按照县委宣传部的工作布署，正确把握宣传舆论导向，围绕我乡的中心工作，组织制作相应的墙报、宣传横幅、宣传标语。通过宣传，大大促进了我乡的三个文明建设。

2、服务社会稳定工作，加强社情、舆情调查，及时掌握社会各阶层的思想动态，有针对性地开展思想工作，解决群众思想之困惑，着力营造昂扬向上，团结鼓劲的社会氛围。如20xx年非典期间和今年高致病性禽流感防治工作期间，为消除人民的恐慌，组织卫生院医务人员和乡兽医站技术员利用街日做设防咨询点，用非典可防、可治，不可怕等大幅标语作宣传，并发放相关病情防治的宣传材料，这样，很大程度上稳定了人们的恐慌心理。

3、抓好业余通讯员的培训工作，让其着力于经济建设为中心，大力报道我乡在奔小康道路中涌现的诸多可喜成绩，并制定出新闻报道奖励办法，激励广大通讯员多出精品。通过努力□20xx年度和20xx年度我乡连续两年被评为全县新闻报道工作先进单位，为我乡的新闻报道工作打开新的局面。

4、为提高全乡干部职工的思想素质，积极响应县委的号召，走村串户，发动广大党员、干部、群众踊跃订阅党报党刊，由于工作到位、得力，很好的完成上级下达的订阅任务。

## 发票工作总结 发票管理的工作总结篇二

发票作为交易的合法凭证、销售收入的主要依据，在购销的环节都是最重要有效凭据之一，为保证公司资产的完整，避免产生不必要的损失，必须加强对发票的购买、领用、保管的管理，根据公司财务制度现制定如下操作规定和管理办法，望相关部门和人员严格执行规范流程和遵守发票管理制度。

### 一、费用发票的管理

1、定义。费用发票指因购管理用品或获取的劳务（各种费用）

而取的的发票。

## 2、管理规定。

1) 凡购管理用品或获取的劳务（各种费用）必须取得合法的发票，取得的发票根据费用性质粘贴于公司印制的相应报销凭证后。

2) 对于真实、合法、合理但内容不完整、计算有误的发票，应将其退回经办人，由其负责将发票调换后再行报支报销。

3) 收到真实、合法、合理的发票，但发票金额小于报支金额的，按发票实际金额报支。4) 收到不真实、不合法的发票，财务必须拒绝报支。

5) 财务将费用凭证和原始发票作为入帐的依据和附件，与记帐凭证装订成册，按规定年限保管。

## 3、禁止条例。

1) 对于无法提供合法正确的原始发票的费用，不得报销；对于无法取得发票的，必须经主管部门经理证明，财务部门审核、相关领导人员审批后方可报支。

2) 对于无原始凭证的付款凭证（修正分录除外），不得进行帐务处理，即不得虚列支出。

## 4、处罚条例。

1) 费用申报人提供虚假发票且造成公司损失的，除全额补偿公司损失外，另处损失金额30%且不低于100元的罚款。

2) 现金出纳不严格保管原始发票，使费用申报人无法进行报销的，由出纳承担该笔费用。

（一）定义。指销售商品或提供劳务后向客户开具的发票，公司销售发票主要指代理费发票。

（二）换票。

1) 换票指客户需要增值税发票，但因条件限制无法当即开出，或事后客户要求换票的，先给客户小票，等增票开具后再换回小票的行为。

2) 对顾客要求开具的增票，自收到日起，保管期最多为二个星期，二星期内顾客未换取的，将增票还与开票人，不得积压。

3) 小票的换票期限为一个月，超过一个月的不得更换。4) 门店应在收银台显要位置张贴以上二项须知。

5) 对于换回的小票，应进行红冲，并将原小票贴粘于红冲发票后，红冲发票记帐联与增票记帐联捏对，随对帐单上交财务。不得将原小票与增票直接捏对。6) 门店收到待换增票，需进行登记，交付客户时，由其在登记簿上签收。7) 换票工作由门店财务主管操作，门店财务主管严格保管增票，不得有遗失现象。

1、购买。

2、分公司领用。

1) 管理发票的会计必须设置“发票领用收回登记簿”。

2) 发票由管理发票的会计负责发放，若发票管理员不在应授权指定人进行发放工作。3) 分公司要领用和开具发票必须先通知总部相关人员。

4) 门店领用发票后，必须由领用人在“发票领用收回登记

簿”上签收。

5) 发票应由门店财务主管（无财务主管的，由台账负责，下同）进行领用，填写“小票申领单”，若无法直接亲自领用的，必须在申领单上注明授权人，经授权的人员方可进行代为领用，否则发票管理不得发放。独立核算门店若小票购买、印制后存放于门店的，可不必填写“小票申领单”，若由分公司统一保管的，也需填写“小票申请单”。

6) 门店财务主管应注意发票的用量和库存，制定小票安全库存量（库存足以满足3天以上销售需要），对于低于安全库存量的应立即提出申领。

7) 门店财务主管根据销售需要（满足2天的销售量），向收银发放小票，必须由收银在“门店发票领用收回登记簿”上签收。台帐根据后台开票需要按需领用，即开具几份领用几份，办理签收。除收银、台帐外，其他人一律不得领用。

8) 收银领用小票后应登记“发票领用归还登记簿”，登记领用日期、小票号码、份数或本数。

### 3、开具。

1) 小票实行“谁领用谁开具”，不得互相借用，收银应直接向门店财务主管领用。2) 使用机打小票的，严格按操作要求进行开具，有赠品的应注明，赠送礼金券或让利必须加以注示，机打小票不得手工涂改，凡涂改的发票一律无效。

3) 手工开票的，严格按照规定开具，开票内容必须齐全，准确填写商品id、品名规格、数量、单价、金额、营业员、收款人，大小写金额一致，有赠品的应注明，赠送礼金券或让利必须加以注示。

4) 小票必须按真实的销售单开具，不得虚开小票，对于不符

规定的销售单或违规开票指示，收银必须拒绝，并向门店财务主管汇报。

5) 收银开具小票同时必须保证货款全额收到，对于预收款的一律不得开具，严格禁止应收款销售。

#### 4、小票的红冲与作废

基本同增票，对于不提供原始小票的，不得开具红字小票。

#### 5、保管。

1) 发票管理员和门店财务主管必须严格保管未开具的小票，并根据需要使用加盖发票专用章，小票必须存放在带锁的房间或桌柜内，不得随意摆放。

2) 营业终了，对于未开具的小票应存放在财务室内，不得放在收银台，各门店财务室应提供带锁的柜子供收银存放，门店财务主管（或台帐）必须每天对发票进行清对，为明确各收银责任，对未开具的小票应包扎后存放，注明收银员姓名，收银应自行进行登记存放数量。次日领取时，收银进行检查封口和实际数量的完整性。3) 收银将一批次已开具完小票存根联交回门店财务主管，机打小票每100份为一册，装订成册，加盖封面；门店财务主管审核发票的连续性、开票的规范性，审核无误在收银的“发票领用归还登记簿”上签收，同时在自身的“门店发票领用收回登记簿”上进行登记工作。

5) 公司发票管理员按门店按序号存放存根联，便于以后查用。

6) 公司发票管理员和门店财务主管每日必须清点库存小票与登记簿库存是否一致，发生不一致必须查明原因，发生遗失必须立即报分公司财务部副经理（核算）。7) 小票遗失必须立即发布公告，通知相关仓库人员，严密注意遗失小票，防止虚假提货现象，发现用遗失小票提货的，立即通知门店经

理和财务主管，仓管人员对异常提货人员、一次性提货在三件以上的，应及时和收银人员核实，收款情况；如属支票付款的，必须在财务主管签字确认支票必须到帐后，方可发货。

#### （四）奖惩条例

##### 1、奖励条例

1) 每年对门店进行发票管理检查，门店严格执行上述规定，安全有序完整的保管发票，发票的收发领用和监控严密清晰，发票库存与登记簿一致，严格执行增票的调换工作，小票不缺号、填写准确完整、装订整齐，查询方便，且门店从不发生发票管理不善状况的，对门店财务主管奖励500元，由分公司财务副经理（分管核算）签发；受奖励的门店中，若收银、台帐积极配合财务主管做好相关的工作的，对门店收银和台帐奖励100元，由门店财务主管提出申请，由分公司财务副经理（分管核算）签发。

2) 发票管理员严格保管各类发票存根联、抵扣联，并对门店加强监控，存根联保存有序、整齐，发票库存量与登记簿一致，当年未发生发票遗失现象，对发票管理员奖励500元。

##### 2、处罚条例

1) 不按实、完整、连续进行发票收发领用的登记工作，每发现一次对相关登记责任人（发票管理员、财务主管、收银）扣罚100元，发现三次以上予以除名。2) 未开具的发票随意摆放，每发现一次，对保管责任人扣款100元，发现三次以上予以除名。

3) 发票存根联保管凌乱、不按序排号、装订的，每发现一次，根据情节对门店财务主管扣罚50—100元，发现三次以上予以除名。

- 4) 发生小票遗失的，对责任人每缺一份处100元以上罚款；造成公司损失的，必须全额赔偿，情节严重的直接除名。
- 5) 虚开发票，对开票人和开票指示人各处罚500元以上罚款，并除名。
- 6) 开票不规范，视情况对开票人扣款10~100元，造成损失的，除补偿损失外，处损失金额30%以上不低于100元罚款。
- 7) 门店财务主管不按规定进行增票换票工作和保管待换取的增票的，每发现一次，对台帐扣款100元。
- 8) 增票未经客户或供应商签字就交付的，对责任人扣款50元。

### 三、适用与执行

- 1、外省分公司门店财务主管一般为主办会计或台帐。

## 发票工作总结 发票管理的工作总结篇三

开票员工作总结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\*。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\*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！

## **发票工作总结 发票管理的工作总结篇四**

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。

（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！

## 发票工作总结 发票管理的工作总结篇五

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。

制。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。