

最新结算室工作总结 结算员工作总结 (优质5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

结算室工作总结篇一

我院医疗保险工作在院领导的领导下，在全院职工关心支持下和各临床科室积极配合下，通过医保科职工的共同努力，顺利的开展了各项工作，现总结如下：

1、2018年与我院签署定点医院协议的行政部门有

1) 1月份与榆林市新型农村合作医疗办公室签订医疗服务协议

2) 3月份与神木市医保中心签订医疗服务协议

3) 5月份与神木市新型农村合作医疗办公室签订医疗服务协议

4) 榆林市工商保险服务中心

5) 神木市民政局

6) 铁岭市城镇职工医保中心未重新签署的，都延续之前的协议

2、认真学习宣传各险种的各项政策规定，并贯彻执行。实时更新合疗政策宣传栏；定期公示补偿信息表；每月底给榆林市医保、合疗等各部门办公室上传报表。每月去合疗办公室报送报销资料。快递邮寄病历38份（含85份病历）

3、定期到临床科室了解合疗管理情况，帮助解决合疗工作中存在的问题，减少不必要的损失。季度统计各科室收治合疗患者的费用情况并做分析，按时发放至各科室，让各临床科室都能了解、掌握合疗患者的费用情况，及时做出调整。

4、汇总季度各科室收治的合疗患者人数给与奖励，对于违反政策的个人及科室给与处罚，并将季度奖罚汇总表交由经营办发放。

5、医保、合疗运行情况

1) 合疗：上半年（1-5月份）共报付合疗患者247人次，（包含神木县患者162人次）住院总金额共计695377.49元。住院补偿金额498754.6元，申请合疗基金515275元。合疗基金结余16120.41元。人均住院费用2815.29元，住院实际补偿率为74%。合疗患者平均住院日为5.3天。药占比为15.5%，自费药占比为10.8%。单病种执行率90.4%。各项指标均达到合疗政策要求，在榆林、神木两市合疗办的多次督察中均受到好评。暂无门诊慢病与大病补助。

2) 医保：（榆林）

门诊：门诊目前已累计刷卡97人次，总金额20067.74元

,住院：报出12例患者。住院总金额为51098.5元，医保垫付38934.68元，患者自负12163.82元。

3) 民政：共报付9人次，医疗费用33662.97元，民政补助4035.41元。

4) 扶贫：共报付精准扶贫人员5人次，总医疗费用14359.69元，报销金额1318.22元，报销比例达92%。

1、跟未结款的各县合疗办催要合疗补偿款。

3、匹配上传鄂尔多斯医保三大目录，且已与鄂尔多斯医保局网络对接成功，准备试运行。

4、陕西省社保卡读写设备已经接入，由于社保卡一直未发放，暂未运行。

1、进一步加强医保、合疗政策的学习和宣传，严把审核关，提高医保管理的科学与技巧性，更好的为患者为临床服务。

2、进一步密切和医保、各合疗办的联系，及时互通信息，保持良好的工作关系。

3、加强与各临床科室的沟通，指导各临床科室执行好医保、合疗等相关政策，尽力减少因工作不当造成的经济损失。

结算室工作总结篇二

回顾2018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2018年会计结算工作总结如下：

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。

（一）严格按照《**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，2018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。2018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。

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。2018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2009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

2018年随着我行事后监督ocr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。

（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，2018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。

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，均严格按照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。

2018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，按需施教、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。

2018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2000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。

结算室工作总结篇三

回顾20__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20__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。

（一）严格按照《__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，20__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119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。20__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19间营业机构的单位结算账户也均已迁移成功，涉及户数户。

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。20__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20__年开出空头支票69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

20__年随着我行事后监督ocr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。

(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，20__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。

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9月份，我部停用的各类会计印章275枚，启用新会计印章196枚，均严格按照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。

20__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，按需施教、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。

20__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20__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。

结算室工作总结篇四

20**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

、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。

20**年，会计结算工作虽然取得了一些成绩，但离领导和同志们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。

结算室工作总结篇五

20____年上半年，项目部经历了困难的一年，我部与项目部一起克服苦难，找出路，想办法，经过部门各工作人员的共同努力，在“管理制度标准化、现场管理标准化、过程管理标准化、人员配备标准化”四个标准化管理要求的指导下，开展文明施工，从基础上，从源头上抓好物资管理工作，积极保障现场物资设备的需求。物资设备成本是工程成本的重要组成部分之一，如何加强管理，降低物资设备消耗与运行成本，提高企业效益是我们不懈努力的目标。然后宁启线施工情况特殊，物资管理工作面广，线长，量大，环节多，通过日常管理工作，我总结了以下管理经验：

(一)健全基础管理制度。

在公司及项目部领导的帮助与指导下，我们积极制定符合本部门的管理规章指导，建立了一套完善且行之有效的物资管理制度，包括物资的目标管理制度、例如原材合格率要达到100%等各目标制度。建立物资供应商绩效考核制度，对于优秀的供应商我们积极上报公司入档，对于不合格供应商我们及时予以清退，做到奖罚分明。使得整个物资管理工作过程管理得到了有效的控制，监督考核制度能够顺利实行。同时建立部门岗位职责，选配一些综合素质好，业务能力强，工作责任心强的管理人员从事重要岗位，依照不同岗位的要求，管理制度的要求下，建立物资人员岗位责任制，明确分工，做到责任落实到人。

(二)加强物资计划管理。

施工项目物资计划是根据施工情况积极加强物资需求计划控制，做到提前落实，提前准备，避免因物资供应滞后的问题发生。我们积极加强与施工现场与技术人员的沟通，认真按照工程备料单以及施工进度组织物资的调入与采购。过程中我们结合项目部资金安排情况，采购价格涨幅情况，按照效益最大化的要求进行物资采购，保证了项目资金周转率，消除因物资单价上涨而造成物资采购成本增加的影响。编制季度、月度材料计划，并对计划进行考核，提高材料计划的准确性，提高综合效益。

(三)把好物资采购关。

物资采购是物资管理的源头，是保证整个物资管理过程质量的关键部分。我们建立起权责明确的招议标评价小组，在项目的权责范围内组织物资招标议标等方式的采购。没供应资质的供应商不使用，没合法经营的供应商不使用，没供应能力的供应商不使用，充分保证原材的质量，单价，运距的最优化，从而提高单位的综合效益。并对材料供应商进行定量考核，不达标供应商我们及时给予清退，做到奖罚分明。

料前首先要向供料单位索取产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证或试验单送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决情况要作详细记录以便备查，对各种材质证明要有登记和签收手续。

(四)严格物资入库验收。

在物资入库验收时向供应商索取合格证和出厂检验报告，认真核实采购外观质量，数量，唯一性单号，并及时通知实验与质检人员对物资进行检验，对不合格物资严禁入库，做到入库合格率达到100%。对于大宗地材一律进行过磅称量，并对含水率超过规定值的地材给予扣除含水部分的方式进行过磅，并由三方签字确认。在入库时，对于不同品种与特性的采购进行分类存放。对于入库物资建立起一套完善的台账管理，确保可追溯性。同时做好入库物资防水防火防潮工作。

(五)严格控制物资发放。

依照限额领料制度，分工号做到坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。对于发放出去周转材料由专人负责保管，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，责任到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料专人负责，以损换新。

(六)做好原始记录工作。

加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作。健全库房帐卡管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核算，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。

上半年的工作应该说是积极有效的，克服各种苦难保证现场生产需求，积极配合审计部门的审计工作，完成了项目部经

济活动分析与标准化考核工作，在这些工作中我们积累经验，对于一些确实存在且突出的问题，如成本控制意识，精细化管理意识等不足的情况，我将认真学习，提高自身的业务能力，持续改进，做到同一个问题不重犯，使各项工作朝着积极有效的方向发展。