# 公司发票开具工作总结(优选24篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2025-04-18

*公司发票开具工作总结1以严格执法、热情服务为宗旨，坚持“三禁”、“六项承诺”、“八公开”制度，遵守“税务人员廉洁自律若干规定”、税务干部“十x准”之规定。发扬党的实事求是，理论联系实际的优良传统和作风，以全心全意为人民服务为宗旨，牢固树立做...*

**公司发票开具工作总结1**

以严格执法、热情服务为宗旨，坚持“三禁”、“六项承诺”、“八公开”制度，遵守“税务人员廉洁自律若干规定”、税务干部“十x准”之规定。发扬党的实事求是，理论联系实际的优良传统和作风，以全心全意为人民服务为宗旨，牢固树立做人民群众公仆意识，服从领导，团结同志，充分调动大家的积极性，以高度的事业心和强烈的责任感，一生自重，事事自省，不忘自勉，处处自警，做一名合格的税务干部、做一名合格的\_员。我时刻提醒和告诫自己，要注重工作和生活上的小节，不论是八小时以内，还是八小时以外，一言一行严格要求自己，该作的事带头作，不该作的事不要作，不该去的地方不要去，不该说的话不要说，坚持\_诚心\_待人、\_诚恳\_感人、\_诚实\_做人，以身作则，率先垂范。

1、分管XX集团四户企业税收工作，1-11月份共征收入库税款：2，254、67万元;

2、今年6-11月份被抽调市局从事企业所得税专家汇诊工作：共检查45户企业，调减亏损额：75、16万元，查补入库税款及滞纳金：77、71万元。

3、今年11月份由于工作上的需要，由XX分局调到稽查局工作，面临新的机遇和挑战，从税收征管法、稽查操作规程、税收政策、财务会计和执法程序、应用软件的操作等方面入手，精学稽查本领、深学税收业务、广学相关知识，提高业务水平，增强办案能力。坚持依法稽查、文明执法，做到公平、公正、公开，确保税种查全、环节查到、项目查清、问题查透，达到权限合法、程序无误、事实清楚、证据确凿。

总结成功经验，借鉴有益做法，紧密结合工作实践，不断创新思路，改进方法，使税收工作在继承中发展，在巩固中深入，在创新中提高。

**公司发票开具工作总结2**

20\_\_年我在公司总部财务部领导、分公司领导及各位同事的关心、支持和帮助下，与本部门同事的共同努力下完成了20\_\_年各项工作指标任务，并取得了一定的成绩。回顾过去，作工作总结如下：

一、爱岗敬业，坚持原则，树立良好的职业道德

在工作过程中，我们严格执行了公司的各项规章制度，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作以，做到有令即行、有禁即止。

二、加强学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉公司制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，积极参加各项培训和学习。

三、加强收入管理

定期提醒各部门把应收费用回收，每月协助分公司负责人向房产局提交各种报表，及时向政府收回1-3季度补贴费用42万元。日常工作中，注意与房产局办事员搞好关系，遇到难以收回的住户的管理费主动、积极与房产局办事员沟通，把费用列入应收政府补贴报表中，争取把拖欠费用收回。房产局林办事员曾开玩笑说：“又不是欠你自己的钱，你那么计较紧张干嘛?”

四、加强会计核算管理

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善必须手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，及时向总公司报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总公司和分公司下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

五、服从公司安排

接受公司的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。2-5月份兼做了\_\_鼎峰地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。9-12月兼做了分公司出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

总之在20\_\_年的工作中，自己的努力和各位同事的帮助是分不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为公司的发展贡献自己的力量。

**公司发票开具工作总结3**

牢固树立防范意识，落实各项制度，明确安全责任是确保“无发票责任事故”的前提。我中心加大发票内部的“六大安全管理”(发票库房、报警系统、金税读卡系统、审核发售、发票实物岗、缴款书和完税证)力度，将各项管理责任落实到人。中心每天对报警系统、金税读卡系统、审核发售系统进行测试，每月利用月终“盘存”对发票发售人员的缴款书、完税证及资料装订情况进行核对检查，每季度对发票库房的安全进行检查，对检查中存在的问题开现场分析会，查找原因、落实责任，以增强票证人员的责任意识，牢牢把住安全关。在税收宣传月期间，利用窗口与纳税人面对面接触的优势，通过窗口工作人员宣讲、发放宣传资料、展板、滚动显示屏等渠道向广大纳税人宣传发票安全知识，树立纳税人发票安全观念。

**公司发票开具工作总结4**

发票窗口是体现国税形象，展示良好的精神风貌的前沿，是连接税企关系的桥梁和纽带。在税收宣传月期间，我们以进一步提高服务质量为宗旨，强化为纳税人办实事的思想，做到上班准时服务、售票限时服务、下班延时服务、特殊情况随时服务的“四时服务”，不断拓展服务的新思路。充分利用“票务咨询窗口”阵地为纳税人提供优质的税收法规咨询及票证业务管理服务，继续开展首问制，积极为纳税人提供一步到位的政策咨询。以“保持\_员先进性教育活动”为契机，在“\_员示范窗口”开展为纳税人排忧解难活动，心为纳税人着想，事为纳税人所急，使纳税人在窗口办事能够真正体验到\_员的先进性，实现发票服务“无投诉”。我们拟定x月底开展一次以税收宣传月为主题的发票发售业务技能比赛，进一步提高发票发售工作人员的业务水平和服务质量。

通过开展发票岗位“三无”活动，中心工作人员提高了自身素质和管理能力，对正确处理严格管理与文明服务关系的认识有了进一步提高，为发票窗口营造良好的税收法治环境和构建和谐社会发挥积极的促进作用。

**公司发票开具工作总结5**

(一)由于税务人员管理不善造成的发票问题。一是由于非正常户造成的发票流失。此类纳税人大部分属于承租的办公地点，不经营后不办理注销税务登记手续，税收管理员未能及时找到该纳税人，造成其未缴销的发票流失;二是由于人力有限发票审核流于形式，有未在征管程序中体现的多年结转下来的发票、有超期使用发票的现象，还有漏验发票现象，这样一来不但税款容易流失，而且有损发票管理的严肃性。三是由于税务人员对征管系统涉及发票管理的模块操作不熟练，造成管理人员不能及时发现纳税人在发票管理中存在的问题，造成发票管理不严谨。

(二)内部管理制度不严，部门之间缺乏充分协调。税务机关内部管理问题主要表现在：一是征、管、查之间配合不够充分。管理、稽查部门对发票管理似乎“隔着一层”，对领购发票异常的纳税人缺乏有力监控，对接受单位发票的合法性缺乏经常性检查，对发票违章的纳税人缺乏有效打击，易使发票管理工作成为办税服务厅“一家”之事;二是各部门之间配合不到位。表现在管理人员在做纳税辅导时由于税目选择不正确，致使在征收过程中收错税目;三是减免税未及时提供资料，未在征管程序中录入减免税手续。

**公司发票开具工作总结6**

(一)建立健全社会监督职能建设

1、大力加强发票管理各项政策宣传。结合新的《发票管理办法》的颁布实施，通过电视、报刊、网络等各种媒体形式多样的长期宣传，使广大纳税人对发票的性质和使用规定有全方位的了解，让他们知道发票违法行为的范畴以及违法的法律责任;通过宣传，让广大纳税人真正理解税收取之于民，用之于民等税收工作的真谛，从而形成自觉提供或索要发票的良好习惯，形成全社会都来关心打击发票违法活动的良好氛围;通过宣传，让广大纳税人了解地税服务热线、地税网站和地税大厅等多种咨询和举报的渠道，为发票管理提供充足的“群众”基础。

2、建立健全激励机制，发挥社会监督职能。适当提高违法举报的奖励额度，鼓励社会公众参与打击发票违法活动;积极借鉴实施有奖发票政策，鼓励广大消费者积极索要发票，有效威慑\_等违法犯罪活动。

(二)加强对税务人员发票管理的培训。一是结合新的《发票管理办法》组织税务人员进行学习，掌握新旧办法的不同之处，通过共同研讨，提出切实可行的发票管理办法;二是将省局的《工作规程》和征管系统结合起来，培训管理人员发票管理模块，使税务人员能熟练掌握《规程》，正确使用征管系统。

(三)加强发票日常与专项检查。将发票接收单位纳入发票管理工作中，建立大额发票抄录制度，并对抄录的大额发票进行定期比对，变“发票发售单位—发票开具单位”二元控制为“发票发售单位—发票开具单位—发票接受单位”三元控制。同时适时开展发票专项检查工作，加强稽查对发票违法行为的震慑力度，严厉惩处发票违章行为，避免重检查轻处罚现象，使发票违章处罚真正起到查处一个，震慑一片的作用，构建合理严谨的发票管理秩序。

一是严格票据发放和审验。××××年进一步规范票据管理，严格票据发放和审验。全年共发放市直单位普通票据(含缴款书)×××本、机处票据××万份，审验核销普通票据(含缴款书)××本，机处票据×万份，发放县区普通票据××××本、机处票据×××万份。给市直单位新办票据购买证××个，收回购买证××个。对临时用票单位采取凭购领票据申请及收费依据、单位成立的批复等相关资料，经领导审批后发放的办法，并在发放时要求单位每三个月审验一次票据。××××年共受理购领票据申请××份，发放资金往来结算票据×××本、捐款捐物收据×本、收费票据××本、国有资产收入专用收据×本。通过票据日常核销审验，未发现大的违纪问题。对存在的个别票据开具不规范的已要求更正，对丢失票据的已要求其登报声明作废。

二是及时上缴票据款，做到准确无误。××××年余款×××××元，xxxx年收取县区及零星票据工本费××万元，到代收银行上缴××次共××万元，县区和用票单位电汇直接上缴××万元，未缴××元。各用票单位使用收费缴款书和非税收入一般缴款书直接上缴×××万元。未出现任何差错。

三是做好票据库房的管理工作。坚持按月进行库房盘点，做好入库、出库登记，票据分类码放整齐。随时掌握库存票据数量，对库存数量较少的，及时印制或向省申请调拨，保证票据不断档。

四是认真做好票据电子账簿的记载、汇总及月报。在票据管理实行微机管理后，认真做好票据发放、核销的录入工作，录入的票据数量、号码及领用核销单位准确无误。每天进行一次数据备份，以保证数据的安全。同时做到按月及时汇总情况，核对票据库存，在核对无误的情况下编制票据管理情况月报表，未出现差错。在实行财政票据工本费实行“票款分离”办法后，认真做好收入备查账的登记和核对工作。

五是做好新版非税收入管理系统的推广实施工作，认真解答执收执罚单位在新系统使用中遇到的问题，对无法解答的及时向省信息中心咨询。

六是及时反馈信息，向局办公室上报信息×篇，向省局上报信息×篇。

七是协助做好票据销毁和《罚没许可证》的换发工作。

××××年将继续严格财政票据的购领程序，严把购领关、使用关、核销关;继续协助做好新版非税系统的实施工作。

××××年×月×日

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。

销售开票是销售工作不可缺少的一个部分，它要求我们开票人员要有精湛的业务水平，熟练的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的开票人员必须要具备以下的基本要求：

**公司发票开具工作总结7**

刚进公司的时候，我们开始了半个月的系统培训，开始觉得有点无聊甚至枯燥。但一段时间之后，回头再来看这些内容真的有不一样的感触。感觉我们的真的是收获颇丰。心境也越来越平静，更加趋于成熟。在公司领导的耐心指导和帮助下，我渐渐懂得了心态决定一切的道理。想想工作在销售一线，感触最深的就是，保持一颗良好的心态很重要，因为我们每天面对形形色色的人和物，要学会控制好自己的情绪，要以一颗平稳的、宽容的、积极的心态去面对工作和生活。

**公司发票开具工作总结8**

发票管理工作是票证管理中心的一项系统工程，它包含了核定录入、审核开票、实物发售、专票录入、票款结算以及票款的存放、调拨、库房设施保管、报警系统的维护等诸方面的日常工作。每个环节、每个程序都是发票管理过程中不可或缺的。因此，不断创新和完善各项制度是发票管理工作的内在要求，也是目前税务管理精细化的要求。我们在税收宣传月内将近年来的发票内部制度，金税操作系统，发票发售及调拨录入等规章、制度进行重新梳理和细化，制定出符合现行法律法规的科学操作程序和规则，杜绝发票管理差错，推动发票管理的健康发展，使票证管理工作在税收征管实践中发挥积极有效的作用。

**公司发票开具工作总结9**

(1)从今年的日常工作中发现我们的业务员经济责任意识淡薄，对账单模糊，运输发票挂账错乱，建议针对具体业务，列举业务中经常或者有可能发生的错误培训指导，增强团队业务能力，培养业务员在工作中的责任心。

(2)今年前期个别标段代理商自行开具运输发票，运费没能及时挂账，造成后期运费付款困难，给公司带来不好影响，建议明年凡属于我们公司商配送工地，运费必须每月挂账。如果客户要求自行开具运输发票(自提)，签订合同时需补充简洁的自提运输协议书，从管理上避免公司责任。

(3)明年和政海螺水泥将于6月份前后投产，面对强大的竞争对手，我们既要保证完成销量又要取得好的价格，掌握市场信息，建立销售渠道是工作的重中之重。去年到今年销售人员把主要精力集中在高速公路上，为应对明年海螺水泥对市场的冲击，建议从新整合人力，针对两个区域每个区域至少有一个人去调研市场，收集市场信息，储存潜在客户，以应对明年下半年及以后强大的竞争对手。

(4)两年的工作经历，发现货款要控制记录台账，安排的事情做笔记，是一件很重要的事情，对有效控制货款和日常工作的执行结果方面都起到了非常重要的作用。两年以来，业务陋习凸显，日常工作中“爱忘记”，效率低。为了提高我们的工作效率，加强执行力，我个人认为，从明年起每个区域建立工作日志，每天记录工作中要做的事情，如对调研市场、对账、挂账等方面的执行都应该有简洁的记录，说明执行结果。可以由公司领导下达任务，区域经理监督，做到出车有名，到厂有收获，避免在工作中没有计划的盲跑、乱跑，没有效率。

我害怕失败，但我更渴望进步，一年以来，深刻的认识到自己的不足，工作中出现的错误不止上面罗列的几点。20xx年希望自己能够突破、完善自己，不给公司拖后腿。感谢公司领导的引导和公司同事的热心帮助。纸上谈的终觉浅，凡事一定得躬行，20xx年已经来临，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，希望我们的团队在领导的带领下能更进一步

销售开票是销售工作不可缺少的一个部分，它要求我们开票人员要有精湛的业务水平，熟练的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的开票人员必须要具备以下的基本要求：

（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！

酒店生意越做越红火，各项经济指标均超同期，实现时间过半，任务过半，为圆满完成全年营销目标打下坚实的基矗接下来让我们一起来看看这篇上半年工作总结的内容吧~ 20xx年上半年，酒店营销部在全体员工共同努力，大家心往一处想，劲往一处使，积极拓展业务，宣传走访，公关营销闯出了一方新天地，酒店生意越做越红火，各项经济指标均超同期，实现时间过半，任务过半，为圆满完成全年营销目标打下坚实的基矗现将上半年工作情况作如下总结：

上半年共完成营收元,其中客房完成营收元，占计划的%，平均出租率%，平均房价元;另外，餐饮完成营收收入元，占计划的%;5月份客房任务超额完成，与去年同期相比，有所提高;但是较四月份的营收下降幅度也是比较大的;另外，在5月份餐饮收入也超额完成计划目标，主要是体现在宴会包桌收入的提高方面，占据了当月餐饮营收的很大比例;从以上经营收入汇总来年，与去年相比，今年同期都有所提高，尤其是客房收入方面，虽然较去年相比提高不大，但是在客源结构方面，散客所占的比重得到了很大的提高，也是符合酒店的市场定位的;另外，餐饮方面，此月份在营收方面虽然超额完成任务，但是在内部客源方面散客消费是呈下降趋势的，如何提高此类客源的消费应是下期工作的重点。

在部门工作方面：营销部在5月份累计完成会议接待13批次，其中主要完成了医疗器械会议期间在店会议的接待工作，通过此次接待活动宣传了酒店品牌，同时也获得了客户的认同;另外，接待了中化轮胎和金莱克、郑州市公路局和深圳富士康集团等一系统会议团队;在部门销售方面，本月按照年度工作计划并结合酒店指导思想，主要对周边市场客户进行了走访工作，加强了政务类客源的回访并形成了有效的意见;同时，本月根据6月份市场情况提前对周边会议客源市场进行主动的走访，保证了淡季期间酒店客源的稳定;另外，本月完成了对许昌地区客户的走访，通过此宣传了酒店产品，开拓了部分新客户;同时，本月结合酒店评星要求，对酒店各区域所有宣传品进行了重新设计，使酒店公共标识符合评星标准要求;另外，本月部门开展了团队建设月活动，通过日常的团队意识培训和组织部门人员处出集体活动加强了团队凝聚力和协同能力;

公关营销方面：5月份主要是策划了母亲节活动;制定出了短信营销流程和标准，使短信营销模式成为日常营销的一种;同时，部门结合餐饮重点加强婚宴产品的情况，对餐饮婚宴产品进行重新的包装和设计，现已完成宣传手册的统一制作，将于下月投入使用;另外，本月将酒店积分活动礼品进行了重新的设计和推广，丰富了礼品种类，吸引客户的进一步消费。

自今年初，本人开始负责税收管理工作，在分局领导的正确领导和股室同志的大力帮助下，已圆满完成了各项工作任务。一年来，本人的工作情况如下：

**公司发票开具工作总结10**

(1)业务员的日常工作基本上包括，记录台账、催收货款、协调发货、月底对账、市场调研等。在这过程中，由于个人不细心，不操心，台账记录不及时，致使预付款合同客户欠款，违反公司“先款后货”的制度，也使公司领导在与客户催款方面处于被动地位。

(2)过程决定结果，细节决定成败。两年以来，自我记录习惯没有养成，在日常业务中，台账记录不清楚，对于业务中的改派车辆部没有重点记录和标记，尤其是三角贸易，调账不及时。在这些看似细小的事情由于没有做到位，造成月底对账、结算困难，给公司的整体管理拖后腿。

(3)今年年初，在公司领导的指导下成立了重点工程部，其目的是保证做好的一个重点项目服务工作，作为重点工程部的一员，我没有尽到应尽义务。第一、三角贸易采购基地水泥运费财务挂账不及时，错误频出，重点项目发票送达没有及时督促，影响当月货款回收。第二、没有和我们团队相互帮助，共同努力，个别客户个别月，对账数字三方账务不清楚。第三、服务重点项目的业务员工作量不平衡，没有做到及时向领导汇报调整，造成后期重点项目出现了更大问题。第四、作为重点工程部的一名小小负责人。一年来一致处于懵懂状态，深感压力重重，无所适从，对自己没有信心，瞻前顾后，有没利用这样的机会去锻炼自我。在重点工程业务中没有做好公司领到与项目经理沟通的中间人，是我工作中的的失误，失去这样的业务学习和锻炼机会也是我遗憾。

**公司发票开具工作总结11**

结束了四年的美好大学生活，我踏上了迈入社会的道路，开始了我一生生活的征程。经过了公司的层层面试和考验，在众多的面试者之中，我有幸成为了集团股份有限公司安宁分公司的一员，从此，迈开了我走向社会的里程碑。

按照公司的要求，我放弃了最后和大学同学聚会的美好时光于20\_\_年6月15日到安宁分公司报到，经过领导的安排，我被分到财务管理部任出纳，开始了紧张和繁忙的工作。我的岗位工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算、开具增殖税发票和现金及各种有价证券的保管等重要任务。刚刚开始的时候，让我担任出纳工作，我感到很委屈，我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。

但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。并且刚刚从学校走出来，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，很是我以前很难完全意料到的。况且我对公司的情况不是完全的了解，对公司的运作方式也还不熟悉，处理起来不是很顺畅，因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，还好的是，在各位公司领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

经过了将近3个月紧张的工作实践和总结，知道了要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，出纳工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分，它是经济工作的第一线，因此，它要求出纳员要有全面精通的政策水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

二、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

三、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

四、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

五、出纳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，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。

以上都是我将近3个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司和全体员工一起共同发展！

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

**公司发票开具工作总结12**

1、按照局党组工作部署谋划XX年工作。

2、提高全所人员的综合能力。开展轰轰烈烈的学习活动。严格落实每日一题、每周一课、每月一考制度，建立学习型税务所

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。

一年来，在局领导和同志们的关心帮助下，我认真学习，勤奋工作，使自己在思想上、业务上和能力上都有了很大的提高，现将一年来的工作学习情况总结如下：

**公司发票开具工作总结13**

转眼间，一年就这么结束了。有时候时间过的速度连你自己都无法掌握，只能就这样一天一天的过，吃饭、睡觉，一年就这么过去了。

但是我一年来是辛勤工作过来的，为了公司的业绩，我一直十分努力。在年末的时候，我要写出我一年来的工作总结，让我在过去一年的工作在新的一年得到继续的发挥和努力。

我在四车间工作，岗位是统计，负责本车间人员的考勤、所生产品种的成本核算、包装材料的领取制表以及奖金、劳保的发放工作，自199\_\_年开始从事本岗位以来，每年都能按照领导的安排准确、及时地完成任务。为了将本职工作做好，我于20\_\_年取得高等教育自学考试财务会计大专学历，并每年按时参加会计人员继续教育，不断学习新知识、新技能，努力提高自己的工作能力。

20\_\_年对我公司来说是具有重大历史意义的一年，在这一年中，公司完成了搬迁、复产、认证工作，工作量之大是不言而喻的。我车间是拥有近170人的大车间，人员多，设备多，生产品种多，而办公室管理人员又太少，因此，我没有只把自己的工作看成简单的报报出勤、做做成本，而是主动的将力所能及的工作多做一点。下面简单总结一下我今年的工作情况：

一、公司于年初完成了搬迁、复产、改造工程。这期间大多数员工放假，只有办公室、班组长及部分生产骨干上班，面对新落成的诺大厂房，我们不怕苦，不叫累，清理垃圾，安装设备，为尽快复产作准备。我们从没休过公休日，就连元旦也一天未休，有时甚至加班到深夜，在大家的努力下，仅用20天便恢复了生产，并于4月份顺利通过gmp认证，这其中也有我的汗水和功劳。

二、我车间拥有员工170多人，其中一半以上是临时工。由于身份性质，临时工流动性很大，甚至有些人才来两三天就不干了，还得重新补充员工，每一名新员工报到后，我都及时做好出勤记录，收好押金，将工作服、工作鞋等劳保品发放到个人手中，以便他们及时上岗，不耽误生产。我的日常工作就是每天将生产所需的各种辅料、包装物制表，交供运班组领料，及时领取就餐卡，以保证职工按时就餐，对于各班组所需清洁剂、清洁工具、备品备件等做到随时领取随时发放，我从未因这些工作平常、繁琐而不尽心尽力。每月的\'月末是我最忙的时候，我将车间所有人员的考勤进行整理，经主任审核后上报人力资源部;将各种材料领用单据等整理登帐，进行成本核算，将报表上报财务部，并保证报表资料准确，数据正确，上报及时。

三、我车间共有大小设备多台套。有进口的，有国产的，现在产量大，所有设备几乎都是全负荷运转，甚至有些设备是超负荷运转，因此出现故障在所难免。我及时将维修工提出的所需备件做成采购计划，由主管领导批复后送交职能部门，并随时与职能部门联系物品到货情况。

四、我车间主要生产两个剂型。胶囊和口服液，共计7个品种。剂型不同，生产工艺也不同。胶囊是固体制剂，在我车间要经过制粒、胶囊灌装、铝塑包装、封袋、包装等工序制成成品入库，完成生产过程。口服液是液体口服制剂，在我车间经过配剂、灭菌、过滤、灌装、灯检、包装后入库，完成生产。我要求自己对车间生产的所有品种的工艺流程都有所了解，掌握各品种的原辅料及包材的领用量和消耗。

以上是我对今年工作的简单总结，工作中还有很多不完美之处，我决心在今后的工作中克服缺点，发扬优点，争取把工作做的更好，也请领导和同志们进行监督和指导。

现在时全球金融危机的高峰时刻，任何企业都面临着巨大的压力，稍有不慎，一家企业就会倒闭关门，很多人失去工作，连养家都成了难题。所以我们一定要时刻警惕，不要被眼前的巨大困难打倒，相信金融危机很快就要过去，我们公司美好的明天就在明天。

**公司发票开具工作总结14**

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

今年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票，填填支票，跑跑银行等事务性工作，但是当我真正投入工作，我才知道我对出纳工作的认识和了解是错误的，不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握。在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度，严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报及时处理，根据会计提供的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用。

以上是我今年工作以来的一些体会和认识，也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的个人工作总结范文利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

**公司发票开具工作总结15**

1、按照局党组工作部署谋划XX年工作。

2、提高全所人员的综合能力。开展轰轰烈烈的学习活动。严格落实每日一题、每周一课、每月一考制度，建立学习型税务所

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。

发票是纳税人经营活动轨迹的原始凭证，是消费者维护自身合法权益的有效证据，是税务机关征收税款的重要依据。“信息管税，以票控税”管理模式又将发票管理提到新的高度，也对发票管理信息化建设提出了更高要求。新的《发票管理办法》的颁布实施，使发票管理的各项制度不断完善，给发票管理提供了更好的理论依据，但我们也应看到做好发票管理工作并非一夕之功，虚假发票、错误发票仍屡禁不绝，还需要进一步改善发票管理工作。

**公司发票开具工作总结16**

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”及请示答复登记薄等，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。

6、下岗职工再就业优惠政策进一步得到落实。一方面简化审批手续，做到随报、随审、随批。另一方面，对上报的减免税材料严格审核，严格把关，对不符合减免税规定的坚决不予审批，今年共审批减免税个体工商户x户，减免税款万元，

7、“税银联网”扩面工作圆满完成。本次扩面共增加税银联网户xxx户，达到了区局xx%的要求

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德顺利开展，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、落实党风廉正建设规定，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。

**公司发票开具工作总结17**

20xx年上半年，我财务部在行领导的直接领导下，在全行员工的大力支持和配合下，同心协力，艰苦奋斗，紧紧围绕年初既定的目标，以更扎实的工作作风，严谨的工作态度，圆满的完成了行领导交办的各项任务。现将这半年的工作总结材料汇报：

>一、工作落实情况

(一)组织部门员工进行定期学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识。

每周星期一，我部门按质按量的遵照行领导的安排部署进行相关知识的学习，其中包括人事教育、安全法、会计基础知识，法律法规知识、税法知识以及思想道德素质的学习等。通过学习，使我部门员工更为深刻的认识到自己工作岗位的重要性：文件上传下达的及时性，人事教育培训的科学性、车辆资金重要空白凭证的安全性。人们常说，思想决定行动，行动决定执行力。我部门正是注重了这一点，使行之有效的执行力得到了充分发挥，从根本上转变了他们的工作态度，调动了他们的工作积极性，出色的完成了各自的工作，保证了工作质量又快又好的发展。

(二)顺利完成了三险五金的缴纳工作。

上半年，我部门在人员短缺的情况下，虽工作千头万绪，但是为了确保我行员工的切身利益，利用一切可利用的机会和时间及时的将我行34位员工的住房公积金和医疗保险从邮政局那边进行了账户过渡和缴费工作，确保了我行员工生病住院医疗报销和购房所需的住房公积金，维护了我行员工的切身利益。

(三)积极配合业务部门，视支行为家，努力完成行内下达的各项指标任务。

支行的生存与发展，不是哪一个部门的事，而是每一个员工的事情。因此，我部门积极响应行内的号召，动用一切可动用的关系来推动各项业务的发展，并取得了一定成效：商易通业务户均余额、储蓄存款业务量与定活比、对公业务等都在一定程度上起到了推动作用。特别是失地保险资金的收取上，我部门更是积极响应，将收回的失地保险资金及时的清理捆把上存上划。减少了我行资金在途，提高了我行资金利用率以及收益率。

(四)安全生产工作得到加强。

安全工作重于泰山。我部门的重中之重的工作就是确保车辆的安全以及资金票款的安全。车辆安全方面，严格要求驾驶人员定期检修车辆，定时进行车辆保养。严格要求驾驶人员不允许酒后驾车不允许疲劳驾车。严格按照行规和作息时间进行派车用车，确保了我行的车辆安全和人身安全。资金票款方面，我部门资金调度人员严格按照备付金定额和资金调拨审批权限进行资金调拨。按时收缴网点超限资金，及时使资金回笼。每天严格两次网点资金监控，注意资金异常动向，及时反馈及时报告，使得不安全因素扼杀在萌芽中。总之，我部门员工通过教育学习实践，对安全知识以及安全意识都有显着提高，从而保证了我行各项工作的安全开展，得到了上级以及各级部门的认可。

(五)充分听从行领导的安排调度，使得支行后勤保障工作顺利开展。

我部门在行领导的直接领导下，在财务制度的指引下，严格按规章制度办事。想尽一切办法控制成本，节约开支，并也初见成效。阆中是一个特殊的旅游城市，来人来客相对比较多，为了节约开支我们努力将吃住安排在经济实惠的地方，让客人住着既舒服也让我行费用开支得到了节俭。在用车方面，严格按派车单和修车单进行出车和修车，尽量减少油料和过桥过路费以及修理费。在物资领用方面，严格按领料单进行领取材料，并分部门分专业进行归集，使得物资成本得到了有效的控制。在来人来客的接待方面，我们尽量做到热情周到，细致入微，使得客人有宾至如归的感觉。

>二、下一步工作打算

(1)加强与邮政局以及外单位的沟通合作，努力营造良好的氛围，进一步促进我行业务的顺利开展。

(2)合理做好资金头寸以及资金调度工作，减少资金在途，加快资金的投放与回笼，提高我行的备付金率和运用户率。

(3)以人为本，努力狠抓部门队伍建设以及思想道德建设。通过学习、谈心、了解掌握部门员工的心之所想，解部门员工心之所急。使之更能轻装上阵，安心踏实于自己的本质工作。

(4)加强与业务部门的配合，努力完成支行下达的各项指标任务，视支行为家，努力为支行添砖加瓦。

(5)加强部门员工技能知识、安全知识、法律知识的学习，以此提高本部门员工的素质水平。

总之，上半年的工作虽取得一定得成绩，但我们仍应该戒骄戒躁，扬长避短，总结经验教训，将工作完成的更好更出色。综合管理部门的工作千头万绪，但只要我们随时保持清醒的头脑，用心想事，用心谋事，用心干事，团结一心，努力拼搏，我想再大的困难，我们也可以迎刃而解!

**公司发票开具工作总结18**

人生在世，要安身立命，惟有学习最重要，我牢固树立\_终身学习\_的观点，也时时刻刻把学习作为提高自身业务素质的头等大事来抓。我不但积极参加局里组织的业务学习，认真记好笔记，而且还能够自觉学习国家的税收政策、法律、法令和法规，熟练掌握与本职工作相关的财会、金融、计算机以及企业生产管理等知识，刻苦钻研现代化科学技术，使自己的知识结构得到优化。随着时代的发展，科学技术日新月异，只有不断拓宽视野、丰富积累知识，拼搏进取，不断提高奠定自己坚实的综合业务素质基础，才能跟上时代前进的步伐，不被时代所淘汰，也才能胜任本职工作。

**公司发票开具工作总结19**

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！

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。

销售开票是销售工作不可缺少的一个部分，它要求我们开票人员要有精湛的业务水平，熟练的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的开票人员必须要具备以下的基本要求：

（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！

根据市局票证中心关于在税收宣传月期间开展发票岗位“三无”活动的通知精神，票证管理中心班子在认真领会通知精神的基础上，大力开展发票窗口无发票安全责任事故、无发票管理差错、无发票服务投诉的“三无”活动，结合税收宣传月，着力抓好三个方面的工作。

**公司发票开具工作总结20**

(一)消费者索票主动性有待提高

目前，随着发票知识的宣传与普及，消费者索票意识有所提高，但仍存在大量的不索票行为。主要表现在：一是消费者索要发票积极性不高。在日常生活中，许多消费者(特别是无法报销的个体消费者)觉得发票于已作用不大，很少索取发票，有时还会向经营业主提出少收钱不开发票的要求。二是消费者缺少辨别合法有效发票的知识。有些消费者虽然知道要索取发票，但因为对发票方面的知识了解有限，在消费后只要经营店主给发票就行，也不管发票是否合法有效，甚至收款收据代替发票的行为比比皆是。

(二)经营者对发票重视程度不够

一些纳税人对领购的发票重视程度不够，未按照规定保管发票。一是发票随意存放，没有专门的人员，专用的保险柜存放发票，特别是相对于一些生产经营规模较小的经营者，从业人员较少，业务量不多，财务人员轮换比较频繁，对发票不重视，易造成发票丢失;二是在买卖公司，法人变更事件中，新任法人对上一法人持有的发票不了解，没有按规定及时查验发票，造成发票流失。

(三)未按规定开具发票

目前发票种类繁多，经换版由原来的11类101种简并为6类29种，即方便了纳税人也有利于税务人员的管理。在验票过程中，发现有的纳税人未按规定开具发票，主要有以下几种情形：一是超范围开具发票项目。不能根据具体业务区分应开具增值税发票还是普通发票。有的纳税人对于修理修配业务，开具服务业发票，对维修项目开具建筑业发票，导致发票使用混乱;二是发票跳号开具现象较多。纳税人未按照规定顺序开具发票，主要有客观原因也有主观原因，客观原因是由于纳税人电脑中病毒造成日期混乱，纳税人未及时发现造成跳号开具，主观故意的是有消费者要求开具日期提前或会计为了记账方便而故意为之。

(四)未按开具发票金额纳税

在验票过程中经常发现开票金额与申报金额不相符，其主要表现为：一是由于会计结账时间和查验发票期间不符，如一些单位在每月的25日结账，25日后开具的发票收入记为下月收入，而发票开具日期还是当月。而税务机关验票比对是以每月1日到最后一日为一个期间。这就造成了开票收入和申报收入不符;二是由于营业税条例规定，对联运业务、旅游业务、广告业务、劳务派遣业务、建筑分包业务及金融商品买卖业务等均有扣除项目，这样造成的比对金额不符;三是由于消费者需求，虚开发票，而未按发票开具金额申报纳税;四是纳税人本月计入收入申报税款，下月开具发票。

**公司发票开具工作总结21**

20xx这一年是最有意义最有价值最有收获的一年，但不管有多精彩，他已是昨天它即将成为历史。未来在以后的日子中，我会在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能，此外还要广泛的了解整个房地产市场的动态，走在市场的最前沿，。俗话说“客户是上帝”，接好来访和来电的客户是我义不容辞的义务，在客户心理树立良好的公司形象，这里的工作环境令我十分满意，领导的关爱以及工作条件的不断改善给了我工作的动力。同事之间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。所以我也会全力以赴的做好本职工作，让自己有更多收获的同时也使自己变的更加强壮。总之，在这短短半年工作时间里，我虽然取得了一点成绩与进步，但离领导的要求尚有一定的差距。

光阴似箭，日月如梭，转瞬间一年的时间已经过去，20xx年在公司领导的领导下，我们公司的“量、价、款”，三项基本考核指标都达到了预期目标。回顾一年的时间，我在公司各级领导的指点及同事的真诚帮助下，较好地完成了自己的本职，有收货也有遗憾，总结自我一年里工作的优与缺，计划明年的工作思路，为20xx年做一个初步的规划。

**公司发票开具工作总结22**

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”及请示答复登记薄等，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。

6、下岗职工再就业优惠政策进一步得到落实。一方面简化审批手续，做到随报、随审、随批。另一方面，对上报的减免税材料严格审核，严格把关，对不符合减免税规定的坚决不予审批，今年共审批减免税个体工商户x户，减免税款万元，

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德顺利开展，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、落实党风廉正建设规定，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。

**公司发票开具工作总结23**

发票窗口是体现国税形象，展示良好的精神风貌的前沿，是连接税企关系的桥梁和纽带。在税收宣传月期间，我们以进一步提高服务质量为宗旨，强化为纳税人办实事的思想，做到上班准时服务、售票限时服务、下班延时服务、特殊情况随时服务的“四时服务”，不断拓展服务的新思路。充分利用“票务咨询窗口”阵地为纳税人提供优质的税收法规咨询及票证业务管理服务，继续开展首问制，积极为纳税人提供一步到位的政策咨询。以“保持\_员先进性教育活动”为契机，在“\_员示范窗口”开展为纳税人排忧解难活动，心为纳税人着想，事为纳税人所急，使纳税人在窗口办事能够真正体验到\_员的先进性，实现发票服务“无投诉”。我们拟定x月底开展一次以税收宣传月为主题的发票发售业务技能比赛，进一步提高发票发售工作人员的业务水平和服务质量。

通过开展发票岗位“三无”活动，中心工作人员提高了自身素质和管理能力，对正确处理严格管理与文明服务关系的认识有了进一步提高，为发票窗口营造良好的税收法治环境和构建和谐社会发挥积极的促进作用。

今年的时间感觉过得真快，不知不觉间上半年就在销售的工作当中过去了，作为保险业务的销售，这半年来我较好的完成了销售的任务，同时自身也是得到了一些成长，对保险行业有更多的一些了解，对于销售的经验也更加的多了，现在我就上半年的保险业务工作做如下总结：

**公司发票开具工作总结24**

1、我院按要求设立票据台账，及时记录了票据购领、发放、库存等业务信息，定期核对台账库存与仓库库存票据数量，做到随时查阅收费员票据使用情况，每月进行一次票据盘点，核实仓库库存与台账库存数，确保了账库相符。

2、在票据使用过程中，财务部门加强内部审计工作，经常到各收费窗口进行不定期盘点抽查，检查收费员在一定时间段内收费票据、电脑汇总收入与现金、缴款单、押金条是否一致，及时发现问题，防止舞弊行为的发生。

3、做到了专人专库保管票据，确保了票据安全。我院在办公、诊疗用房紧张的情况下，专门腾出房子用于存放财政票据，能够充分保证财政票据存放的需要。为方便票据的管理和查阅，特别定制牢固的铁架，做到了财政票据按使用情况分类保存、有序摆放、整洁易查。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn