# 企业解散关闭清算工作总结(合集3篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-07-13

*企业解散关闭清算工作总结120xx年我行紧紧围绕省分行收付清算条线20xx年工作提出的“首先是做好新线系统下业务管理和合规内控工作;二是重视流程再造，研究制定新线业务操作流程和岗位设置方案，确保上线后各项业务的安全、高效运行”的内控工作思路...*

**企业解散关闭清算工作总结1**

20xx年我行紧紧围绕省分行收付清算条线20xx年工作提出的“首先是做好新线系统下业务管理和合规内控工作;二是重视流程再造，研究制定新线业务操作流程和岗位设置方案，确保上线后各项业务的安全、高效运行”的内控工作思路及工作目标、任务和要求，进一步深化内控基础建设，认真完成省分行收付清算条线工作任务，各项业务稳步、健康发展。现将20xx年工作总结如下：

>一、收付清算条线日常管理工作

根据我行年初制定的《20xx年收付账务条线工作计划》及《支行收付账务条线应急预案及实施细则》中的要求，我部加强了对辖属网点的日常业务监督、培训学习、业务检查、应急预案等方面的管理。每日，我部安排专人通过报表对同城票据交换、大小额等系统等进行非现场检查;每季度，我部均按照计划中的要求，对全辖收付清算条线业务操作与合规内控管理方面进行现场与非现场检查。

>二、制度的建设和执行情况

20xx年初，我行即根据全辖实际情况制定收付清算条线工作计划，内容包括业务培训、检查、考核等事项。在全年，我行均按照计划认真开展相关制度的培训、业务检查、考核等工作，通过培训，提高了规章制度的上传下达;通过检查，提高了员工合规操作意识和制度的执行力;通过考核，促进了各项业务的健康发展。

>三、实行精细化管理，加大部门条线管理力度

1、现场与非现场检查方面。20xx年，我部门加大了对基层网点的非现场检查和考核力度，对网点出现的业务风险点以“督办卡”、“查询”的形式下发督办，督促网点业务经理落实可能发生风险的原因，采取有效措施，积极整改，使操作风险可控、可防。按照省分行跨行查询查复等有关要求，20xx年我部共下发大小额系统、查询查复系统查询书共计46笔，督促行办及时进行处理对有问题来账报文，及时联系客户或者查询、退报、划转。我部坚持每季度进行一次现场检查，并对各行办存在的问题进行通报，限期整改并跟踪落实整改情况。在撰写季度通报时，将现场检查和日常非现场检查结合起来，全面反映行办的业务风险控制能力和规章制度的执行力。

2、系统内资金清算系统、人行大、小额系统方面。根据省分行收付清算部下发的文件中的要求，我立即按省分行的要求实施此项工作，超权限的大额汇款通过相对应的个金、公司、国结部门进行审核、签字后，由我部修改权限，并进行登记，严格管理防范风险，使基层网点业务操作的合规性进一步提高。

3、同城票据清算方面。作为业务管理部门，20xx年我部按照省分行要求，我部对辖属12个网点同城票据交换业务操作进行了检查，检查覆盖率达到100%，对同城票据交换业务操作进行了进一步的规范，重在对新线制度的执行及执行过程的管理，努力把规章制度细化为操作规范，细化为过程管理，细化为岗位管理，落实到每个环节，落实到每个岗位，落实到每名员工，增强制度执行的可操作性。

>四、加大培训力度，提升条线管理人员及业务经理的管理能力

1、业务经理是银行内控风险管理的一道重要防线，在一定程度上有效控制了操作风险、内控风险，对加强基层经营性分支机构的内控管理发挥了重要作用。为了提高业务经理的综合素质，我行除坚持每月至少召开一次业务经理例会，将本月条线管理的重要文件、规章制度等组织业务经理进行学习外，同时要求业务经理将文件精神加以提炼后，组织本网点员工认真细致地学习，不得照本宣科，从而提高业务经理自身学习能力，同时要求业务经理在规章制度的落实上加大监督、检查力度和整改力度，进一步强化内部管理，采取有效措施降低业务差错的发生，确保相关规章制度落实到位。

2、根据省分行“内控和案防制度执行年”活动各阶段的工作安排，我部门利用部门晨训时间，将省分行收付清算条线新的制度、规章等文件精神，及时传达到部门每一位成员，加强日常业务的监督管理。

3、根据省分行收付清算部工作安排，我行于11月10日晚在职工培训中心举办了收付清算条线业务培训，参加此次培训的人员为各行对公业务人员，包括经办人员、事中人员及业务经理，共计63人。培训主要讲解了国内收付、国际收付、资金电讯业务及其他优秀支行经验介绍中的有益方法，培训中指出了各网点前期操作中普遍存在的一些问题，同时强调了一些注意事项，进一步规范了收付清算条线方面的操作，达到防范风险的目的。

4、20xx年终决算日，同城票据交换业务的操作将由平时的“普通模式”变更为“特殊模式”，操作发生了较大变化。为保证年终决算的顺利进行，我部特组织各行业务经理、会计人员于20xx年12月28日在培训中心举办了同城业务年终决算培训，对操作要点、注意事项进行了强调。

5、为了进一步提高全辖会计人员规章制度掌握及操作的熟练程度，全面提升制度执行力，我部门在20xx年11月21日晚，组织全辖业务经理、会计人员在支行进行了iT蓝图规章制度考试，内容涉及光票托收和旅行支票业务、国际汇出汇款业务、国际汇款查询查复业务、国际汇入汇款业务、国内收付业务、资金结算业务等业务的重点操作环节、基本业务流程、风险控制要点等，提高了业务经理和基层网点操作人员的业务素质，为各项业务的健康开展奠定了坚实的基础。

>五、20xx年的工作重点

1、加大业务检查力度，提高网点合规操作意识

我部在20xx年的现场检查中，将重点对各行制度建设和执行情况，国内收付清算业务、同城票据交换业务和国际收付清算业务进行检查。对于在每次检查中个别行办暴露出的问题，我部将在每季度进行整理、归集，并进行全辖范围内的通报，录入问题库。要求各行办在规定的时间内进行整改，并回复整改结果，我部对整改结果进行实时监控并现场审核，确保整改彻底、到位，从而规范业务操作，防范风险。

2、加强对基层营业网点柜员的培训

由于我行新老柜员交替较频繁，我行将积极开展学习、培训工作，同时要求各行办采取自学、集中辅导及研讨等多种形式相结合的方式，使基层网点新柜员能够尽快掌握核心系统业务流程及风险控制要点。在具体操作业务时，严格依照流程办理业务，规范业务操作，并遵守相关风险控制环节的提示要求，切实控制业务操作风险。

3、加大非现场和现场考核力度，督促各网点合规操作

20xx年初我行将根据实际情况制定20xx年《财务运营板块考核目标》，内容包括国内收付清算、国际收付清算、资金清算等，涵盖了所有收付清算条线业务。在20xx年，我行将在原有的基础上加大考核力度，将出现的差错、质询与网点绩效排名、业务经理绩效、柜员绩效挂钩，对出现的重大差错与个人合规档案挂钩，从而促进收付清算业务稳健、健康发展。

**企业解散关闭清算工作总结2**

银行清算中心员工工作总结范文

光阴似箭，20xx年即将走过，也由当年的新员工变成老员工。翻看一年的工作日志，回顾这忙碌充实而又紧张、愉快的一年，感觉有太多的地方值得总结、值得回忆和感慨。

在这一年中，我按照行里制定的工作计划和目标，我在自己的岗位上，认真履行职责，努力完成分配给我的各项工作任务。此外，今年对我具有特别的意义，我经历了工作上的变动，从营业部调入综合管理部，进入新的环境，面临新的岗位和工作，在经历了很长一段时间的适应后，我从心底开始热爱这份工作，人事工作非同小可，能够让我从事这一工作体现出行领导对我的信任，这是我职业生涯的一个转折点，我对此特别珍惜，尽最大的努力去做好这份工作。通过一年来的不断学习，以及上级领导及同事的帮助，我已经完全融入到新的工作环境当中，个人的能力和工作水平也有了明显的提高与发挥。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年也付出了不少，也收获了很多，我自己感到正逐步成长，也逐渐走向成熟和稳重。现就20xx年的工作情况总结如下：

一、积极准备，完成支行在全息同人力资源项目提升工作中的各项任务

从今年年初开始，按照上级的有关要求，人力资源管理提升项目逐步开展了岗位梳理、定岗定编、岗位评价和确定薪点等内容。在人事主任的带领下，我做了大量的准备工作，加班加点将每位员工的岗位信息及自然信息录入梳理，并进行了认真的核对，确保全行员工信息准确无误，确保报送市行的各种报表真实有效，确保员工的切身利益得到切实维护。

二、尽职尽责，做好权限卡的管理和维护

一是根据上级部门的要求和工作需要，从x月份开始启用新版的《全功能银行系统权限卡签发及信息变更申请表》，并认真及时下发申请表的填写要求和审批签章流程，使支行在今年没有一笔因为申请表填写问题受到清算中心下的差错和查询。

二是认真做好全功能银行系统柜员岗位设置的变更工作，对全行100多名持卡柜员、营业经理和网点负责人分别进行了岗位编号和级别的变更。在工作中，对分期分批到行里修改信息的柜员，都给予了认真对待、认真审核，严格把关，把错误发生几率降至了最低，通过不断努力，变更工作圆满完成，在其他各项工作正常运行的同时保证新旧岗位信息顺利过渡。

三是针对支行部分营业经理在各网点轮换顶岗，需要定期及时修改信息以及柜员普遍出现的权限卡消磁的情况，我都认真加以对待，无论是节假日还是下半时间，都毫无怨言的对出现的问题进行有效处理，一年来，共修改权限卡信息上xx余笔，累计补发卡xx余张，保证全行没有因为修改不及时耽误营业经理和柜员的工作现象发生。

三、按部就班，搞好员工劳动合同的续签工作

由于今年有很多在岗职工和柜员合同工劳动合同到期，合同续签工作量较大，为了能够保障这项工作的顺利进行，我及时按照上级行的要求下发了劳动合同续签通知，公布岗位信息，及时提醒员工做好续签劳动合同的准备工作，监督员工本着严肃认真的态度签订劳动合同，并在第一时间报送市行，使全行今年没有出现到期没续签和不签劳动合同的现象发生。

四、保质保量，系统开展总行人力资源系统维护工作

总行的人力资源系统记录了每位员工的自然信息、教育程度、薪酬档案等内容。随着员工受教育程度的变化、职务的晋升、党派团体的加入以及各部门网点之间的岗位轮换，系统中各项内容都要随时更新和维护。而上级行也从今年11月份开始要求将每位员工的照片上传人力资源系统，还要将每位员工从入行前的毕业学校开始将简历补充完整，这两项工作量都很大，在困难面前我没有任何怨言，下到每一个网点给全行每一位员工照相，然后保存和修改，并逐一对每名员工的简历进行修改和维护，在规定的时间内完成了整个支行人力资源系统的维护工作。

五、有条不紊，搞好统筹保险和公积金管理

一是按照统筹保险属地化管理要求，对新调入的外地员工全部建立了三险一金档案，对新录用的大学毕业生及时建立了统筹保险和公积金帐户，有效消除了这些员工的后顾之忧。

二是严格按照上级行的有关要求，按时上收法人营销中心的员工的公积金余额划转到指定帐户，保障法人营销中心及时上收。

三是认真做好行内不幸去世的员工的善后工作，及时帮助职工家属提取了公积金及医疗保险卡内的余额，确保了职工及其家属的权益得到维护。 四是做好员工提取公积金的各项程序和准备工作，对需要提取公积金的员工，帮助其认真填写凭证，督促其准备各项手续，保证公积金得以顺利提取。截至目前，共有xx名员工提取了公积金，累计xx万元，没有一笔在领取过程中出现问题。

一年来，我在工作中虽然取得了一点成绩，但仍然存在着一些问题和不足。业精于勤荒于嬉，形成于思毁于随，新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。我要一如既往地向领导和其他同志学习，发扬优点、克服不足，勤勤恳恳，任劳任怨，努力开拓，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务，争取取得更好的工作成绩，不辜负领导和同志们的信任。

**企业解散关闭清算工作总结3**

清算中心上半年工作总结

在忙碌中20\_年已经过半,在联社领导和部室经理的帮助和指导下,清算中心本着立足岗位、服务基层的理念,认真做好各项工作.现将上半年工作情况做一总结。

一、加强财务核算，严把审核关。

清算中心对全辖费用集中管理，因此，从凭证要素审核到用途合规性，从报销限额管理到费用列支科目，从费用列支方式到费用合规性，全部进行认真审核，从记帐员、复核员、出纳员、以及出纳复核员全部进行事中监督，会计负责对全天业务再审核，目的就是为了将费用管理做到合规、合法。保证联社经营工作的顺利进行。到目前为止，清算中心的业务核算没有出现纰漏。经过省社稽核等部门检查，未发现不合规之处。

二、加强报表管理，为领导提供准确财务信息。

清算中心担任联社财务大部分报表，固定报表达份，这些报表大部分需全辖20家汇总及逐家审核报表的准确性，工作量之大可以想象。从1104报表到日常数据的提取，准确、及时是最基本要求，既使清算中心负责全辖费用报销和综合业务，仍然做到合理分工做好所有工作。对各项限额费用的管理严格按标准要求，准确登记20家信用社4家分社的费用明细帐。为领导统筹按排提供准确依据。报表质量也在不断努力下，保证报表质量的0差错。

三、实行例制度，刻苦钻研业务，提高知识理论水平。 自实行会计例会开始，将例会时间做为总结经验，学习业务的平台，利用例会学习制度法规，加强风险意识教育，提高知识理论水平。

四、结合会计达标工作，完善业务核算。

省联社会计部对会计达标工作提出严格、细致、高标准的要求。为基层工作提供了详尽的指导思想，清算中心先后对省联社规定26个登记簿实施了规范，并且每周对制度学习，制定学习计划，每名清算中心工作人员都有专门学习笔记。对照达标要求，对不符合要求的及时整改，完善业务核算。

五、严控现金及重要空白凭证，加强授权管理，严防道德风险。

严格按照省联社凭证管理办法 和授权管理办法要求。在既保证正常业务办理又做到合法例规。保证往来资金每日电话对帐及时、准确。同业存放每月对帐，对帐单回收及时。同业存放主动对帐。

整个上半年的工作可以说是在平凡与紧张中度过的，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：

一、为了更有效利用资金，在资金调剂方面准备不够充分；

二、加强自身的学习，拓展知识面，更好服务基层；

三、要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好基层与联社的桥梁。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找