

2023年发票实训心得(大全5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

发票实训心得篇一

发票领购由专人负责，持“办税员证”；填制准确、完整并加盖公章的“购领发票申请单”及尚未缴销的旧发票，根据实际需要的种类、数量领购。

二、发票保管

一)必须选择有安全保障措施的发票存放场所，并按照档案管理有关规定进行存放。

二)必须按照规定认真填制“购领发票申请单”、“发票使用明细表”、“发票领用存月报表”。

三)不得丢失、损(撕)毁发票。如果发生丢失，必须于丢失的当天书面报告税务局，并在报刊和电视等传播媒介上公告声明作废。

四)发票的基本联次(存根联、发票联、抵扣联、记帐联)及相关资料(上述4表单)必须保存5年以上，保存期满经税务机关检查后方可销毁。

三、发票使用

一)发票领用时加盖“发票专用章”。

二)开具的发票必须符合下列规定:

- 1、字迹清楚。
- 2、不得涂改。
- 3、项目填写齐全,单位名称必须填写详细,不得简写。如果单位名称较长,可在“名称栏”分上下两行填写,必要时可划出该栏的上下横线。
- 4、票、物相符,开广州发票,票面金额与实际收取的金额相符。
- 5、各项目内容正确无误,代理开发票。如填写有误,应另行开具。错票必须一式几联同时作废,注明“误填作废”字样,并将作废发票的所有联次全部保存在发票原有位置。如发票开具后因购货方不索取而成为废票的,也按填写有误处理。

发票实训心得篇二

根据国家发票统一管理的规定,为加强本单位的发票管理,结合单位实际,特订如下管理办法:

1. 发票(普通发票、增值税发票)以及单位在经济业务活动中发生的重要凭证和其它有关票据,一律由计划财务部管理,并指定专人负责。各使用销售发票的部门也要指定专人进行管理和领换。
2. 计划财务部应根据销售部门的业务量,采取用定量控制领换普通发票的办法,其它部门需开具发票一律由计划财务部掌握开具,不得领取。
3. 领换时必将已开具的发票留底联逐笔打出总金额定时交计划财务部。经办人对有关部门领换发票必须严格登记,并实

行签名。

4. 计划财务部若发现存根撕毁一份或若干份，甚至将整本留底发票联遗失所造成的后果，按发票管理所的规定进行处罚。

5. 定于每月25—29日各使用发票的部门必将开完的发票留底联或此本正在用，而未使用完的空白发票全部一并交计划财务部，不得拖延。

6. 销售部门填制一式几联的发票时，必须填写清楚齐全购货单位、年、月、日、数量、金额、开票人、收款人，如有销售折扣与折让，需在同一张发票反映，且将记帐联附在销售汇总单后。

人在发票签上姓名，限一定时间结清或交计划财务部划帐、托收等结清，手续不全计划财务部有权、有责任拒绝受理。

8. 开具的发票应加盖单位发票专用章，作废的发票应该是一式三联(不得少张)并加盖“作废”字样交计划财务部，发票的使用按顺序号开具，不得涂改、撕毁、缺号、跳号、倒写使用。

9. 发票不得转让(转让性代开)、严禁开具假发票和将空白发票撕给他人或其他单位使用。

10. 增值税发票统一由计划财务部指定专人负责填制和管理，发票的开具严格按税务部门有关规定。

11. 违反以上1—10条款者，视情节轻重对有关科、室、门市负责人和直接责任人处于罚款、行政处分等，触犯法律的由司法部门依法追究法律责任。

12. 此规定从公布之日起执行。

发票实训心得篇三

每一个企业都离不开发票业务，发票作为企业与客户交易过程中的重要凭证之一，其准确性和合法性都需要企业员工的高度重视。在长期的业务实践中，我深感发票业务的重要性，对此我有着自己的体会和认识。

第二段：了解法律法规是基础

在发票业务中，了解法律法规是基础，只有在严格的程序和规范下使用发票，在税务机关的严密审核下开具、销售和使用发票，才能保障企业的利益，维护税收秩序。因此，发票的业务人员应具备专业知识和丰富的经验，遵守相关政策和法规，严格操作程序，在发票业务中严格执行审计和内部控制程序，确保发票的使用是规范、合法的，不会给企业带来不必要的困扰。

第三段：与客户沟通能力至关重要

在发票业务中，与客户沟通能力至关重要。通过与客户建立良好的合作关系，可以帮助企业开展更多的发票业务。因此，企业发票业务人员应具备良好的沟通技巧和组织能力，以更好地向客户介绍企业的业务优势和发票开具流程，让客户能够充分了解企业的业务能力和信誉度，在客户与企业的信任基础上，开展更多、更广泛的业务合作。

第四段：科学合理地管理发票业务流程

科学合理地管理发票业务流程，在业务的核心环节上，加强管理力度，提高发票业务的准确性和效率。首先，应建立科学有效的发票业务管理制度和规范，规范发票的开具、审核、领用、销售和使用等流程。其次，企业应加强发票业务人员的培训和教育，提高其业务素质和技能水平。通过不断地加强管理和培训，可提高发票业务的准确性和效率，减少错误

发票的产生，从而提高企业的经济效益。

第五段：总结

发票业务是企业日常操作中的重要一环，根据个人经验和认识，发票业务人员应了解法律法规，通过有效的沟通能力，拓展更多的业务合作，建立科学、有效的业务管理流程，以提高企业的经济效益和信誉度。发票业务人员的专业知识和技能水平对企业的经济运作有着不可忽视的重要作用，希望发票业务人员能够不断完善自身的业务素质，为企业的长治久安作出积极的贡献。

发票实训心得篇四

发票是指在商品交易或服务提供前提下，由买卖双方进行的交易结算凭证，是一种重要的财务凭证。而在现代化的企业管理中，如何制作并管理好发票，成为了一项不可忽视的重要工作。本文将分享我在发票制作过程中的心得体会。

第二段：发票制作前期准备

在发票制作前，需要事先做好准备工作，包括清点资料，制定计划，检查设备。首先要确认需要开具的发票种类和数量，同时了解好相关税收政策；其次需要制定发票开具计划，确保开票时间、数量等方面能够掌控；最后，要对相关设备进行检查，确保其正常工作。

第三段：发票开具过程中的注意点

在实际发票开具中，需要注意的点很多。首先要对开票信息进行核对，保证信息准确无误；同时要注意发票格式设计，保证其符合相关法律法规；其次，还需要及时更新软件，以确保发票开具的及时性和准确性；最后，要注意发票的存储和保护，以免发生损失或遗失。

第四段：发票抄报管理

随着企业规模不断扩大，发票数量也会不断增加。在发票管理中，抄报管理是一项非常重要的工作。需要将发票进行分类汇总，及时抄报税务部门，以保证企业的合法合规运营。同时，也要注重发票的存储和保管，建立健全的档案管理制度。

第五段：发票管理中的创新应用

在现代化的管理中，创新应用越来越受到关注，也正是因为创新应用能够有效提高企业的效率和质量。在发票管理中，我们可以采用数字化手段，建立电子发票系统，以减少人力资源的浪费和错误率；同时也可以采用智能化手段，自动化生成发票，提高开票速度和准确率。

结尾段：总结

综合以上体会，发票制作是一项十分重要的工作，需要我们全力以赴。在实际操作过程中，需要注意各个方面的细节，并及时更新自己的知识。相信只有这样，才能够做好发票管理工作，为企业的发展献策献力。

发票实训心得篇五

为加强增值税发票管理的严肃性，规避增值税发票税务管理风险，现对增值税发票管理事项统一规定如下：

一、客户“一般纳税人资格”的确定

对需开具增值税票的客户，必须对其“一般纳税人资格”进行审核，需相应提供以下资料：

- 1、《国税税务登记证》复印件；

- 2、《工商营业执照》复印件；
- 3、《增值税一般纳税人资格证(或其他有效证明资料)》复印件；
- 4、《银行开户许可证》等证件的复印件；
- 6、增值税开票资料即客户名称、税务登记号、地址、电话、开户行及账号等(注意审核与所提供的有效证件必须一致)。

二、增值税发票开具原则

对具有一般纳税人资格的客户，必须按以下要求开具增值税票：

- 1、必须具有真实的交易；
- 3、货款的收取必须通过银行进行划转，原则上应在货款到达公司指定的银行账户后再行开具，对以现金结算的货款部分不提供增值税票。
- 4、任何公司都不得向无直接往来业务关系单位开具增值税专用发票，即使通过银行转帐方式也不能许可。
- 5、对外开具增值税发票，不得任意增加开票金额，必须做到订单、回款、开票一致。
- 6、任何对外开具的增值税专用发票必须通过银行结算方式方可开具，不得同意客户现金结算换票请求。
- 7、其他日常保管、管理规定按公司有关管理规定执行。
- 8、各分公司应严格按照总公司统一轧帐日期(每月二十五日)划分收入开票时限，凡当月二十五日至月末之间发生的销售收入，一律开具次月日期。

9、当月发货单月开票，凡客户请求开具前期交易未开增值税专用发票的，原则上不得予以开具。

三、增值税发票其他管理事项

3、对一般纳税人客户的相关资料需进行单独保管；

4、空白增值税票及增值税税控ic卡需存放在安全地方进行保管。

5、如有国家关于增值税专用发票开具、保管专项管理规定的，一律遵照执行。

四、管理责任

1、分公司增值税发票管理的直接责任人为分公司物流经理，大区经理、业务责任人承担连带管理责任。

2、如有违反上述增值税发票管理规定，造成税务处罚的，由物流经理、分公司经理及有关责任人(责任业务员)按60%、20%、20%比例赔偿税务罚款损失，并按公司有关处罚规定予以处理。

3、望分公司各相关人员引起高度重视，严格按上述要求对增值税发票进行管理，严禁通过银行虚转资金，为客户代开、虚开增值税发票，否则将对相关责任人从重处理，对情节特别严重触犯刑法的，公司保留对相关责任人的法律责任追究权。