

2023年业务核算工作总结 银行会计核算工作总结(实用7篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

业务核算工作总结 银行会计核算工作总结篇一

1、定期召开由行长及网点主管参加的内控、制度、风险分析会议，提出业务处理中出现的问题并解决，同时形成会议纪要对一些各网点不规范的业务进行统一落实。

2、会计结算部负责着全行的本外币会计、出纳、资金清算、人民币结算业务的管理；组织落实相关制度、办法及柜面业务核算和管理；负责人民币结算中间业务的收入；负责综合业务系统参数表的统一管理；负责全行会计凭证的统一管理，包括领取、分发、保管与销毁的管理；负责会计专用印章的领取、分发、回收和销毁工作；负责全辖现金、有价单证等贵重物品保管、调运业务的管理。这些业务的每一个环节都存在着风险点，要求我们按照制度规定加强对每一个环节的控制。

3、加强对全行所有网点在制度执行及业务操作中的监督检查工作，并落实专人负责，发现问题及时提出并督促对问题的整改落实情况，定期通报会计结算部的检查结果并跟踪落实，杜绝同样问题在网点的二次发生。

1、继续执行柜员绩效考核机制，经过20xx年的绩效考核对我行的临柜人员产生了一定的积极作用[]20xx年我们将更好地利用这一个考核机制，让更多的柜员参加到这个考核中来，以提高柜员的工作主动性与责任性。

2、对在我们检查中发现的'问题除进行通报处理外我们将继续执行对临柜人员的经济处罚手段，以及差错人员的业务学习与考试。促使柜员重视业务差错的发生，努力减少差错。

3、有罚有奖，按照全行临柜人员的差错考核情况，对全年无差错及工作表现好的柜员进行奖励，以促进柜员的工作积极性。

4、定期、准确、及时地向市分行会计结算部上报各种会计结算报表。

1、制定出培训计划，在20xx年我们准备对我行股改上市后的会

计制度、支付结算办法、新会计科目以及综合业务系统新版本等业务知识以及各种新兴业务进行培训。及时让柜员吸收新的业务知识，帮助她们跟上我行的变革速度。

2、加强与其他各部门之间的联系，在业务培训上做好互通有无，通过邀请其他各部门的业务人员为会计结算柜员讲课，或讲业务知识，或讲自己的工作经验，以加深相互之间的了解，从而相互学习，以提高柜员的业务素质，更好地做好服务。

3、好市分行会计结算部下发的各项会计结算工作，如版本升级、测试验证、帐户管理、计划任务等各项工作安排，并及时将业务信息向下辖网点传达，以更好地完成市分行的工作任务。

4、加强对营业经理的考核与考评工作，使营业经理能发挥潜力，履行好职责，提高我行的会计核算质量。

作为会计结算部，还起着与市分行及支行下辖网点的上承下接工作□20xx年我们将加强与市分行之间的工作衔接，及时将

各项工作任务落实下辖各网点，努力完成市分行下达的各项任务。同时，加强与各部门之间的工作配合，共同为工行发展努力。

1.银行会计核算工作总结范文

2.2019年会计核算中心年度工作总结

3.财务部的会计核算工作总结

4.银行年底工作总结,银行年终工作总结

5.银行实习工作总结

6.银行的工作总结

7.银行工作总结

8.银行职工工作总结

业务核算工作总结 银行会计核算工作总结篇二

来到公司这个大家庭已有一年的时间了，在我们科长的正确领导下，我们完成了一年的工作。新的一年，对过去的工作进行总结，我的心情异常复杂，有对给过我关心帮助的领导 and 同事的感激，有对自己不足之处的惭愧，有对这一年多的成长及收获的喜悦，更有对新一年工作的热情和目标。

1负责核算企业工资基金的使用情况，每月对人事培训部提供的工资核算原始资料进行审核，包括加班工资和员工公伤、探亲、事假的按比例扣款计算是否准确负责督促负责督促新员工的现金工资计算、离店员工的工资消除、员工各时期的工资增减变动等是否准确无误。

4负责代扣员工房租、水、电费数据由综合办公室提供，核算个人所得税及其他应扣款项。

5配合人事培训部做好人工费用的统计工作，提供奖金计算依据。

6定期核对各部门实发奖金数，还应核对发入数和发出数是否一致，善保管当年工资、奖金发放资料。

7掌握非在册人员的劳务费支出情况，严格按支付手续支出。

8每月月底按时分摊各部门待摊、递延费用以及各项预提费用。

9每月负责整理、装订、发送财务报表及填制经济活动资料手册认真保管好计算工资的各种会计凭证、报表、工资晋级表等。

1、在工作过程中，缺乏大胆的主动性，今后我会加强学习，不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。

2、与同事交流较少，联系不够，工作中对同事的关心不够主动，关心力度不够，所以我将进一步努力改进。

3、工作还需要再细致一些，以前工作过程中开动脑筋想办法的点子不多，对学习的深入程度不够，这都需要我在以后的工作过程中努力改进。

4、工作之余没有及时发现不足，并吸取教训。以后每天、每项、每月工作后我都会细心分析自己在工作中存在哪些进步和不足，及时的改正，提高自己的工作效率。

业务核算工作总结 银行会计核算工作总结篇三

春去秋来，转眼间一年的时间就毫无声息的流逝了。在过去

的一年里我在公司、部门领导以及公司各兄弟部门的悉心关怀和大力支持、积极配合下，各方面都有了进一步的提高。

它掌握着公司成本核算和利润收益的决定性一步。因此，工作的细致认真是关键的、无止境的，也是我们部门每个人无休止的追求。我个人认为：做事，就应该以细致、认真为首，只有端正自己的思想、摆正位置，才能被社会、公司所接受。

，我主要是从事xxx所有消防系统的算量、预算以及各月的进度款申报和一些杂项工作。半年来本人顶着各方面的压力，孤身一人深入第一现场，花费了近三分之二的时间走遍现场的每个角落，几次险些遇难，才将现场的实际施工情况全部体现在白图上，并绘制了电子版，为班组和甲方结算做好了准备。目前xxx工程已接近尾声各班组也已陆续到公司来结算，我会秉诚实事求是的原则，认真对待此次结算，切实维护好公司的利益。

地来看，本人认为公司完全是在做慈善家，我们在工地上驻扎了半年多的时间得到的劳动结果完全是在为施工方服务，对公司的得与失我已多次向公司领导反映过这个问题。如果象这样发展下去的话，将大大损害公司的声誉及加大公司的损失，那公司的威信何在、利润何在、发展前途何在！

一个企业只说而不做却能发展壮大的，那岂不成为一大美谈，一件奇事也。

五、本人在xxxx工作的半年来感到身心疲惫、力不从心，觉得此次工作已远远超出了我的能力范围，为此曾向公司领导提交过辞职报告。在公司领导及同事的安慰和大力支持下，我坚持了下来。没有你们的支持和帮助我不可能坚持到今天，是你们给了我坚持下来的信心和动力。在此我想对曾帮助、支持过我的同事和领导说声“谢谢你们”。目前□xxxx的班组结算已接近尾声，然公司与甲方的结算工作到现在仍是个大

问号，如结算图纸和签证等还是个悬而未决的问题，还需领导与甲方对接，尽快理出个合理合情的可行性方案，为明年的结算工作做好前提准备。否则，明年与甲方的结算将遥遥无期。此事望领导予以重视为感。

1. 能否改善一下办公用品，以便更好地开展工作，如：桌、椅，尤其椅子。
2. 能否一个星期之内本部门根据工作情况自由调节安排每个员工休息一天，或在一个季度或半年内考虑轮休假的设置，让员工在工作之余放松身心、蓄养精力，在缓解工作压力的同时也能享受下片刻的天伦之乐，以丰沛的精力更好地投入到工作之中，只有精神好才能更好的做好工作，提高工作效率。且机器也有休息的时刻，何乎人也，当机器或人超负荷时将会出现的症状我想我们每个人都很清楚。
3. 能否制定一个完善的管理制度，一切皆按制度行事，如工资的按时发放，以及各种奖惩制度，不能只有罚或只有奖，应该奖罚并进，让每个员工心里有个踏实感、安慰感、心服感，才能让员工更加安心、静心、专心地为公司工作。公司和员工应该是相辅相成、风雨同舟的两个不同体。
4. 从人员数量来说，我们部门人员是不少，然真正能独立操作的却屈指可数，因此每次有新的工作下来，重荷还是压在几个人身上。望公司在招聘人才的时候多考虑下这一点，不要是人人都招，一切皆为了省钱，结果来个事半功倍，否则象xxxx这样的工程将是对我们公司及我们核算部门是个严峻的考验。
5. 公司能否抽时间组织领导和员工学习一下《劳动法》。
《劳动法》应该是每一个企业领导和员工都应知晓和遵守的法律法规之一。目前社会上出现裸婚现象，难道我们公司要效仿做出裸工现象吗？这对公司的发展也是个障碍。一个公司应该有一套完善的管理制度，象用工合同的订立，应该是

作为一个制度健全的公司必不可少的一条。

经过紧张有序的20xx年，通过自己的不懈努力和部门领导及同事们的支持和帮助，我发现了自己工作中的一些缺点，也明白了一些为人处事的道理，在以后的工作中，我会扬长避短，改进缺点，更加刻苦学习，勤奋工作，努力提高自己的各种工作技能，坚持以高标准，严要求，全面做好自己的工作，在此真诚希望各位同仁继续做我的老师，帮助、支持我，同时也谅解我的不足之处，我们携手共进，为公司的发展壮大做出最大的贡献。我相信：在公司上级领导的正确指引下□XXXXXXXXXXXXXXXX公司的明天会更美好！

业务核算工作总结 银行会计核算工作总结篇四

20xx年，我中心认真贯彻国家有关财经法规有关政策，围绕全局中心工作，落实年初制定的目标考评，努力学习、创新工作方式，强化后勤服务、不断提高县局财务管理和后勤服务水平，为我局各项工作的开展起到了积极的推动作用，较好地完成全年的工作任务。

（一）切实加强学习，提高财务核算和管理水平

财务管理工作责任重大，随着我市气象事业的发展、资金量的加大，气象部门的财务管理工作难度也在加大。清醒认识气象事业发展的新形势、对财务管理的新要求，主动加强学习、完善制度，防微杜渐，及时排查隐患、堵塞工作漏洞，才能做到防患于未然。

根据省局打探中心的安排□20xx年x月主管会计和确山局的相关人员一同参加了在北京召开的“陆态网络”工程基准站竣工验收及财务决算培训会议，学习了基建项目的相关竣工财务决算相关知识，提高了基建项目的竣工财务决算处理能力。

20xx年根据省局统一安排，我中心县局核算员梁靓参加了全

国气象部门组织的在中央财经大学函授研究生班学习了两个月。

20xx年x月x日—8月x日省局监审处对我局进行了经济责任审计，在这期间，监审处肯定了我局财务工作的同时，也提出了一些建议，我中心以这次审计为契机，抓住机会多学、多问，进一步加强和改进了我市气象部门财务管理和核算工作。

20xx年x月按照省局计财处的安排中瑞岳华会计事务所的两位会计人员对我局的新一代雷达楼及配套项目进行了决算审计及指导，通过这次审计，我中心人员提高了基建项目的财务核算和决算的处理能力。

（二）新一代天气雷达楼及九县局配套项目竣工财务决算工作

根据省局统一部署□20xx年6—8月份我中心对20xx年底开工□20xx年x月竣工的新一代雷达楼及配套设施建设项目进行了外部审计工作，并积极配合省局计财处委托的中介机构相关工作，因县局9个配套工程项目距离现在时间比较长，再加上现在的财务制度要求越来越严格，到8月份底中介机构才出具了正式的审计报告，完成审计工作。

（三）严格银行账户管理

根据省局统一部署，今年x月初，省财政专员办对我市气象部门10个单位20xx—20xx年银行账户进行了专项检查，检查没有发现气象部门存在私设银行账户和小金库的现象。

（四）工程建设领域突出问题专项治理工作

根据省局统一部署，我市气象部门年初就开始了工程建设领域突出问题治理，成立了领导小组，按照省局要求进行了自查，总结，没有发现我市气象部门有工程领域存在违法乱纪

现象。

（五）“小金库”回头看工作

在20xx年“小金库”治理年的基础上，省局部署了20xx年“小金库”回头看工作，为了把“小金库”治理工作落到实处□20xx年上半年让博信会计师事务所对全市气象部门10个单位20xx年x月—20xx年x月账务进行了全面审计，对审计提出的问题进行改正，并改进了工作中的不足，通过审计没有发现我市气象部门有小金库现象。

从20xx年x月—12月初，共清理已竣工未决算项目17个（其中业务项目2个），涉及金额235.4万元，全部完成外部审计并已正式文件上报省局计财处。

1、部分财务工作没有做细。

财务工作是很需要耐心和细心的，但由于人手有限，很多时候是到处救火，哪有任务奔哪去，以后要注意事前计划和人员之间的协调工作。

2、业务素质有所加强，但需要进一步提高。

（一）给领导做好财务方面的参谋工作；

（三）进一步加强固定资产清理工作，确实做到账实相符；

（四）根据20xx年中介机构对县局的审计结果，完成整改工作，并进一步加强县局的财务管理。

一年来，本着认真、严谨的工作态度，通过核算中心人员共同努力，基本满足各科室对核算中心的要求，发挥了核算中心的各项职能，在以后的工作中，我中心将立足本职工作，踏踏实实，挖掘潜力，不断提高自身综合素质，为我市气象

事业的发展做出更大的贡献。

业务核算工作总结 银行会计核算工作总结篇五

20xx年，我中心认真贯彻国家有关财经法规有关政策，围绕全局中心工作，落实年初制定的目标考评，努力学习、创新工作方式，强化后勤服务、不断提高县局财务管理和后勤服务水平，为我局各项工作的开展起到了积极的推动作用，较好地完成全年的工作任务。

一、20xx年主要工作：

（一）切实加强学习，提高财务核算和管理水平

财务管理工作责任重大，随着我市气象事业的发展、资金量的加大，气象部门的财务管理工作难度也在加大。清醒认识气象事业发展的新形势、对财务管理的新要求，主动加强学习、完善制度，防微杜渐，及时排查隐患、堵塞工作漏洞，才能做到防患于未然。

根据省局打探中心的安排□20xx年6月主管会计和确山局的相关人员一同参加了在北京召开的“陆态网络”工程基准站竣工验收及财务决算培训会议，学习了基建项目的相关竣工财务决算相关知识，提高了基建项目的竣工财务决算处理能力。

20xx年根据省局统一安排，我中心县局核算员梁靓参加了全国气象部门组织的在中央财经大学函授研究生班学习了两个月。

20xx年8月23日-8月28日省局监审处对我局进行了经济责任审计，在这期间，监审处肯定了我局财务工作的同时，也提出了一些建议，我中心以这次审计为契机，抓住机会多学、多问，进一步加强和改进了我市气象部门财务管理和核算工作。

20xx年7月按照省局计财处的安排中瑞岳华会计事务所的两位会计人员对我局的新一代雷达楼及配套项目进行了决算审计及指导，通过这次审计，我中心人员提高了基建项目的财务核算和决算的处理能力。

（二）新一代天气雷达楼及九县局配套项目竣工财务决算工作

根据省局统一部署□20xx年6-8月份我中心对20xx年底开工□20xx年9月竣工的新一代雷达楼及配套设施建设项目进行了外部审计工作，并积极配合省局计财处委托的中介机构相关工作，因县局9个配套工程项目距离现在时间比较长，再加上现在的财务制度要求越来越严格，到8月份底中介机构才出具了正式的审计报告，完成审计工作。

（三）严格银行账户管理

根据省局统一部署，今年6月初，省财政专员办对我市气象部门10个单位20xx-2009年银行账户进行了专项检查，检查没有发现气象部门存在私设银行账户和小金库的现象。

（四）工程建设领域突出问题专项治理工作

根据省局统一部署，我市气象部门年初就开始了工程建设领域突出问题治理，成立了领导小组，按照省局要求进行了自查，总结，没有发现我市气象部门有工程领域存在违法乱纪现象。

（五）“小金库”回头看工作

在20xx年“小金库”治理年的基础上，省局部署了20xx年“小金库”回头看工作，为了把“小金库”治理工作落到实处□20xx年上半年让博信会计师事务所对全市气象部门10个单位20xx年7月-20xx年12月账务进行了全面审计，对审计提

出的问题进行改正，并改进了工作中的不足，通过审计没有发现我市气象部门有小金库现象。

从20xx年3月-12月初，共清理已竣工未决算项目17个（其中业务项目2个），涉及金额235.4万元，全部完成外部审计并已正式文件上报省局计财处。

二、存在的问题

1、部分财务工作没有做细。

财务工作是很需要耐心和细心的，但由于人手有限，很多时候是到处救火，哪有任务奔哪去，以后要注意事前计划和人员之间的协调工作。

2、业务素质有所加强，但需要进一步提高。

三、20xx年工作打算：

（一）给领导做好财务方面的参谋工作；

（三）进一步加强固定资产清理工作，确实做到账实相符；

（四）根据20xx年中介机构对县局的审计结果，完成整改工作，并进一步加强县局的财务管理。

一年来，本着认真、严谨的工作态度，通过核算中心人员共同努力，基本满足各科室对核算中心的要求，发挥了核算中心的各项职能，在以后的工作中，我中心将立足本职工作，踏踏实实，挖掘潜力，不断提高自身综合素质，为我市气象事业的发展做出更大的贡献。

业务核算工作总结 银行会计核算工作总结篇六

- 5、协助人事部门招聘、登记求职人员信息，刊出宣传橱窗；
- 6、配合生产部发布和修改各类制度、通知、考核等；
- 7、自从公司实行免费餐以后，每日进行就餐人数统计；
- 8、年底将部分数据用表格的形式进行汇总与分析。主要有《年度原材料消耗表》、《年度生产表》、《年度成品包装产量表》。

积极参加一些和专业有关的培训，有效提高对统计数据的准确性，并做好数据的登记与分析。

20xx年，在原有的各种统计报表基础上，对一些没有实际意义的表格作了改进，并对统计数字的准确性进行了加强。但也存在着不少问题，尤为突出的是“食堂就餐人数的统计”问题。由于如今在厂职工按部门划分，人员变动情况很难在同一时间最准确地掌握，给每日的上报带来很大的麻烦。为此经过一系列的改进与调整，我们将专属部门专职人员上报签字认可，希望能够起到更准确更及时的统计。12月份最多统计人数相差了8人，为此我也做了检讨。有人反映人数统计方面存在问题，那是否职工产量也是如此。关于这个问题是我统计中的疏忽，但产量我可以大胆地说，不是百分之百的正确，却有99%的准确！工作中经常会出现这样那样的问题，我们要勇于正视错误，并且解决错误。有则改之，无则加勉！

回顾过去□20xx年是个不平凡的一年，是我职业生涯的一个重要转折点。宝光给了我锻炼的舞台，使我取得了不少的收益。这些成绩是离不开领导的信任和支持，离不开车间各道质检的共同努力。在此我要感谢各位对本人工作的支持！过去的成绩只能说明过去，未来的日子还是要靠我们共同的努力去实现。一份耕耘，一份收获，我相信宝光的未来会更加辉煌！

最后，衷心地祝愿各位领导和同事们新年快乐！

业务核算工作总结 银行会计核算工作总结篇七

这项工作是最复杂繁琐的一项工作，首先要根据预算的各科目来管控执行入账情况。核算数据主要是来源于费控中的费用方面、业务系统、手工录入、资金自转、固资自转等方面。最终所有的核算项目都要归集到新总账系统中，体现我公司的收入支出和经营成果。要确保新总账系统中各科目的正确性及合理性、合规性、及时性。在这个过程中需要和各条线、各机构及单位全体涉及财务相关数据的同事沟通和协调，出现问题要与上级核算会计和本级操作人员及时沟通及时解决。确保财务核算工作的顺利进行，直至月末结账，结束本月的核算。

我公司的要求是条线管理，之所以我是根据各条线报上来的预算数据进行录入预算系统，直至预算工作圆满完成。在月末结账后，在预算系统中提取各核算科目的实际数，填写预算执行情况表上报总经理。

费控录入要求比较严格，每位参与报销的员工，在录入费控项目的正确与否，直接影响新总账系统核算科目的正确性。故此我单位所有正式入职的员工，都有自己独立的费控操作权限，并且该权限只有自己操作，不得外借，报销单手工签字不得他人代签。如报销出现问题，费控中所有有审核权限及经办人都要承担相应的责任。费控报销操作程序比较繁琐细致，所有在费控中提交的单子都要经过我这，我要确保所有报销单的正确性、准确性和合理性。所有在费控中提交的单子审核通过后，方可生成凭证才能到总公司付款的环节，总公司的付款人员确保单据正确才能支付款项，否则不予付款，直到所有该上传的附件齐全并合理才进行支付。我们在费控中提交的报销单的正确率和退单率是纳入到我公司整体经营绩效考核里的，如果到总公司付款环节出现问题不予付款的，是考核分公司经营绩效，之所以错误来自我们这，分

公司将会一并加倍考核我公司。每年年底分公司通过视频的方式对全辖机构费控操作进行考评打分通报。

月末结账后，在新总账系统中将来自费控自转、业务实收实付自转、手工记账、资金自转、资产模块自转等分类打印凭证。将生成各类凭证核对无误后，根据凭证对应附件，编制凭证号。如果是手工录入的凭证或一张单证生成多张凭证，需要自制凭证或填写分割单来分割，用分割单做凭证的附件，确实没有附件的要自制附件。总之每一个凭证号必须有合理的附件。从录入费控到生成凭证直到邮寄至分公司，所有生成的凭证要在我手里过五至六遍，检查是否缺附件、缺签字、缺盖章等。最后打印出记账凭证附在原始凭证里，并按类型整理出实际的附件张数和凭证号填写在凭证交接表里一并邮寄至分公司分管咱们的核算会计手中。查漏补缺复核无误后装订成册。

- 1、每月的第一天要编制银行类报表发送者分公司相关人员处，并将纸质版签字后的银行报表邮寄至分公司。银行实际账户里的发生数一定要与单位银行账发生数一致，月末银行不得有余额。月中月末上报两次银行余额调节表，期间不得产生未达账项。
- 2、填报行协及人行报表并报送。
- 3、和税务岗核对税金，协助税岗顺利申报缴纳各项税费。
- 4、按照上级部门结合本级的实际情况费控里所有的报销单，为了报销单的及时性和准确性随时与费控报销单经办人和分公司分管会计沟通。
- 5、与各条线联系沟通本单位的所有涉及入账的情况，核对各种数据。
- 6、随时完成上级和本级领导交代的各项任务、随时填写来自

各方面的表格。

- 1、主要还是干好本职工作，在工作中汲取经验，争取让自己在工作中精益求精，不出错少纰漏。
- 2、在繁忙的工作中利用空闲时间联系联系客户，劲量不让我身边的保费源流失。
- 3、争取在下半年把本职工作做好的同时，完成自己的保费任务。