# 票据管理员个人工作总结(通用6篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-02-17

*以下是为大家整理的关于票据管理员个人工作总结的文章6篇 , 欢迎大家参考查阅！【篇一】票据管理员个人工作总结　　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...*

以下是为大家整理的关于票据管理员个人工作总结的文章6篇 , 欢迎大家参考查阅！

**【篇一】票据管理员个人工作总结**

　　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。

**【篇二】票据管理员个人工作总结**

　　票据交换,看似简单轻松的工作,却囊括了方方面面。在过去的一年里,我严格遵守票据交换制度,认真履行工作职责，保证了我社全年票据交换工作无差错。使得资金得以顺利周转.在人民银行票据交换场,我谨遵交换场制度,同所有参加交换的兄弟单位人员建立了良好的同事关系,紧密合作,维护了我社员工良好的形象。

　　因为票据交换工作的特殊性,熟记>的内容,保证了票据交换的真实性,可靠性。确保客户资金安全,高速,准时,高效的流通,更好的为客户服务。作为票据交换人员,我感到很光荣,虽然我的工作很平凡，但我相信卓越始于平凡，完美源于认真，只要我踏踏实实把工作做好,每个人都各尽其责 ,那么我们的信合事业的就会发展的更好。

　　>一、在思想政治方面:

　　我时刻牢记一个金融工作者的劳动准则,树立正确的人生观,价值观.全心全意为人民服务。学习党的先进的思想和精神,紧跟党的步伐,坚信党的领导方针,为社会主义市场经济的发展贡献自己的全部力量。

　　>二、在业务学习方面:

　　努力学习新知识新理论,了解经济大事的发展动态,关注金融指标导向,不断提高自身的文化素质,使自己在新时代的经济体制下不落伍,从而更好的投入到工作中去。

　　一个目标的完成需要一个强大团结的团队,在过去的一年里,我与同事和睦相处,相互帮助,之间的友情,默契,溢于颜表.我也相信我们的团队会更团结,我们的工作会做的更好。

　　202\_年同城票据交换到场10家单位,听到这鼓舞人心的数字,我有种感动.但是这个数字比起其他地区相差还很远,所以我的担子还很重,我们要做的还很多。

　　一年来的工作我虽然取得了一定的成绩，但还存在诸多不足之处，在一些细节的处理和操作上存在一定的欠缺，我会在今后的工作学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮助中提高自己，发扬长处，弥补不足。在新的一年制定出我新的奋斗目标，以饱满的精神状态迎接新的挑战，向先进学习，向同事学习，取长补短，共同进步，为法库联社的明天而尽心尽责。

　　展望202\_，我要继续加强学习，深化管理，按科学发展观的要求，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，不忘初心，奋发努力，攻坚破难，把联社工作提高到一个新的水平，创造优良业务成绩，为联社的健康持续发展，做出我应有的贡献。

**【篇三】票据管理员个人工作总结**

　　本人于20XX年11月07号进入xx公司这个大家庭，回想这 ? 段时间来的工作，内心不禁感慨万千，做为一个部门的员工，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使配料员的工作标准化，才能提高每个配料的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

　　A：工作期间主要完成事项：

　　1、了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，。对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

　　2 、 避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这?一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表，做到了不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

　　3、 在与采购课的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，

　　4、 为了避免货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

　　5、物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。

　　6、为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。

　　7、防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮UV工作。

　　8、为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，并在外包装上贴上尾数标签。

　　9、下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可下班。

　　10、12月30号公司财务对仓储进行年终物料盘查，为了使财务在成品核算及时准确的得到基础信息，为公司经营决策提供相应的基础数据。仓储所有人员积极配合相关人员对仓储物料进行彻底、准确、无误盘查……

　　11、：为了及时了解仓储工作中发现的异常事情、能把出现的异常事情第一时间跟进解决，特做了一个仓储信息管理看板，看板中的内容包括，仓储工作前言，仓管员工作异常信息跟进汇总，6S，消防安全知识仓储部工作目标等相关学习资料。

　　12、现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好!

　　13、、多与同事沟通，保持良好的沟通方式，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正。

　　14、时时做好仓库的6S工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

　　15、为了使仓储物料做到帐、卡、物一致，也是对仓管工作的一个考核，仓储目前每个月进行一次自盘，

　　16、为了加强对外发原料的控制，所有原料收、发物料由一个人来管控，

　　18、生产车间退料不及时，根据要求在盘点15号之前各车间需把该退的物料退到仓库，

　　19、对于订单物料报欠，请MC对采购到料周期增加力度跟催，确保订单上线之前物料齐套。

　　总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式,而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天!20XX年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

　　感谢公司给了我这么一次发展的机会!

　　感谢领导对我的悉心指教!

　　感谢同事给我的支持和鼓励!

　　祝公司在新的一年里更上一层楼，取得更好的业绩，好比芝麻开花节节高!

　　以上总结报告请公司领导批评指正，不胜感激!

**【篇四】票据管理员个人工作总结**

　　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!

**【篇五】票据管理员个人工作总结**

　　 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。

**【篇六】票据管理员个人工作总结**

​

　　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，202\_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。

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！