# 发票管理工作总结范文(精选9篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2025-05-12

*作为发票管理人员，我们应该提高自身素质和管理能力，总结工作经验，不断提高业务水平和服务质量。 以下是为大家整理的关于发票管理工作总结的文章9篇 ,欢迎品鉴！第1篇: 发票管理工作总结　为了加强我处票据管理，规范行政事业性收费等非税收入行为，...*

作为发票管理人员，我们应该提高自身素质和管理能力，总结工作经验，不断提高业务水平和服务质量。 以下是为大家整理的关于发票管理工作总结的文章9篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 发票管理工作总结**

　为了加强我处票据管理，规范行政事业性收费等非税收入行为，加强票据管理，根据省局《转发的通知》，我处进行了认真的自查，现将有关情况报告如下：

>　　一、领导重视，组织认真

　　对于此次自查工作，处党委高度重视，责成计划财务部门认真学习文件精神，详细了解此次对财政票据检查的内容和依据，严格按照文件的要求进行检查。计划财务科结合文件精神和处领导的指示，于202\_年\*月\*日至\*日积极组织本科室财务人员对我单位所有未核销的财政票据使用情况进行了自查，并认真填写行了相关检查表。

>　　二、检查、学习提高、规范管理同步进行

　　财基科将票据自查工作与财务管理制度学习、业务技能的提高、制度的规范紧密结合起来，做到边检查、边学习、边整改规范；将自查工作与提高人员法规意识紧密结合起来，通过自查、学习和法治教育不断增强自身遵纪守法的自觉性，收到了较好的效果。

>　　三、检查全面、重点突出

　　财务人员在自查工作中，在全面检查我处财政票据使用情况的基础上重点突出了使用票据所执行的文件依据是否合法、是否专人管理财政票据、是否建立了票据登记管理制度，填写内容是否规范准确和完整，是否符合非税收入的项目等。通过检查，我们认为：

　　（一）我单位未在财政部票据监制中心办理过《财政票据领购证》和领购中央财政票据。

　　（二）我单位在地方县级财政部门领购和使用的财政票据所执行的文件依据合法有效，不存在自立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准等违规乱收费和乱罚款的`问题。

　　（三）严格执行财务管理制度及票据管理制度。

　　所领购的地方财政票据指定了专人管理，建立了票据登记制度；票据内容填写规范准确和完整，票据开具金额与实际收取金额一致；20xx年至20xx年仅领取10本地方财政收据，不存在票据相互串用或混用行为，无擅自印制或买卖、转让、转借、涂改、伪造财政票据的行为；20xx年所领用的地方财政票据至今未用完，票据存根保管完整，有作废票据时，三联齐备。

　　（四）不存在用财政票据收取经营服务收入的行为。

　　（五）20xx至20xx年我单位严格执行非税收入管理制度，因与与地方财政不相隶属，所收金额全部纳入本单位年度预算进行管理。

　　（六）不存在违反非税收入管理和财政票据管理的规定其他情形。

　　在这次自查中，发现票据管理中也存在个别不足，日常票据管理够不严，对非税收入和应税收入不能依法熟练区分，需要继续加强开票人业务技能的学习。

　　通过这次自查、我们进一步学习了国家有关票据和财务管理的法规制度，梳理了自身票据管理中存在的问题。今后我们将以科学发展观为指导，严格执行财经法纪，加强票据管理，营造风气风清气正的财务管理环境，继续推进财务工作上台阶。

**第2篇: 发票管理工作总结**

　近几年来，我院医疗事业收入管理工作牢牢抓住财政票据管理这条主线，努力夯实基础工作，强化日常管理工作，管理制度不断完善，管理方式日趋科学，管理水平逐年提高。现按照县非税管理办公室的统一部署和要求，对我院的票据管理工作进行了认真的自查和深刻的总结，从四个方面汇报如下：

　　>一、规章制度方面

　　我院严格遵守《山东省财政票据管理规定》、《山东省资金往来结算票据使用管理暂行办法》，针对票据的购领、发放、保管、核销、销毁的程序和要求都作了明确的规定，并依据我院实际情况建立《票据管理制度》，健全了收款票据管理的其他内部制度，以确保票据管理和使用有章可循。

　　>二、日常管理方面

　　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。

　　>三、票据管理信息化

　　随着信息系统的完善，根据医院票据管理相关要求，结合医院实际，从202\_年7月开始，票据管理员将医疗收费票据领用、核销、管理工作在记录手工台账的同时，通过医院HealthOne系统来完成。通过在电脑系统中设置各处收费员的岗位职责及收费权限，避免了单一的.手工管理时，收费员之间存在相互借用票据、票据核销不及时、管理员不能实时了解票据使用情况等现象。收费员每日每人的交款数额及病人收、退押金情况，要及时与计算机汇总额核对。当日的收款必须当日全额上缴，以有效地防止延期交款，挪用公款等行为的发生。通过对票据的计算机管理，既提高了票据管理的质量、堵塞了财务漏洞，又在很大程度上提高了票据管理的效率。

　　>四、培训学习方面

　　加强票据使用人员的职业道德和法制教育，严防职务犯罪；加强票据使用人及开单科室的综合业务素质教育，使其熟悉医院的相关经济活动的性质，正确合理使用财政票据。手写票据要按规定完整填写，不得出现大小写不符、金额涂改等现象。

　　总之，医院票据管理是医院管理工作的重要组成部分，也是财务管理的重要内容。加强票据管理，不仅可以维护医院会计核算的真实合法，堵塞财务漏洞，还能提高医院的财务管理水平和工作效率。随着医院业务的不断拓展，票据管理工作也越来越复杂，只有在管理过程中不断地思考和学习，不断地改进工作，才能保证医院的资金安全，使医院的财务活动合法、有序地进行。

**第3篇: 发票管理工作总结**

　　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。

　>　一、由于纳税人原因造成发票管理问题

　　(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。

　　>二、由于税务机关原因造成发票管理问题

　　(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。

　　>三、完善发票管理工作举措

　　(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，有效威慑制售假发票等违法犯罪活动。

　　(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。

**第4篇: 发票管理工作总结**

　　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。

>　　一、全年工作情况

　　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xxxxxxx.xx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x.x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。

　>　二、存在问题

　　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。

　>　三、工作中的几点经验和体会

　　(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。

　　>四、明年打算：

　　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。

**第5篇: 发票管理工作总结**

　　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

**第6篇: 发票管理工作总结**

　根据万财股[XX]2号《关于转发的通知》文件精神，按照省财政厅及达州市文件要求，结合我乡实际，对我乡财政非税票据管理工作进行了一次完全彻底地自查，现将自查情况报告如下：

>　　一、加强领导，落实责任。

　　为了认真扎实地开展这项工作，乡党委、政府高度重视，组织了以乡长为组长，纪检、财政等相关部门负责人为成员的领导小组，集中时间具体负责开展我乡近几年来财政非税票据管理使用情况的自查工作。

>　　二、集中精力，集中时间，彻底开展全面自查工作。

　　通过彻底自查发现，我乡所使用的财政非税票据完全是上级财专管部门购买领取的省上统一印制统一发放的专用财政非税票据，从未发生过违规印制财政票据和假票，在票据的管理档案及安全管理方面是严格按照有关规定和要求办理的，并随时接受财政局票管部门的监督管理，同时在财政票据领、用、核、销、查等方面工作，均是按照规定监督管理程序进行，形成了比较完善的相互制约，互为监督的监督管理体系，因此，在地震灾害中未发生票据损害情况。

　　以上是我乡在开展全省财政票据管理检查工作的自查情况，仅管我们是严格按照上级各有关部门文件规定和要求开展工作的，鉴于基层工作面宽量大，难免在自查工作中按照上级的要求还存在一定的差距。因此，特报告贵局予以审定，如有不妥敬请提出批评指证为盼。

**第7篇: 发票管理工作总结**

　　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。

　>　一、落实制度，明确责任，在安全上把握一个“牢”字

　　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。

　　>二、完善措施，严格程序，在管理上突出一个“细”字

　　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。

　　>三、利用窗口，抓好宣传，在服务上倡导一个“优”字

　　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“保持共产党员先进性教育活动”为契机，在“共产党员示范窗口”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共产党员的先进性，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。

**第8篇: 发票管理工作总结**

　　财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司供给服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，不断提高财务服务质量。

　　严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，做好会计核算。从收费到出纳各项原始收支的操作，从收费基础数据的收费核对，从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费计提到纳税申报、上缴;从提取资金计划到支付等等，我们财务人员都要勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，实现会计处理的准确性、及时性。

　　制订财务成本核算体系，严格控制成本费用，合理确认各项收入额，统一成本和费用支出的核算标准，对科室进行绩效考核。限定每月的成本费用的报销限额，在财务执行过程中，严格控制各项费用，节流各项不必要的成本费用。财务部每月度中旬分析经营情景和完成情景，协助单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

　　作为财务部的员工，我严格遵守企业各项财务制度，不断寻求新的工作思路和工作方法，我思索着，企业的发展还需要我做些什么?之后，我明白了，企业的发展不是靠一个人或者几个人的力量能够实现，它离不开任何一名员工的兢兢业业和无私奉献，而作为青年员工的我们，更是企业未来发展的中坚力量和期望所在。我们应当在工作中肯学习，善总结，不断提高自我的业务本事和开拓进取追求卓越的精神风貌。xxxx年是我们公司提升市场竞争力的一年，是关键的一年，为了xx能更辉煌的发展，我们xx协力同心、携手并肩，必须能共创完美明天!

**第9篇: 发票管理工作总结**

　　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。

　　一、全年工作情况

　　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xxxxxxx.xx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x.x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。

　　二、存在问题

　　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。

　　三、工作中的几点经验和体会

　　(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。

　　四、明年打算：

　　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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！