# 开票员工作总结口头表达(汇总14篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-01-22

*开票员工作总结口头表达11、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...*

**开票员工作总结口头表达1**

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。

**开票员工作总结口头表达2**

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。

**开票员工作总结口头表达3**

开票员工作职责：

一.自觉遵守公司的财务制度，严守工作岗位，忠实履行工作职责，真诚的面对顾客.礼貌待人。

二.严格执行价格标准，在调整价格时必须按照价格通知操作，不得私自作主，特殊价格由主管领导签单附在票后，方可执行。三.认真做好开票工作，要求准确无误，吨位与单价填写不得颠倒。

四.认真做好分割票的工作，每次分割票依次分割（如顺序不对分割差错，导致公司损失）由开票员自己承担。

五.当日下班统计好当日的开票数量及金额与收银员核对，并报财务部核对。

六.月终及时统计当月的开票数量及金额，报财务部核对。七.妥善保管好空白销售票，上班时间做到不迟到，不早退。八.完成领导交办的各项任务 开票员岗位职责

1.按照公司分销流程接收，登记订单审核人员核定（经过批准）下达执行的采购订单，录入，审核，打印发货流转单据并及时传递。

2.制作发货流转单据应及时自检，互检，确保所制单据内容与采购单的一致性。如有差异，及时联系订单审核人员重新确认。3.负责ERP系统分销模块本人用户名下的操作的正确和准确性。4.接受委托加盖（备货计划专用章）和（提货专用章）。5.整理，归档，查询，核对，调整发货流转单据。

6.协调配给，调整，制作销售退货，运输丢胎，运输串货相应单据。7贯彻执行公司各项规章制度。8完成领导交办的其他工作。开票员工作要求：

1认真填写票据，将明达领料单编号，记录在票据上，并准确记录核票时间，开票过程中遇特殊情况，及时与值班人员联系。2认真填写日统计表，如出现错误用红色笔标注，并在备注栏注明。

3票根编号统计有误与票根总数核对，以票根数量为准。4开票过程中遇票据印刷错误，多出的票据照常开，少印刷的票据要详细记录数量，所有印刷错误要在票封面注明，并与日统计表备注栏备注。

5车辆运输路线按当天车辆运输分组表开票，除装载纯土车辆可临时发往

**开票员工作总结口头表达4**

在团队管理中提到这点不足，但在这我还要着重谈一下沟通中存在的不足。

首先是跟领导之间的沟通存在一定的不足，有时候自己产生某种想法想和领导沟通，但又怕领导否定自己的观点，因此总是在和领导沟通中犹犹豫豫不敢发表自己的观点和见解，当领导否定自己观点的时候自己也就不再为自己的观点找佐证，由于自己的这种心理导致自己不能很好的拿出自己的观点和领导进行沟通。

其次是和策划之间的沟通缺失。

每当项目部举行营销活动的时候总是策划人员和自己主动沟通，自己却不主动和他们进行沟通，总是听从于他们的各种观点和见解，不提自己的意见和建议。可以说和他们之间存在沟通缺失，即使当项目销售遇到难题的时候也不想和他们沟通寻找良好的解决方法。

再次和下属之间的沟通重视程度不够，以及沟通机制缺失。

总以自己的想法来想工作人员的想法，不能完全占到销售人员的角度去想问题，再加上跟他们之间很少沟通，因此导致很多销售人员之间的问题不能够及时的发现和解决。例如在xx一名主管和销售人员之间产生不愉快的时候，自己没有及时发现更没有及时和他们双方之间进行沟通，最后导致主管和销售人员之间矛盾激化，自己才意识到问题的严重性。

**开票员工作总结口头表达5**

20xx年，中支公司在省分公司各级领导及全体同仁的关心支持下，完成了筹建工作并顺利开业，在业务的发展上也取得了较好的成绩，占领了一定的市场份额，圆满地完成了省公司下达的各项任务指标，在此基础上，公司总结20xx年的工作经验并结合地区的实际情况，制定如下工作计划：

>一、加强业管工作，构建优质、规范的承保服务体系。

承保是保险公司经营的源头，是风险管控、实现效益的重要基础，是保险公司生存的基础保障。因此，在20xx年度里，公司将狠抓业管工作，提高风险管控能力。

1、对承保业务及时地进行审核，利用风险管理技术及定价体系来控制承保风险，决定承保费率，确保承保质量。对超越公司权限拟承保的业务进行初审并签署意见后上报审批，确保此类业务的严格承保。

2、加强信息技术部门的管理，完善各类险种业务的处理平台，通过建设、使用电子化承保业务处理系统，建立完善的承保基础数据库，并缮制相关报表和承保分析。同时做好市场调研，并定期编制中、长期业务计划。

3、建立健全重大标的业务和特殊风险业务的风险评估制度，确保风险的合理控制，同时根据业务的风险情况，执行有关分保或再保险管理规定，确保合理分散承保风险。

4、强化承保、核保规范，严格执行条款、费率体系，熟练掌握新核心业务系统的操作，对中支所属的承保、核保人员进行全面、系统的培训，以提高他们的综合业务技能和素质，为公司业务发展提供良好的保障。

>二、提高客户服务工作质量，建设一流的客户服务平台。

随着保险市场竞争主体的不断增加，各家保险公司都加大了对市场业务竞争的力度，而保险公司所经营的不是有形产品，而是一种规避风险或风险投资的服务，因此，建设一个优质服务的客服平台显得极为重要，当服务已经成为核心内容纳入保险企业的价值观，成为核心竞争时，客服工作就成为一种具有独特理念的一种服务文化。经过20xx年的努力，我司已在市场占有了一定的份额，同时也拥有了较大的客户群体，随着业务发展的不断深入，客服工作的重要性将尤其突出，因此，中支在20xx年里将严格规范客服工作，把一流的客服管理平台运用、落实到位。

1、建立健全服务系统，加大热线的宣传力度，以多种形式将热线推向社会，让众多的客户全面了解公司服务系统强大的支持功能，以提高自身的市场竞争力，实现客户满意最大化。

2、加强客服人员培训，提高客服人员综合技能素质，严格奉行“热情、周到、优质、高效”的服务宗旨，坚持“主动、迅速、准确、合理”的原则，严格按照岗位职责和业务操作实务流程的规定作好接、报案、查勘定损、条款解释、理赔投诉等各项工作。

3、以中心支公司为中心，专、并行，建立一个覆盖全区的查勘、定损网点，初期由中支设立专职查勘定损人员3名，同时搭配非专职人员共同查勘，以提高中支业务人员的整体素质，切实提高查勘、定损理赔质量，做到查勘准确，定损合理，理赔快捷。

4、在20xx年6月之前完成17营销服务部、YY营销服务部两个服务机构的下延工作，至此，全区的服务网点建设基本完善，为公司的客户提供高效、便捷的保险售后服务。

>三、加快业务发展，提高市场占有率，做大做强公司保险品牌。

根据20xx年中支保费收入1717万元为依据，其中各险种的占比为：机动车辆险85%，非车险10%，人意险5%。20xx年度，中心支公司拟定业务发展规划计划为实现全年保费收入1717万元，各险种比例计划为机动车辆险75%，非车险15%，人意险10%，计划的实现将从以下几个方面去实施完成。

1、机动车辆险是我司业务的重中之重，因此，大力发展机动车辆险业务，充分发挥公司的车险优势，打好车险业务的攻坚战，还是我们工作的重点，20xx年在车险业务上要巩固老的客户，争取新客户，侧重点在发展车队业务以及新车业务的承保上，以实现车险业务更上一个新的台阶。

2、认真做好非车险的展业工作，选择拜访一些大、中型企业，对效益好，风险低的企业要重点，与企业建立良好的关系，力争财产、人员、车辆一揽子承保，同时也要做好非车险效益型险种的市场开发工作，在20xx年里努力使非车险业务在发展上形成新的格局。

3、积极做好与银行的代理业务工作。20xx年10月我司经过积极地努力已与中国银行、中国建设银行、中国工商银行、中国农业银行、福建兴业银行等签定了兼业代理合作协议，20xx年要集中精力与各大银行加强业务上的沟通联系，让银行充分地了解中华保险的品牌及优势，争取加大银行在代理业务上对我司的支持与政策倾斜力度，力求在银行代理业务上的新突破，实现险种结构调整的战略目标，为公司实现效益最大化奠定良好的基础。

在新的一年里，虽然市场的竞争将更加激烈，但有省公司的正确领导，中支将开拓思路，奋力进取，去创造新的业绩，为做大做强公司保险事业而奋斗。

**开票员工作总结口头表达6**

吸引别人眼球的不仅仅拥有那张天生诚信的脸,和公司财务总监。不断跳槽不断升迁。尤其让人赏心悦目的基础性工作，不要鄙视最初级的出纳或者是会计记账工作。大学毕业后就职于一家外贸公司，要成为一名好的财务总监。先让我做了年出纳，当时我心里也挺郁闷，怎么能让我做这种工作。跟会计处长也不熟，也没有别的什么经验，换工…

吸引别人眼球的不仅仅拥有那张天生诚信的脸,和公司财务总监。不断跳槽不断升迁。尤其让人赏心悦目的基础性工作，不要鄙视最初级的出纳或者是会计记账工作。大学毕业后就职于一家外贸公司，要成为一名好的财务总监。先让我做了年出纳，当时我心里也挺郁闷，怎么能让我做这种工作。跟会计处长也不熟，也没有别的什么经验，换工作是不可能的但是这些基础性工作为我以后把握大局确实奠定了基础。

想提高，想改变。于是开始积累，这种积累是很痛苦的但是这种积累有朝一日爆发时，会受益匪浅。爆发就是中国迅达公司，一家做电梯的企业。当时我做财务经理，第一天上班我就到车间数工票，当时有一个成本的分摊问题，需要统计工人在产品线上的工时，数工人每天填的工票，统计到月底的时候，这一条电梯产品线上该分担多少人工成本。这个过程中我又学会了国内和国外两套报表的统计，瑞士迅达按照国际准则，中国迅达要求中国准则。中外双方会计上不同的认可，中间怎么去处理，怎么去解决，这对我来讲，不仅是会计专业上的一个锻炼，同时也是对我人际交往上的一个锻炼。中国迅达教会了几样事：

第一，熟悉了整个企业。

第二，中外会计准则的运用。

第三，使用技巧，非常重要。

作为一名财务专业人员，书到用时方恨少。起码应该有一方面专业的资格，像中国注册会计师、取得这些专业资格，能使你眼界更宽。年全国恢复注册会计师考试的时候第一批考过的当时还是四门，一次性通过，感觉也是比较幸运的为现在做财务总监提供了一个很好的背景平台。总之，曾在工作将近年。会计师事务所的出身以及在其间积累的工作经验。要想修得正果取得真经，就要做好吃苦的准备，学习真的很苦，然而苦尽甘来后，其中滋味难以表述。希望同学们毕业之后也要吃几年苦。踏踏实实苦干几年，如果有这个机会。接触不同的行业、不同的客户，一个项目一个项目去做，一天天加班，吃苦中不断学习知识、积累经验，这样才能提高自己的素质。

为了拿到资格，财务总监平时工作很忙。可以说将近三年的时间没有休息过一个周末，白天工作，晚上基本上都在学习。学习学习再学习，现在回忆起那段学习也非常恐怖，自己能坚持到最后，关键是心中有一个发展方向，有一种东西在激励着我所以，即使是工作之后，如果你认准一个方向，再去学习也不晚，多大年岁也不晚。是领导人才这个群体走向成功的人。经营人才，》杂志社财务总监。人才与的区别—人才是一个成功的个体。经营，经营自己时把握的社会化需要人性化服务市场竞争那么激烈，企业哪有时间让你边做边摸索。从步入社会的第一天起，就注重经验的积累。一家大型国企财务部做了年后，这种正规企业的严谨、扎实让我受益匪浅。后来我去了一家私企。因为财务经理这个职位对我吸引力很大，虽然那家企业很小，但是可以做到一个全面的管理。这家企业，最大成就就是从产值不足100万的十几个人的公司，经过年努力，把它做成了年产值将近3个亿，有70个人的公司。

来到杂志社。一个新的部门，通过一家猎头公司的介绍。需要一个熟悉过程，老板也需要一段时间跟你建立一个信任度。这种情况下怎么能够去坚持下去，怎么做，最重要的一点就是自信。另外，财务总监应该具备发现问题和解决问题的能力，以及在企业的经营管理中有非常敏锐的洞察力。这些都不必说，最大的感悟是整个职业发展中，确立人性化服务于社会化这样一个职业观点非常重要。很多人说对财务数据没有感觉，数据就是一个一个阿拉伯数字，没有任何感情色彩。看来，每个数据都可以赋予它人性化的意义，使它服务于社会化。

杂志社有一个营销中心，比如说在日常的财务管理中。还有采编中心，财务部能够为他做些什么呢?每个月的月末，财务部都会给营销中心的每一位员工提供非常简洁、非常有用的财务报告。关于什么呢?关于这个员工这个月营销业绩如何，这一年到现在营销业绩怎么样，签约签了多少，款多少，哪些合同没有完成，什么，为什么没有完成。每个月的月末还会给记者和采编人员提供一些关于他稿件的情况，哪些稿件被刊登在杂志上面，哪些稿件没有用，这些稿件的稿酬怎么计算，都会有一个非常严格的考核。创建这个制度的目标很简单，就是想通过这样一个制度，能够了解每一位员工对企业目标和自身目标的差距在哪里，有没有做到最好的统一。却干着这摊活。会煽情，现代汽车有限公司中方财务代表。虽没有被挂上财务总监的头衔。善总结—把自己的理念渗透给企业95%是学生。学生里边，觉得在座的同学们基本上都具备了财务总监的素质(大家笑了场的150多位同志。大概有90%以上的人都拿着笔和纸。这是一个很好的现象，说明你都具备学习能力。有很强烈的感觉，这里谈话。好像我十多年的工作，都在为这场演讲做准备。多年来我觉得，做财务总监要有两个方面的素质，一是基本素质，一是充分素质。什么是基本素质呢?

第一，正直、诚信，

第二，独立思考。因为大家学的知识都差不多，不说别的产品的同质化日趋严重，这也是市场竞争激烈的一个根本因素。

第三，勤奋节俭。

第四，主动发展。

第五，勇于创新。

第六，先大我后小我

第七，长期的不断的努力，不要注重眼前的利益。

很重要的一条就是要学会把自己的意志转化为组织的意志，具备了这些素质的财务管理人员。进一步转化为组织的行为。这样你才能真正地为企业创造价值。比如谈到做假，做假肯定有动机，有驱利的因素，如何晓之以理、动之以情，如何改变老板的观点，这种事情在身上可能发生的太多了其实你做的具体工作都是有价值的如何更有价值，就是通过独立思考。感觉到哪一种方式或者是哪一些行为可能为公司创造更大价值时，应该把这种方式、行为、想法跟公司分享，然后进一步转化为他人或者是公司行为的时候，才真正地实现为企业创造价值。

**开票员工作总结口头表达7**

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。

党史学习教育一般是指中国\_的党史学习教育。《中国\_史研究与教育》是20\_年2月1日中国\_中央委员会决定的全党的一次教育活动。为了激励全党不忘初衷、

以下是为大家整理的关于入党积极分子申请书202\_字：入党积极分子申请书的文章3篇 , 欢迎大家参考查阅！第1篇: 入党积极分子申请书202\_字：入党积极分子申请

“看完”是指写一篇关于观看电影、系列剧或参观展览后的具体感受和启示的文章。 以下是为大家整理的关于20\_年冬奥会开幕式的观后感的文章4篇 ,欢迎品鉴！【篇1】

以下是为大家整理的关于高校开展思想作风纪律整顿工作方案的文章3篇 , 欢迎大家参考查阅！【篇1】高校开展思想作风纪律整顿工作方案为认真贯彻市委教育工委《关于

工程是指通过一组有组织的人员，基于一组设想的目标，并应用相关科学知识和技术手段，将一个或一些现有实体自然或人造转化为具有预期使用价值的人造产品的过程。 以下是为

**开票员工作总结口头表达8**

每月底之前,增值税专用发票进项抵扣联要认证,最好20日前认证一次,若有不符事项及时退回,重新再开具合格增值税专用发票(注意密码区不可折叠,不可涂改有污迹)

每月1日(各地抄税日按照当地国税部门要求办),一般纳税人要抄税.

每月5日之前,一般纳税人要报税.

每月10日之前,纳税申报(国税、地税,一个都不能少.若有运费税,先向国税申报运费税抵扣报表).一般纳税人远程电子申报;小规模纳税人,电话申报,按12366,根据提示音进行纳税申报.纸制报表一个季度送一次,一式三份.

申报个人所得税不要忘了带上工资明细表复印件.

每月8日之前报送统计报表给市\_.

4月15日、7月15日、10月15日、1月15日前申报上季度企业所得税.

2月15日以前申报上年度企业所得税,先要通过审计部门审查.

2月15日以前要记着地税的上年度自核自缴工作,同时要注意国税有没有这一要求.

每季度结束后的10日内要申报按销售额计算交纳的“水利基金.”

4月份要申报按职工人数和单位定额计算交纳的“水利基金” .

5月份要申报按4月份的工资计算交纳的“在职职工教育费附加”.

“房产税、土地使用税”于3、6、9、12月10日前在市地税申报各季度税金.

“车船使用税”在交养路费时收取.

防洪基金按照收入的收取,一年分两次收取.

副食品基金按照职工人数\_24元收取.

残疾人“保障金”按照本市上年职工平均工资\_人数

一般纳税人CA数字证书服务费500元,增值税开票系统维护费480元,远程电子申报系统480元.按年收取.

工会经费按照工会经费提取比例的40%上缴市总工会.

如果你是地方企业,可能还要交“地方教育费附加”.

千万别忘了买“印花税”票或注册增资时交纳“印花税”.

如果你还存在：土地增值税、屠宰税、宴席税、契税、农业税、耕地占用税,可要掂记着什么时候应该交了.

3月15日以前要进行营业执照的工商年检(.注意未分配利润若是负数,亏损不可超过注册资本的20%,否则对该企业是否能持续经营表示怀疑)

3月份要进行软件企业年检(具体要问当地的软件协会,要早点问).

3月份要进行上年度各项保险的结算(具体要问当地的劳动保险局,要早点问).

4月份要进行企业代码证的年检(具体要问当地的技术监督局,要早点问).

6月份之前银行金融部门贷款证年检.

国地税年检,一般纳税人资格年检看税务部门通知.

行业性年检看行业主管部门的通知.

财务流程

每个财务人员都应该了解此流程,更应该了解相关的财务软件,目前稍有规模或管理水平高一点的企业均采信息化管理,你应该知道如何使用软件和如何设置,只要凭证制作正确,其余一切由计算机完成：凭证-汇总-明细账-总账-各种报表等.首先来了解财务流程是非常有必要的.

一、大致环节：

1、根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证.

2、根据收付记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账.

3、根据记账凭证登记明细分类账.

4、根据记账凭证汇总、编制科目汇总表

5、根据科目汇总表登记总账.

6、期末,根据总账和明细分类账编制资产负债表和利润表.

如果企业的规模小,业务量不多,可以不设置明细分类账,直接将逐笔业务登记总账.实际会计实务要求会计人员每发生一笔业务就要登记入明细分类账中.而总账中的数额是直接将科目汇总表的数额抄过去.企业可以根据业务量每隔五天,十天,十五天,或是一个月编制一次科目汇总表.如果业务相当大.也可以一天一编的.

二、具体内容：

1、每个月所要做的第一件事就是根据原始凭证登记记账凭证(做记账凭证时一定要有财务(经理)有签字权的人签字后你在做),然后月末或定期编制科目汇总表登记总账(之所以月末登记就是因为要通过科目汇总表试算平衡,保证记录记算不出错),每发生一笔业务就根据记账凭证登记明细账.

2、月末还要注意提取折旧,待摊费用的摊销等,若是新的企业开办费在第一个月全部转入费用 .计提折旧的分录是借管理费用或是制造费用贷累计折旧,这个折旧额是根据固定资产原值,净值和使用年限计算出来的.月末还要提取税金及附加,实际是地税这一块.就是提取税金及附加,有城建税,教育费附加等,有税务决定 .

3、月末编制完科目汇总表之后,编制两个分录.第一个分录：将损益类科目的总发生额转入本年利润,借主营业务收入(投资收益,其他业务收入等)贷本年利润.第二个分录：借本年利润贷主营业务成本(主营业务税金及附加,其他业务成本等).转入后如果差额在借方则为亏损不需要交所得税,如果在贷方则说明盈利需交所得税,计算方法,所得税=贷方差额\_所得税税率,然后做记账凭证,借所得税贷应交税金--应交所得税,借本年利润贷所得税( 所得税和利润有关,但并不是亏损一定不交纳所得税,主要是看调整后的应纳税所得额是否是正数,如果是正数就要计算所得税,同时还要注意所得税核算方法,采用应付税款法时,所得税科目和应交税金科目金额是相等的,采用纳税影响法时,存在时间性差异时所得税科目和应交税金科目金额是不相等的).

4、最后根据总账的资产(货币资金,固定资产,应收账款,应收票据,短期投资等)负债(应付票据,应附账款等)所有者权益(实收资料,资本公积,未分配利润,盈余公积)科目的余额(是指总账科目上的最后一天上面所登记的数额)编制资产负债表,根据总账或科目汇总表的损益类科目(如管理费用,主营业务成本,投资收益,主营业务附加等)的发生额(发生额是指本月的发生额)编制利润表.

(关于主营业务收入及应交税金,应该根据每一个月在国税所抄税的数额来确定.因为税控机会打印一份表格上面会有具体的数字)

5、其余的就是装订凭证,写报表附注,分析情况表之类

6、注意问题：

a、以上除编制记账凭证和登记明细账之外,均在月末进行.

b、月末结现金,银行账,一定要账证相符,账实相符.每月月初根据银行对账单调银行账余额调节表,注意分析未达款项.月初报税时注意时间,不要逾期报税.另外,当月开出的发票当月入账.每月分析往来的账龄和金额,包括：应收,应付,其他应收.

三、报表问题：

企业会计报表包括四个报表,除了资产负债表和利润表之外还利润分配表和现金流量表.而利润分配表只需要在年末编制,因为只有在年末企业才会对所盈利的利润进行分配.而现金流量表只是根据税务部门的要求而进行编制,不同地区不同省要求不同.在四月年检时税务部门会要求对你提出要求的(管理.,财务,营业,制造等费用月末没有余额 ,结帐方法采用表结法下,损益科目月末可留余额;制造费用如果有余额,是属于在产品的待分配费用,在负债表上视同存货.钟书补充)你要看你在利润表有的东西,只要你的账上有你就结转利

润,这样不容易错 ,利润表的本年利润要和资产表的相吻合.

细节补充：

1、增值税,企业所得税在国税报(1月1日以后注册的企业才在国税办理;个人所得税和其他税在地税报

2、月末认证(进项税);月初抄税(销项税)

3、以工资为基数100%,福利费为14%,工会经费2%,职工教育费,(税法规定：建立工会组织的企业、事业单位、社会团体,按每月全部职工工资总额的2%向工会缴拨的经费,凭工会组织开具的《工会经费拨缴款专用收据》在税前扣除.凡不能出具《工会经费拨缴款专用收据》的,其提取的职工工会经费不得在企业所得税前扣除).

4、三险一金：住房公积金,养老保险金,医疗保险金,失业保险金

5、流通企业运输费,装卸费,合理损耗,检验费均计入营业费用,工业企业计入成本

6、单位无工会组织的,不能计提工会经费,更不必计提后再调整.所得税只须每季提一次就可,不需每月计提.

7、现金一般从“基本存款户”中提取,一般规定结算帐户不能提取现金,如有特殊情况方可(钟书补充).

8、差旅费的开支范围：交通费,住宿费,伙食补助费,邮电费,行李运费,杂费

9、出纳日记账保存25年

几个很有用的分录：

1、现金长款

借：现金

贷：待处理财产损溢

借：待处理财产损溢

贷：营业外收入(注：无法查明原因)

2、现金短款

借：待处理财产损溢

贷：现金

借：其他应收款——应收现金短缺款(个人)

——应收保险赔偿款

管理费用——现金短缺(注：无法查明原因)

贷：待处理财产损溢

3、提取福利费

借：生产成本

营业费用

管理费用

贷：应付福利费

4、计提工会经费

借：管理费用——工会经费

贷：其他应付款——工会经费

5、计提职工教育经费

借：管理费用——职工教育费

贷：其他应付款——职工教育费

6、支付工资

借：应付工资

贷：现金

应交税金——应交个人所得税

其他应付款

其他应收款(代扣款项)

7、提取城建税

借：主营业务税金及附加/其他业务支出

贷：应交税金——应交城建税

8、计提教育费附加

借：主营业务税金及附加

贷：其他应交款——教育费附加

9、印花税

借：管理费用/待摊费用

贷：银行存款/现金(每本账簿贴五元印花税)

出纳工作

一、办理银行存款和现金领取.

二、负责支票、汇票、发票、收据管理.

三、做银行账和现金账,并负责保管财务章.

四、负责报销差旅费的工作.

1、员工出差分借支和不可借支,若需要借支就必须填写借支单,然后交总经理审批签名,交由财务审核,确认无误后,由出纳发款.

2、员工出差回来后,据实填写支付证明单,并在单后面贴上收据或发票,先交由证明人签名,然后给总经理签名,进行实报实销,再经会计审核后,由出纳给予报销.

五、员工工资的发放.

A现金收付

1、现金收付的,要当面点清金额,并注意票面的真伪. 若收到假币予以没收,由责任人负责.

2、现金一经付清,应在原单据上加盖“现金付讫章”.多付或少付金额,由责任人负责.

3、把每日收到的现金送到银行,不得“坐支”.

4、每日做好日常的现金盘存工作,做到账实相符.做好现金结报单,防止现金盈亏.下班后现金与等价物交还总经理处.

5、一般不办理大面额现金的支付业务,支付用转账或汇兑手续. 特殊情况需审批.

6、员工外出借款无论金额多少,都须总经理签字,批准并用借支单借款.若无批准借款,引起纠纷,由责任人自负.

B 银行账处理

1、登记银行日记账时先分清账户,避免张冠李戴.开汇兑手续.

2、每日结出各账户存款余额,以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况,以调度资金.每日下班之前填制结报单.

3、保管好各种空白支票,不得随意乱放.

4、公司账务章平时由出纳保管.

C报销审核

1、在支付证明单上经办人是否签字,证明人是否签字. 若无,应补.

2、附在支付证明单后的原始票据是否有涂改. 若有,问明原因或不予报销.

3、正规发票是否与收据混贴,若有,应分开贴(原则上除印有财政监制章的

**开票员工作总结口头表达9**

转眼20xx年上半年已经结束，为了更好的开展下半年的工作，我就上半年的工作做一个全面而详实的总结，目的在于吸取教训、提高自己，以至于把下半年的工作做的更好，完成公司下达的销售任务和各项工作：

>一、销售指标的完成情况

上半年在公司各级领导的亲切关怀和正确领导下，及经销商的共同努力下，市场完成销售额x万元，完成年计划x万元的x%，比去年同期增长x%，回款率为x%;低档酒占总销售额的x%，比去年同期降低x个百分点;中档酒占总销售额的x%，比去年同期增加x个百分点;高档酒占总销售额的x%，比去年同期增加x个百分点。

>二、市场管理、市场维护

根据公司规定的销售区域和市场批发价，对经销商的发货区域和发货价格进行管控和监督，督促其执行统一批发价，杜绝了低价倾销和倒窜货行为的发生。

通过对各个销售终端长时间的交流和引导，并结合公司的“柜中柜”营销策略，在各终端摆放了统一的价格标签，使产品的销售价格符合公司指导价。按照公司对商超、酒店及零店产品陈列的要求进行产品陈列，并动员和协助店方使产品保持干净整洁。在店面和柜台干净整齐、陈列产品多的终端粘贴了专柜标签，使其达到利用终端货架资源进行品牌宣传的目的。

>三、市场开发情况

上半年开发商超x家，酒店x家，终端x家。新开发的x家商超是成县规模的x购物广场，所上产品为52°系列的全部产品;x家酒店是分别是x大酒店和x大酒店，其中x大酒店所上产品为52°的四星、五星、十八年，x大酒店所上产品为42°系列的二到五星及原浆。新开发零售终端城区x家，乡镇x家，所上产品主要集中在中低档产品区，并大部分是42°系列产品。

>四、品牌宣传、推广

为了提高消费者对“x酒”的认知度，树立品牌形象，进一步建立消费者的品牌忠诚度，根据公司规定的统一宣传标示，在人流量大、收视率高的地段及生意比较好的门市部，联系并协助广告公司制作各式广告宣传牌x个，其中烟酒门市部及餐馆门头x个，其它形式的广告牌x个。

>五、销售数据管理

根据公司年初的统一要求完善了各类销售数据管理工作，建立了经销商拉货台帐及经销商销售统计表，并及时报送销售周报表、销售月报表和每月要货计划，各类销售数据档案都采用纸质和电子版两种形式保存。对x年的销售情况按照经销商、各个单品分别进行汇总分析，使得的每月的要货计划更加客观、准确。在每月月底对本月及累计的销售情况分别从经销商、单品、产品结构等几个方面进行汇总分析，以便于更加准确客观地反映市场情况，指导以后的销售工作。

**开票员工作总结口头表达10**

三月份，我公司按照商场所定销售目标任务，全体员工，团结协作，精益求精，秉承“顾客至上、质量第一”的服务理念，超额完成了3月份销售任务，具体内容总结如下：

>一、销售任务完成情况

本月商场制定销售任务xx万元，我公司制定销售任务xx万元，实际完成销售万余元，完成商场销售任务的 104%，完成我店销售任务的130%，完成20xx年度同期销售任务的倍。

>二、员工工作情况

本月销售任务的超额完成除公司上货及时等因素外，更重要的是全体员工能够积极主动，微笑服务，耐心讲解，使新老顾客称心而来，舒心选购，满意而归，促进了销售任务的完成，同时，员工们的扎实工作，赢得了更多的VIP客户，为今后销售任务的顺利完成奠定了较好的基础。

>三、需要解决的问题

一是要继续加强员工的工作积极性和主动性；

二是随着季节的变化，新品上柜，员工要及时了解货品价格、货号、质地等；

三是及时调整卖场货品成列，给顾客以耳目一新的感觉；

四是及时回访客户，了解客户所需，介绍最新货品动态。

4月份销售计划：

结合3月份销售情况及所存在的问题，根据公司所定销售任务，及时对存在问题和不足进行整改，争取完成本月销售任务。

本月公司制定销售任务为xx万元，我店制定销售任务为万，我店全体员工将继续秉承“顾客至上、质量第一”的服务理念，做到积极主动，微笑服务，耐心讲解，完成销售任务xx万元，争取实现销售任务达到xx万元以上。

**开票员工作总结口头表达11**

今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务部门的力量相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试，我们将根据库房各位管理人员的特点，一方面将对人员重新组合搭配，进行高效有序的组织，另一方面继续加强培训，让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高，今年3月电脑真正联网，管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作，扎扎实实提高每个管理员的业务管理水平，会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

三、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用：

作为财务部的责任领导，既是一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对条线人员要积极引导，做到上行下效，帮助条线人员解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，在条线中展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使;在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让集团公司领导放心，让公司的老总与各级领导放心”。

四、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能;

今年是精益管理年、效益满意年、科技创新年，我们将继续加强各项费用的控制，行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务。

五、搞好财务分析，为领导提供有效的参考依据;

我知道合理高效的财务分析思路与方法，是企业管理和决策水平提高的重要途径，并将使我们的工作事半功倍，在企业成本分析上向沈科学习、向车间的老师傅学习、向书本学习，为企业的生产经营销售，做好保本点与规模效益、销售定价分析等等，量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持。

六、加强应收款催收管理力度，控制好库存材料与产品，提高资金的运行质量，合理控制资金的使用：

公司发展至今，生产资金的筹集，一直是个头痛的问题，大家都知道资金就跟人体的血液一样重要，我们公司的主要特点是物资采购量大、生产批量大、销售批量大，筹集资金是财务的一个主要职能，良好的银企关系，是企业融资的一根纽带，目前我们只能在应收款管理与库存管理上进行控制，压缩库存，合理生产，控制资金的流向，使库存原辅材料在保证生产的同时控制到最底线，在资金尤为紧张的情况下，财务部将从采购材料与产成品这一块有效地跟踪好资金的运作。

七、继续做好各部门工资奖金的核算工作：

今年公司对各部门都签订了责任合同，我财务部将继续严谨细致而认真地按照责任合同严格审核结算工资，并组织资金确保工资的发放。

以上工作是我财务部下半年的主要工作，还有与集团搞好过渡衔接、废品的.管理、规范财务核算程序等一系列工作都是我财务的一些本职工作，“查找不足赶先进，立足根本争先进”，这不是句空话，号角之声响起我们就要付诸与行动，利用团队精神集思广益，财务条线所有人员重点思考如何在管理上创新，如何在实施成本控制上做文章!总之，今后的工作中，还是年初责任领导会议上的那句话：我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

最后祝公司兴旺发达，蒸蒸日上!

**开票员工作总结口头表达12**

一、勤于学习，融会贯通，提高自身素质

知识是无边的海洋，而我们人的一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是那么渺校因而，我们要尽可能多地利用时间来学习，只有学习才能使人进步。平时我注重政治理论学习，与党的路线政策保持一致，坚持全面贯彻党的教育方针，进一步增强了自己为人师表的责任感，注重学习教育教学理论、科学文化知识，更新观念、扩大自己的知识面。自九三年以来先后参加大专、本科自学考试，现已本科毕业。根据学校财务发展的状况和外界形势的发展，也为了使自己在专业知识方面懂得更多一些，站得更高一些，两年前我给自己定了一个目标――参加了全国会计中级职称的培训和考试，XX年12月我顺利地拿到了会计师的证书。“学无止境”，在学习上我会更加努力。

二、强化单位财务管理，以服务为导向，多办实事

我夏溪中心小学各校的财务自元月1日起就实行了全镇小学一本帐管理，实行事业单位预算外资金收支两条线管理。在执行过程中，严格执行会计制度，搞好会计核算，督促收入进度，严格控制支出，在全体教师的配合下，确保了单位收支的及时到位和资金的有效使用。

在学校工作中，教学是主导的，财务是从属的，但财务决不是消极从属于教学，它反过来又是保证和促进教学的重要条件，我们会计室能密切配合教导处、总务处，从教学实际出发，积极地为教学服务，对各项财务开支，只要有利于教学的，就千方百计地支持。在资金上保证教学需要，并不意味着“有求必应”，要多少给多少，而是把保证教学需要和发挥资金最佳效果结合起来，做到少花钱，多办事，办好事。

踏踏实实做好本职工作，实实在在为教师多办实事。作为财务人员其本职工作就是为广大教师做好工资、福利等方面的后勤服务工作。工资统发校对工资、增资、养老保险、失业保险、医疗保险、住房公积金、校务公开、等工作，耐心细致地做好工作。这些繁琐、复杂的工作光靠我一个人是不可能完成的，它之所以能够完成靠的就是大家的支持和帮助。我在搞好本职工作的同时，还协助其他部门做好后勤服务工作。前阶段进行的XX年度学校财务考核的工作，我校取得了可喜的成绩，这与我们全体教师的共同努力是分不开的。感谢大家对财务工作的支持，并希望大家能一如既往地支持财务工作。我相信只要我们团结一致，坚持财务制度，按规矩办事，XX年的财务考核我们会站得更高。

**开票员工作总结口头表达13**

通过这段时间观看公司组织的学习视频，我受益匪浅，感觉醍醐灌顶，从时间和精力上付出了很多，我也收获了很多，现总结如下：

>一、如何有效的和客户沟通。

第一、专业取信客户。

谈客户，首先是你的人接触客户，人的长相我们不好改变，但是我们可以改变自己的自身素质和专业水平，这一点很重要。给人的第一印象自不用说，要注重仪容仪表也不用说，这是销售最基本的。在这里我想说的一点就是要靠你的专业水平取信客户，让客户相信你。

第二、利益打动客户。

我们在向客户推销产品的时候，不能极力的把产品展示给客户，不能只是一直说产品或者服务如何如何的好，这样是打动不了客户的，他所关注的是你产品或者服务能给他带去什么？又比别人的有什么优势？那么这个时候，我们的销售人员就要“投其所好”，极力向客户推销“利益”，反复说明销售该产品能够给客户带来的最大花利润，是给客户提供一条财路和发展的机会，是求的双赢的，从而引起客户的兴趣，让洽谈能够顺利的进行下去。另外通过案例说服法打动客户，比如介绍某某经销商销售该产品，带来较好的利润等，从而为签单做铺垫。

第三、态度感染客户。

谈客户非易事，一定要做好心理准备。即使人倒下了，我们的信念精神都不不能垮，那么在谈客户的时候，这一点也很重要。我们要始终都保持积极乐观向上的态度，不要把上家的情绪带到下家去，要充满激情与活力，要在客户面前展示自己博大的胸怀和坚定的态度与意志，客户可以拒绝你的产品，但他不能拒绝你这个朋友，要有这种思想。

第四、情感感动客户。

人都是有血有肉的感情动物，客户也是如此，有些客户表面可能很冷漠，你一次两次三次拜访他都不合作，但是或许你再坚持一下就能成功，客户可能不光在比较你的产品，更是在考察你的人品，所以要学会用情感去感动客户。

>二、如何处理质量异议问题。

第一、强调产品之间的差别与优势。

现如今产品早已开始多样化，每一种产品都有许多不同品牌的同类产品。在销售过程中，客户往往会拿别家公司的产品同你的产品相比较，从而进行讨价还价。在这种情况下，你千万不要指出竞争对手的不足，而大谈自己产品的优点，这样等于在驳斥客户。你可以闭口不谈别家公司的产品，也可以同意客户的某些看法，同时强调自己产品的特点和差别优势。在强调自己产品的优点时，无需面面俱到，只要强调自家产品比别家产品强的某些特点即可。

第二、精确而具体地说明产品质量。

一般而言，产品的内在质量往往需要专门的检测才能得以证明，因此，销售人员在强调产品质量时要精确而具体，不能用一些含混不清模棱两可的语句，也不能用一些夸张的说法去形容严谨的产品质量问题，而要列出具体数据，说清检测方式与手段等，使客户对产品的质量深信不疑。这样，客户才能有效化解客户提出的质量异议。

第三、着重强调客户的利益。

当客户提出质量异议时，销售人员应从客户购买后的利益去唤醒客户的购买欲望。正像著名的推销专家海因兹？姆？戈德曼所说：“推销就是要使客户深信，他购买你的产品会得到某些好处。”对中间商来说，主要是强调他购买你的产品后所获得的利润。

第四、强调产品的实用性。

当客户对你的产品提出质量异议时，你应把重点放在产品的使用价值上，说明自己的产品能满足客户哪方面的需求，强调需求是关键。

**开票员工作总结口头表达14**

(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。

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：

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！