

银行支付结算工作报告

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告对于我们的帮助很大,所以我们要好好写一篇报告。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写,我们一起来了解一下吧。

银行支付结算工作报告篇一

m 4

一、把好结算第一关,做好开销户工作。

本支行由营业部主管负责单位结算账户的开销户及变更工作,严格按人民银行的规定要求开户单位提交营业执照、代码证、税务登记证、开户许可证等原件及复印件进行开户,并审核提交的登记证书是否按规定进行了年检,是否在营业期限范围内;对符合人行规定的方可受理,并与存款人签订结算协议,对基本户、临时户及专用支现户均通过人行核准并领取开户许可证,对一般户开户能及时通知其基本户开户行,并能将存款人相关信息准确、完整、及时地提交人行账户管理系统并能按人行和总行要求由专人对开户资料进行装订妥善保管。对不符合规定的单位哪怕存款再多都不允许开户,能处理好发展业务、优质服务和遵守制度、严守纪律之间的辩证关系,能按照人民银行的规定对长期未发生业务的单位户转入久悬户管理并设台账与其印鉴卡一起专门保管。

二、机构健全上下联动,齐心做好反^v^工作。

我支行年初就已成立专门的反^v^工作小组,并由支行一把手行长任组长,指导落实本支行反^v^工作;设立了反^v^岗位,落实由固定的人员负责反^v^具体工作。基础台账健

全，支行每月至少组织一次对员工反^v^方面的培训，并记录在册，建立了完整的工作台账。大额现金的支取，能按照总行的统一规定进行登记、审批、上报，对不符合规定或与单位经营范围、经营规模不符的不得办理大额现金支取业务，并严格执行总行三级审批制度。我支行落实专人进行大额交易数据补录工作，并能准确及时通过总行向人民银行报送可疑交易。我支行能严格按人行有关规定办理，对不符合规定的一律不得将单位资金转入个人帐户。

三、认真审核客户票据，及时做好结算工作。

我支行临柜人员在收到客户提交的票据和结算凭证时，能按照《票据法》、《支付结算办法》的有关规定，对票据和结算凭证的基本要素，记载事项进行认真审核，审核无误后，才将票据各要素逐一录入电脑，并由复核人员进行复核。对于未使用支付密码的单位支票及现金支票逐笔折角核对印鉴，对新加载使用支付密码的单位或下载密码时需签订使用支付密码承诺书并签章确认（遇单位密码器发生故障需重新下载时需单位出具证明），由复核进行账号下载工作，并告知经办在该户印鉴卡上加盖“凭密码支付”的印章，同时告知主管后由主管在电脑中将该户的支取方式改为凭密码支取支付，密码承诺书由专人保管，定期装订。除此之外，临柜人员在收到转账支票和进账单后，都要通过“同城企业户名查询”交易，查实客户所填账号户名相符后再做提出交易，从而提高了每笔业务的准确率。次日，支行指定专门人员对上个工作日的提出凭证与同城交易清单进行逐笔勾对。我支行营业部承接着开发区自来水公司委托代收水费的业务，有时一天要做上百笔的提出业务，而且有许多金额相同，这就要求勾对人员在勾对时，不仅要核对发生额，还要核对票据号码和流水号等要素，我支行的勾对人员能在规定时间内不折不扣地完成此项任务。在凭证送达结算中心前，还要将凭证再检查一遍，看看章戳是否齐全，支付密码是否用指定的笔书写等等。我支行能严格执行人民银行有关同城代转户的使用规定，由会计主管负责该账户的日常管理。随着大额和小额支

付系统的全面上线，我支行能够按照人行的有关规定，认真做好大额和小额支付系统的会计核算工作。对于挂账业务能与发起行及时联系，查明原因后由主管审批做挂账入账或退汇处理，并能及时准确做好查询和查复工作，做到“有疑必查，有查必复，复必详尽，切实处理”。

四、抓好重点业务和关键环节，防范和杜绝结算业务风险。

1、严格执行“密、压（押）、证”三分管制度

我支行会计人员分工明确合理，能做好印章、印模、印鉴卡和压数机的保管使用工作，专人保管，柜员离岗或休假时能垂直交接由营业部主管进行监交并签章确认；平时上班时做到人离章收，人离机退，中午和营业终了必须入库（柜）保管并有交接手续。柜员密码定期进行修改，并做到口令不公开、柜员不串用。

2、抓好关键环节，防范结算风险

我支行对单位验资或增资需出具证明的由主管和会计复核共同办理，杜绝一手清事项发生并建立了专门登记簿逐笔登记。近年来我行大力开展中间业务，我支行根据总行有关规定专门制订了全额银承汇票操作流程，严格按“先到位，再审批，先冻结，再出票”的流程操作，严禁对审批手续不全的业务进行操作。为防范操作风险，我支行能坚持定期不定期检查制度，确保“账账、账表、账实相符”。

3、做好银企对账工作，防范经济案件发生

近年来银行内外勾结侵吞客户或银行款项的案件屡见不鲜，因此我支行将银企对账做为一项重要工作来抓，由行长和分管行长对银企对账工作进行指导和帮助，由营业部主管负责对账工作。为提高回收率，我支行设计了专门的台账对参与银企对账的单位进行登记，详细记载了单位名称、账号、联

系人及电话、已发和已收栏，为便于统计和查找还对银企对账单进行了编号。对于有未达账的由主管查明原因与单位进行沟通并在对账回执上注明。由于支行领导和结算中心的高度重视我支行三季度银企对账单回收率高达100%（税户除外）。

4、做好事后监督工作，不断提高结算质量

我支行事后监督工作由营业部主管担任，按总行规定履行职能，认真审核凭证，并对工作中发现的问题做好记录，及时对柜员进行风险提示。我支行营业部还有个星期四例会制度，在例会上由分管行长和营业部主管对平时业务中的易发差错和薄弱环节进行分析，并共同商计对策和好的做法以防止差错发生，做到“缺什么，补什么”；在例会上及时将新业务、新文件及时传达给柜员，对于一些特殊的疑难业务由主管向人行会计科和结算中心请教直到将业务办好。在2006年度中我支行结算质量总体较高，在总行的各项检查和凭证抽查中名列前茅，差错率较低。

人无完人，金无足赤。纵观一年，工作中既有成功的喜悦，也有不足的小小遗憾。但我们深深懂得每一项工作能够顺利进行，都离不开同事间的团结协作和领导的教诲与点拨，更离不开人民银行和总行结算中心的悉心指导。在此，我们要由衷地向以上部门表示谢意，在新的一年里，我们将一如既往地执行人民银行和总行结算中心的各项规定，将我们支行的结算工作做得更好！

m 4

银行支付结算工作报告篇二

k

一、把好结算第一关，做好开销户工作。

本支行由营业部主管负责单位结算账户的开销户及变更工作，严格按人民银行的规定要求开户单位提交营业执照、代码证、税务登记证、开户许可证等原件及复印件进行开户，并审核提交的登记证书是否按规定进行了年检，是否在营业期限范围内；对符合人行规定的方可受理，并与存款人签订结算协议，对基本户、临时户及专用支现户均通过人行核准并领取开户许可证，对一般户开户能及时通知其基本户开户行，并能将存款人相关信息准确、完整、及时地提交人行账户管理系统并能按人行和总行要求由专人对开户资料进行装订妥善保管。对不符合规定的单位哪怕存款再多都不允许开户，能处理好发展业务、优质服务和遵守制度、严守纪律之间的辩证关系，能按照人民银行的规定对长期未发生业务的单位户转入久悬户管理并设台账与其印鉴卡一起专门保管。

二、机构健全上下联动，齐心做好反洗钱工作。

我支行年初就已成立专门的反洗钱工作小组，并由支行一把手行长任组长，指导落实本支行反洗钱工作；设立了反洗钱岗位，落实由固定的人员负责反洗钱具体工作。基础台账健全，支行每月至少组织一次对员工反洗钱方面的培训，并记录在册，建立了完整的工作台账。大额现金的支取，能按照总行的统一规定进行登记、审批、上报，对不符合规定或与单位经营范围、经营规模不符的不得办理大额现金支取业务，并严格执行总行三级审批制度。我支行落实专人进行大额交易数据补录工作，并能准确及时通过总行向人民银行报送可疑交易。我支行能严格按人行有关规定办理，对不符合规定的一律不得将单位资金转入个人帐户。

三、认真审核客户票据，及时做好结算工作。

我支行临柜人员在收到客户提交的票据和结算凭证时，能按照《票据法》、《支付结算办法》的有关规定，对票据和结算凭证的基本要素，记载事项进行认真审核，审核无误后，才将票据各要素逐一录入电脑，并由复核人员进行复核。对于

未使用支付密码的单位支票及现金支票逐笔折角核对印鉴，对新加载使用支付密码的单位或下载密码时需签订使用支付密码承诺书并签章确认（遇单位密码器发生故障需重新下载时需单位出具证明），由复核进行账号下载工作，并告知经办在该户印鉴卡上加盖“凭密码支付”的印章，同时告知主管后由主管在电脑中将该户的支取方式改为凭密码支取支付，密码承诺书由专人保管，定期装订。除此之外，临柜人员在收到转账支票和进账单后，都要通过“同城企业户名查询”交易，查实客户所填账号户名相符后再做提出交易，从而提高了每笔业务的准确率。次日，支行指定专门人员对上个工作日的提出凭证与同城交易清单进行逐笔勾对。我支行营业部承接着开发区自来水公司委托代收水费的业务，有时一天要做上百笔的提出业务，而且有许多金额相同，这就要求勾对人员在勾对时，不仅要核对发生额，还要核对票据号码和流水号等要素，我支行的勾对人员能在规定时间内不折不扣地完成此项任务。在凭证送达结算中心前，还要将凭证再检查一遍，看看章戳是否齐全，支付密码是否用指定的笔书写等等。我支行能严格执行人民银行有关同城代转户的使用规定，由会计主管负责该账户的日常管理。随着大额和小额支付系统的全面上线，我支行能够按照人行的有关规定，认真做好大额和小额支付系统的会计核算工作。对于挂账业务能与发起行及时联系，查明原因后由主管审批做挂账入账或退汇处理，并能及时准确做好查询和查复工作，做到“有疑必查，有查必复，复必详尽，切实处理”。

四、抓好重点业务和关键环节，防范和杜绝结算业务风险。

1、严格执行“密、压（押）、证”三分管制度

我支行会计人员分工明确合理，能做好印章、印模、印鉴卡和压数机的保管使用工作，专人保管，柜员离岗或休假时能垂直交接由营业部主管进行监交并签章确认；平时上班时做到人离章收，人离机退，中午和营业终了必须入库（柜）保管并有交接手续。柜员密码定期进行修改，并做到口令不公

开、柜员不串用。

2、抓好关键环节，防范结算风险

我支行对单位验资或增资需出具证明的由主管和会计复核共同办理，杜绝一手清事项发生并建立了专门登记簿逐笔登记。近年来我行大力开展中间业务，我支行根据总行有关规定专门制订了全额银承汇票操作流程，严格按“先到位，再审批，先冻结，再出票”的流程操作，严禁对审批手续不全的业务进行操作。为防范操作风险，我支行能坚持定期不定期检查制度，确保“账账、账表、账实相符”。

3、做好银企对账工作，防范经济案件发生

近年来银行内外勾结侵吞客户或银行款项的案件屡见不鲜，因此我支行将银企对账做为一项重要工作来抓，由行长和分管行长对银企对账工作进行指导和帮助，由营业部主管负责对账工作。为提高回收率，我支行设计了专门的台账对参与银企对账的单位进行登记，详细记载了单位名称、账号、联系人及电话、已发和已收栏，为便于统计和查找还对银企对账单进行了编号。对于有未达账的由主管查明原因与单位进行沟通并在对账回执上注明。由于支行领导和结算中心的高度重视我支行三季度银企对账单回收率高达100%（税户除外）。

4、做好事后监督工作，不断提高结算质量

我支行事后监督工作由营业部主管担任，按总行规定履行职能，认真审核凭证，并对工作中发现的问题做好记录，及时对柜员进行风险提示。我支行营业部还有个星期四例会制度，在例会上由分管行长和营业部主管对平时业务中的易发差错和薄弱环节进行分析，并共同商计对策和好的做法以防止差错发生，做到“缺什么，补什么”；在例会上及时将新业务、新文件及时传达给柜员，对于一些特殊的疑难业务由主管向

人行会计科和结算中心请教直到将业务办好。在2006年度中我支行结算质量总体较高，在总行的各项检查和凭证抽查中名列前茅，差错率较低。

人无完人，金无足赤。纵观一年，工作中既有成功的喜悦，也有不足的小小遗憾。但我们深深懂得每一项工作能够顺利进行，都离不开同事间的团结协作和领导的教诲与点拨，更离不开人民银行和总行结算中心的悉心指导。在此，我们要由衷地向以上部门表示谢意，在新的一年里，我们将一如既往地执行人民银行和总行结算中心的各项规定，将我们支行的结算工作做得更好！

k

m 4

银行支付结算工作报告篇三

一、支付结算管理

（一）支付结算内控 我支行按照中国人民银行支付结算内控相关规定办理支付结算业务，建立了严密的内控制度和操作程序。

（二）支付结算制度 我支行根据相关的支付结算活动规章制度、操作程序、实施范围等办理支付结算业务，制定了规范的操作制度。

（三）支付结算代理 未办理支付结算代理业务。

（一）单位银行结算账户业务 我支行按照《中国人民银行结算账户管理办法》等规定开立单位结算账户。共开立了 户单位结算账户，其中 户已经人民银行批准，其余 户为财政户，

因历史原因未报人行批准。本行安排查银芳同志负责每月单位账户对账的相关事务，每月10日之前所有账户能对账完毕，目前未发现未达账项。本支行已为所有有余额的账户开办了短信服务，账户余额有变动账户使用人能立马知道。

（二）个人银行结算账户（含银行卡账户）业务 我支行按照《中国

人民银行结算账户管理办法》等规定开立个人结算账户，要求客户出示有效证件并留存复印件，对客户提供的有效证件进行联网核查，对证件信息不符者拒绝办理。要求客户填写《个人账户申请书》，并积极推广短信服务，以保障客户资金的安全性。

（三）银行结算账户内部管理和内部控制 开立结算账户时，按照“了解你的客户”原则，切实履行对客户的调查职责，严格执行适合制度，认真审查客户开户的资格以及提供的相关文件材料。

三、票据业务

（一）票据业务基本规则 按照《中华人民共和国票据法》等相关规定办理票据业务，积极组织员工学习新的票据知识和操作程序。目前为止只办理了支票业务。

（二）支票业务 支票业务是日常业务中常见的，财政账户使用较多。支票金额超过五万元要求出示有效证件并留存复印件，登记大额支付登记簿。对所有支票折角验印，与预留印签核对真伪。

四、银行卡业务

（一）发卡业务 发卡业务按照《银行结算账户管理办法》等规定办理，相关材料等同个人结算账户。

（二）交易监测与使用管理情况 定时查看报表管理平台上的发卡数、已发卡账户总存款金额和平均余额。

（三）受理市场特约商户管理情况 未办理，正在积极推广。

（四）终端机具管理情况 终端机具管理严格，未出现不良情况。

（五）收单服务外包机构管理情况 每天在报表中查询和打印前一个工作日的收单业务，及时整理入账。

（六）受理市场秩序维护情况 受理市场秩序良好。

五、支付系统

（一）业务管理情况 我支行已于去年开通了大小额支付系统，实现了汇兑业务的实时到账，并有3名员工取得了支付系统操作资格。

（二）业务处理情况 及时为客户办理支付业务，金额在五万元以上要求客户预留有效证件。

（三）系统应急管理 系统使用正常，未使用应急管理。

（四）系统运行维护情况 系统运行正常，维护及时。

六、支付信息报送

（一）支付业务报表填报情况

（二）支付信息分析报告报送情况

中国人民银行上海分行：

一、 自查前准备情况

《银行支付结算整改报告》全文内容当前网页未完全显示，
剩余内容请访问下一页查看。

银行支付结算工作报告篇四

支付结算业务是指银行为单位客户和个人客户采用票据、汇款、托收、信用证、信用卡等结算方式进行货币支付及资金清算提供的服务，主要收入来源是手续费收入。下面是应届毕业生小编为大家搜索整理的银行从业资格考试《法律法规》考点：支付结算业务，欢迎阅读。

支付结算业务是指银行为单位客户和个人客户采用票据、汇款、托收、信用证、信用卡等结算方式进行货币支付及资金清算提供的服务，主要收入来源是手续费收入。

国内传统的结算方式是指“三票一汇”，即汇票、本票、支票和汇款。国际贸易支付结算还包括带有贸易融资功能的信用证及托收。

1. 汇票

汇票是出票人签发的，委托付款人在见票时或者在指定日期无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。汇票分为银行汇票和商业汇票。

2. 本票

银行本票是银行签发的，承诺在见票时无条件支付确定金额给收款人或者持票人的票据，用于单位和个人在同一交换区域支付各种款项。银行本票分为定额银行本票和不定额银行本票。银行本票提示付款期限为两个月。

3. 支票

支票是出票人签发的，委托出票人支票账户所在的银行在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据，可用于单位和个人的各种款项结算。支票可分为现金支票、转账支票、普通支票等。

4. 汇款

汇款业务是指银行接受客户的委托，通过银行间的资金划拨、清算、通汇网络，将款项汇往收款方的一种结算方式，主要有电汇(交款迅速、安全可靠、费用高，多用于急需用款和大量汇款)、票汇、信汇三种方式。

5. 信用证

信用证是由银行根据申请人的要求，向受益人(即收款人)开立的载有一定金额，在一定期限内凭规定的单据在指定地点付款的书面保证文件，是有条件的银行支付承诺。

6. 托收(属于商业信用)

托收是指委托人(收款人)向其账户所在银行(托收行)提交凭以收取款项的金融票据或商业单据，要求托收行通过其联行或代理行向付款人收取款项。根据所附单据的不同，托收可分为光票托收和跟单托收。

1. 清算业务概念

2. 清算业务分类(按地域分类)

(1) 国内联行清算

国内联行清算根据交易行是否属于同一银行分为系统内联行

清算和跨系统联行往来。

(2) 国际清算

国际清算的类型主要分为内部转账型和交换型两种。

银行支付结算工作报告篇五

1、对核准类银行结算账户能按照规定及时报人民银行审批；对备案类银行结算账户能按照规定时间通过账户管理系统向人民银行备案，没有违规开立银行结算账户情况。

2、我社一直按照《人民币银行结算管理办法》、《人民币银行结算账户管理办法实施细则》、《人民币银行结算账户管理系统业务处理办法（试行）》、《个人存款账户实名制规定》、《中国人民银行关于规范人民币银行结算账户管理有关问题的通知》，以及相关法律、法规和规章制度办理银行结算账户的开立、变更和撤销业务。

我社对当地财政所交来的缴款书内容进行认真审核，对不符合要求的缴款书拒绝受理；在受理缴款书后，及时办理转账，没有出现无故压票现象；我社没有违规为征收机关开立预算收入过渡户；除国家另有规定外，不得向缴款人收取任何费用。

通过这次自查，进一步加强了我社的`银行结算账户的管理，也从中总结出我们的不足，具体有：一是业务人员对人民币银行结算账户有关知识学习不够，业务素质不高；二是相关管理监督措施有待进一步加强，鉴此，我社将继续发扬好的方面，针对不足，努力把人民币银行结算账户的管理工作做得更好。

xx分社

202x年4月21日