# 【财务结算员工作总结】财务结算工作总结集锦

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-06-09

*财务结算是指在经济活动中使用转帐支票、本票、汇票、汇兑、现金等结算方式进行的资金给付的行为。下面是大家整理的财务结算工作总结集锦，供大家参考选择。　　财务结算工作总结集锦　　在教育局和小学中心校的指导下，我校\_\_年在财务工作方面做了不少工作...*

财务结算是指在经济活动中使用转帐支票、本票、汇票、汇兑、现金等结算方式进行的资金给付的行为。下面是大家整理的财务结算工作总结集锦，供大家参考选择。[\_TAG\_h2]　　财务结算工作总结集锦

　　在教育局和小学中心校的指导下，我校\_\_年在财务工作方面做了不少工作，取得了一定的成绩，同时也有不足之处，下面作以总结。

　>　一、脚踏实地，做好财务经常性工作

　　健全民主理财小组，赋予相应的权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设。

　　开学前，提前准备好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费标准，严格按教育局财政局物价局的要求规范收费。

　　要按时记收入支出流水帐，随时与中心小学对帐，经费收支要在学校进行公示。要定期对学校帐目进行抽查或展评，接受教师的监督。

　　积极为学校服务，开学后尽快收齐发票，尽快报帐，不影响学校的正常教育教学工作。

　　每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

　>　二、摸清家底，加强固定资产的管理

　　本年，我们依据财政局、教育局的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，使固定资产的管理进入了正常化管理的轨道。

　　以后再增加的固定资产，随时登记，并刻了固定资产管理章，让校长在发票上签，引起重视，增强责任心。

　>　三、量入为出，增强收支按预算管理的意识

　　根据小学中心校的要求，我校对未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教学业务、设备购置、校舍维修等几块支出根据学校规模作出最贴近实际的支出计划，逐级上报批准，并按预算执行。

　>　四、财务公开，加大对财务的监督力度

　　我校要“四上墙”，一是民主理财小组要上墙，二是收费标准要上墙，三是贫困生减免名单要上墙，四是每月收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不能流于形式。

　　>五、腿勤手勤，发挥核算和服务的职能

　　报帐员每月按时将报表交给校长，使校长对我校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让学校有票就能报销。

　>　六、自我充电，提高自身业务素质

　　经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。

　　一年来，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。下一年，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

**财务结算工作总结集锦**

　　20xx年即将过去，回顾一年来的工作，支行会计结算部按照省、分行的总体部署，以安全防范为主题，强化会计结算基础管理工作为主线，坚持锐意进取、开拓创新、求真务实的工作作风，在行领导及分行专业科的关心、重视和支持下，在各部室的密切配合以及结算部全体人员的共同努力下，较好的完成了揽存增储、中间业务、保险、基金等各项任务，全员的防范意识、业务素质、核算质量、服务技能等有了很大的提高，下面将本年度的工作情况汇报如下：

　　一、强化风险防范，确保实现会计结算安全无事故

　　一年来在主管行长的带领下，一总两员、各位经理及专职监管员各履其职、各负其责，加强管理、监督、检查与辅导，尽其所能把工作做细做实，从最基本的制度入手，指导全员严格按照规章制度和操作流程办理业务，通过现场检查，调阅录像、传票、登记簿和不定期抽查等多种形式进行检查，全年重点对反交易及冲正业务进行监测和检查，同时对省、分行以及各部门检查出现的问题逐条逐项分析原因，及时落实整改，将隐患消除在萌芽状态，从而化解并防范了风险，会计结算全年安全无事故。

　　二、加强人员培训，提高业务素质和核算质量

　　利用晨训和空闲时间，有计划、有步骤的组织员工学习有关文件、规章制度以及新业务、新知识，使员工对所做的业务有了更深的了解，如组织员工对外汇业务、财政支付系统业务流程及非税收入业务进行系统的学习，使每一个柜员都能顺利办理业务针对会计结算部和两个分理处三个对公网点的传票核算质量出现的问题，制定出凭证样本，提供给柜员参考，同时针对钱捆质量问题，下发了文件，根据实际情况及时下发业务明确进行指导，杜绝习惯做法，以制度为标准严格要求，使核算质量有了很大的提高。

　　三、加大营销力度，积极拓展中间业务发展空间，增加中间业务收入

　　结算部在巩固和完善传统中间业务的同时，利用报纸、电视媒体和发放宣传单等形式，大力宣传保管箱业务;与人寿保险公司、烟草公司及城市信用社等多家企业签订现金管理服务协议，同全区四十多家执法单位签订代收罚没款协议，大幅度增加中间业务收入;利用银税联网网上缴税和人行清理帐户之机，开立和清理帐户，从而大大增加了帐户管理费。

　　四、深化会计核算体制改革，做好全功能银行组织牵头工作。

　　精心组织，周密安排，在卫东所撤并到加铁分理处，专柜所撤并到支行的过程中，指导业务人员进行帐务结转，使我行的网点撤并工作准确无误，顺利完成。

　　五、有效压缩现金库存，努力提高现金综合运用率

　　我们按照分行下发的现金库存额度，为各网点重新核定了库存限额，为了合理运用资金，提高资金使用率，做到支取大额现金提前预约，各网点使用现金勤缴勤调，节假日、月末有效控制库存额度，全年101002科目无在途，现金综合运用率达61。

　　六、全行上下积极行动，清理帐户。

　　在人行清理帐户过程中，会计结算部抢先抓早，在帐户数量多，开户时间久远，企业分布较广的情况下，有计划、有重点的对优质的大客户提前收集帐户资料，同时得到了机构业务、公司业务、个金业务等部门的大力帮助和支持，同志们克服各种困难，下企业收集开户资料，现已核准430户。组织各网点业务人员参加全功能银行系统的测试和验证工作。

　　七、加强钱捆质量管理，使“五好”钱捆质量达到95。

　　上半年由结算部牵头，组织两办及各储蓄网点负责人召开了“加强钱捆质量工作现场会”，并制定下发了《关于切实加强钱捆质量工作的通知》，制定了具体的奖罚措施，指定专人对各营业网点钱捆质量情况进行监测、考核，定期通报，表扬先进，鞭策后进，提高了业务人员的责任心，调动经办人员的工作积极性，取得了较好的效果。

　　八、积极配合人民银行，做好反假和反洗钱宣传工作

　　在人民银行组织的反假币和反洗钱工作中，在主管行长的带领下，结算部组织人员以挂宣传标语、宣传画报、发放宣传手册、宣传单及设咨询台等多种形式，向广大市民宣传反假币和反洗钱知识，提高了广大人民群众和企业财务人员反假、识假的能力，有效的防范了现金风险。

　　20xx年，会计结算工作虽然取得了一些成绩，但离领导和同志们的要求还有很大的差距，如服务不到位，不常使用文明用语等，因此在今后的工作中，我们要加强管理，发挥一总两员、会计主管职能，加强内控外防，提高员工的素质和核算质量，拓展外汇市场，使结算部的工作再上新台阶。

**财务结算工作总结集锦**

　　回顾2024年，在总行会计结算部的指导和营业部领导的支持下，在各营业机构的积极配合下，我部认真落实各项规章制度，狠抓风险防范，堵塞管理漏洞，各项工作取得了积极的阶段性成果，一年来，总行营业部没有发生一起会计结算方面重大违章违规事件，初步实现了安全、合规、效益、稳健的经营目标。现将总行营业部2024年会计结算工作总结如下：

　　>一、加强内控管理，建立并适时调整内控考核指标

　　为完善科学的激励约束机制，提升我部的内控管理水平，强化会计、出纳制度的执行力度，坚持贯彻总行内控考核的“客观性、公平性、实操性、综合性”原则，制定网点在会计结算方面的内控考核指标，并根据业务发展的变化和趋势，适时调整了我部银企对账、单位结算账户管理和事后监督三个方面的考核内容，不断加强和细化各项业务的内部管理，通过长期有效的内控考核机制，有效防范和化解经营风险。

　>　二、加强对人民币单位结算账户的管理，顺利完成2024年账户年检和账户管理系统批量迁移两项重点工作，确保我部结算账户的有效性、合规性

　　（一）严格按照《xx有限公司人民币单位银行结算账户操作规程》的有关要求，对单位账户的开立、变更、备案等业务进行严格把关，确保资料齐全，手续完备。目前我部存量单位结算账户共户，2024年新开各类结算账户270户，变更账户资料120户，撤销各类账户118户。

　　（二）按总行信息中心ECIF账户系统的管理要求，严格审阅账户资料的完整性、规范性，确保资料归档的准确性、及时性。2024年通过ECIF系统传递资料共1250份。

　　（三）顺利完成人民币单位银行结算账户年检和账户管理系统批量迁移工作。

　　历经半年时间，通过我部全体员工的共同努力，纳入本年度年检范围的账户户，已年检户，完成占比%，同时辖内18间营业机构的单位结算账户也均已迁移成功，涉及户数户。

>　　三、进一步加强空头支票的监控与管理，保护持票人的合法利益，防范结算风险，维护支付结算秩序，增强我部结算质量和社会信誉

　　采取按月通报我部签发空头支票的情况、及时跟进与了解、控制售卖支票数量、严把开户质量关、停止其支票结算业务等措施，多管齐下，严格支付结算管理。同时还开展了一次以“规范票据行为，禁止签发空头支票”为主题的设点宣传活动，大力宣传票据的相关法律法规，进一步扩大影响。2024年我部停止单位支票结算业务户，共开出空头支票51张，同比2024年开出空头支票68张减少了17张。具体如下：

　　四、加强事后监督管理工作，进一步规范业务操作，严防案件发生

　　2024年随着我行事后监督0CR系统的正式上线，标志着我行集中事后监督工作已顺利完成，为配合总行工作的顺利开展，我部共开办5次培训、交流会，并针对上线后出现的各类问题制定《总行营业部事后监督考核办法》，按月、按季进行考核、通报，并从10月份起每隔10日公布一次近期存在问题，就期间重点注意事项进行重申、规范，不断加大对网点事后监督工作的管理和考核，进一步规范各项业务操作。

　　五、加强对辖内现金调配、人民币收付业务和假币收缴工作的管理，确保现金正常流通，消除假币对社会稳定性带来的负面影响

　　（一）做好辖内现金管理及现金调配工作，在总行下达的库存限额中进行合理分配，按月监控网点的月日均库存金额，并按季下发月日均库存金额的考核通报，根据网点业务量和需求量的不断更新，2024年先后两次调整了我部各营业机构的库存限额。

　　（二）认真履行岗位职责，严格执行假币收缴和报送规定，严格按照人民币收付的有关规定，认真为群众办理残缺污损人民币的收兑停止流通人民币业务，及时对回笼款项进行整点挑剔，防止对外支付不合规定的人民币。在总行开展的人民币收付和假币收缴业务检查中，11间支行中只有我部得满分。

　　（三）配合做好亚运前反假货币“百日行动”的宣传活动，选取收缴假币数量较多、人流量较多的网点进行设点宣传

　　六、加强会计印章管理，切实做到严格规范、专人保管、专人使用和专人负责

　　根据总行下发的管理办法，重申并细化了我部印章管理的有关规定，进一步规范了印章的申领、使用、停用和保管，切实做到严格规范、专人保管、专人使用和专人负责。今年8月份，我部停用的各类会计印章275枚，启用新会计印章186枚，均严格按规定进行启用和停用，对印章的日常管理常抓不懈，确保印章无漏登、无遗失。

　　七、继续加强检查与监督，防范会计结算业务的操作风险

　　（一）狠抓专项检查，明确检查目的，提高检查针对性。

　　2024年共开展各项会计结算业务检查13次，投入检查人员人次，累计个工作日。具体包括年终会计决算真实性检查、账户使用合规性检查、会计档案资料检查、商业汇票承兑和贴现业务专项检查、亚运前反假货币工作检查和汇兑业务合规性检查各1次，重要空白凭证及印章管理和存款风险滚动式检查各2次，银企对账单回收情况检查3次。

　　（二）完善整改纠错机制，对检查中发现的问题及时跟进、验证整改效果，并提交整改报告到总行相关部门。

　　八、加强队伍建设，提高整体人员素质。

　　（一）制定优秀业务人员定向培养计划。

　　以“与时俱进、大兴学风、以人为本、苦练内功”为指导思想，坚持“理论联系实际，因需施教、学以致用”的基本原则，采取“业余自学与岗位实践相结合”的方法，通过不断变换角度与角色的方式，力争在短时间内迅速提升个人业务水平，加强我部会计结算人员的整体素质。

　　（二）促业务、推发展，及时开展各项业务培训。

　　2024年共开展各项业务培训次，培训内容包括OCR系统和反假数据报送系统上线培训、货币反假知识培训、新工业务培训、网点日常会计结算重点、难点业务培训等。

　　九、其他

　　（一）高度重视、全力以赴、积极配合总行完成重点工作。

　　在我行以直接参与者直联方式接入支付系统、以集中直联模式接入支票影像交换系统工作中，及时召开宣传动员会议，向2024多个企业客户进行宣传推广，使系统在停运期间，得到客户的支持与配合，确保系统升级期间各项结算业务的顺利过渡。

　　（二）尽职尽责，积极客观地向总行反馈各种意见和建议。

　　今年以来，根据总行下发的结算专管员管理办法、会计印章管理办法、电脑报表实施细则、久悬账户操作规程和单位账户年检操作规程、会计主管管理办法、一级支行会计及风险管理部会计结算管理人员管理办法等征询意见稿，结合实际，以支行管理和操作的角度，积极提出了合计51条反馈意见和建议，为总行提供了决策依据。

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