# 发票岗位的工作总结范文(精选6篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-03-12

*发票是指所有单位和个人在购销商品、提供或接受服务等经营活动中签发和收到的业务凭证。它们不仅是会计核算的原始依据，也是审计和税务机关执法检查的重要依据。 以下是为大家整理的关于发票岗位的工作总结的文章6篇 ,欢迎品鉴！第1篇: 发票岗位的工作...*

发票是指所有单位和个人在购销商品、提供或接受服务等经营活动中签发和收到的业务凭证。它们不仅是会计核算的原始依据，也是审计和税务机关执法检查的重要依据。 以下是为大家整理的关于发票岗位的工作总结的文章6篇 ,欢迎品鉴！

**第1篇: 发票岗位的工作总结**

　　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2篇: 发票岗位的工作总结**

　　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3篇: 发票岗位的工作总结**

　　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4篇: 发票岗位的工作总结**

　　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。

　　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！

**第5篇: 发票岗位的工作总结**

　　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。

　　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！

**第6篇: 发票岗位的工作总结**

　　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。

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！