# 银行银企对账岗位个人工作总结（精选6篇）

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2024-06-21

*小编为大家整理了银行银企对账岗位个人工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习...*

小编为大家整理了银行银企对账岗位个人工作总结(精选6篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

银行银企对账岗位个人工作总结(精选6篇)由整理。

第1篇：银行银企对账工作总结

关于年底对账回收工作的总结

为确保年底对账工作的顺利进行，吐哈石油营业部网点主任就年底对账工作进行了及时安排和部署，确保营业部的对公结算账户能够对账，截止4月1日，营业部共需对账89户，完成100%回访，对账成功87户，2户未能成功，分别是新疆龙凤石油化工有限公司和中石油天然气第一建设公司吐哈项目经理部，完成对账率97.75%。

一、采取的主要措施

(一)、于2024年12月1日起，对前来办理业务的各单位财务人员沟通联系，相互磋商年末对账单的回收事宜，确保各单位在春节前能够顺利进行对账工作。

(二)、在2024年12月份中，对不常发生业务的单位或商户，进行电话回访，确定能够顺利进行年底的对账工作。

(三)、在收到区分行的对账单后，二次进行电话联系，及时安排对账单回收工作。

(四)、对于春节提前放假，本地无法实现对账的单位，采取区分行统一邮寄对账单的方式，确保及时对账。

二、遇到的困难

(一)、单位法人代表联系不上，查询法人资格已撤销，无法进行对账处理。

(二)、受单位项目结算影响，开立结算账户的单位财务人员撤回总部，无财务印章无法对账。

(三)采取邮寄方式寄送的对账单丢失，未能进行回收，单位财务人员没有回本地，无法补制。

三、解决措施

(一)对未能联系上的法人代表进行多渠道联系，确保能实现对账工作。

(二)尽快于财务人员联系，确保第一时间返回本地进行对账单补制工作。 \\\\\\\\篇二：银企对账工作总结

支行加强银企对账管理不断提高工作质量和效率

银企对账是银行在日常会计核算工作中，完善内控体系，防范金融风险的有效手段之一。为了切实做好银企对账工作，不断提高对账工作质量和效率，保障客户资金安全，我行从对账的组织、人员配备入手，精心组织、扎扎实实地搞好对账的各项工作，对账质量和效率明显提高, 有效地防范了结算风险。在2024年第四季度银企对账工作获得第二名的好成绩的基础上，今年第一季度，我行又以对账率99.42%(重点账户对账率100%，非重点账户对账率99.42.×%)、综合考评×分的好成绩获得宁夏银行银企对账综合考评第二名。我行的主要做法是:

一、建立完善的对账组织体系，本着一个“责”字。

为了保障银企对账工作的顺利进行，有效的保障客户资金安全，防范结算风险，我行成立了以主管行长任组长、各网点负责人为成员的对账工作领导小组，配备一名工作责任心强的同志担任对账人员，负责日常的对账管理工作。通过完善领导小组岗位责任制，明确对账人员岗位职责，把银企对账工作作为一项长期的事务性工作，确保了对账工作的组织领导。

二、完善银企对账台账的登记，突出一个“全”字

1、开户单位基本信息全面。建立完善的单位基本情况台账,做到对账人员心中有数,提高了对账工作的主动性。开户单位基本信息主要包括单位地址，单位对账人员姓名，单位对账人员的电话及手机联系方式等等。

2、全部签订了结算账户协议。为了建立银企对账工作的规范化，督促企业按时对账，我行与企业签订《单位银行结算账户管理办法》，明确对账方式。

3、对账单签章齐全。对账时，该行要求企业在银企帐务核对相符的同时，除加盖单位财务专用章或行政公章外，注明“核对相符”。

三、银企对账期间，体现一个“勤”字

银企对账是一项工作量大，比较繁琐的日常性工作，为了扎实有效的做好银企对账工作，提到对账收回率，我行领导小组要求对账人员做到: 三勤。

1、勤和企业沟通、联系，主动为企业宣传银企对账的重要性，着重于宣讲政策、增强宣传的渗透力，使客户对银企对账工作给予理解和支持，取得客户的积极配合，变单方对账为银企双方主动对账，使银企对账工作顺利开展。

2、勤于整理各项资料，注重单位信息和企业对账人员的变更，及时修改单位信息资料，做到对账期间，能够及时与企业对账人员取得联系，保证对账工作的顺利进行。

3、勤于总结对账工作中存在的问题，每次对账对存在未达账项的账户，对账人员及时与企业相互配合，查找原因，直至帐务核对相符。对账结束后，认真记载对账工作记录，总结经验。

四、因地制宜，多策并举，保证银企对账的质量。 由于我行辖属范围太大，开户企业地理位置分散，而且各企业经营情况不一，给银企对帐带来非常大的难度，实际对账工作中,我行主要采取5种对帐方式：

1、对日常业务比较频繁，经常来银行的企业单位，实行在柜台提前通知及询问对帐情况。

2、对业务发生比较少，而且企业比较远的单位采取电话通知及咨询对帐情况。

3、在无法及时与企业取得联系，支行出车派专人到企业上门对帐。

4、对有的企业财务人员素质低、帐务记载混乱的情况，对帐人员采取主动提供满页账，耐心细致协助企业做好银企对帐工作的方法。

银企对账的主体是银行和企业，它既不是银行为企业对账，也不是企业为银行对账，而是银行与企业之间相互对账，银企双方都应切

实把它当作进行会计核算的重要监督、制约措施，使银行和客户之间共同构筑的这面防火墙发挥应有的功效。篇三：银行网银对账工作开展情况总结

银行网银对账工作开展情况总结

我支行认真贯彻落实《关于ca投产第二阶段工作情况及第三阶段工作要求的通知》精神，积极推进此项工作的进一步开展，并结合支行自身实际，采取多项措施，促进支行银企对帐协议签约工作和银企对账系统客户向网银迁移工作有条不紊的进行。现将次工作总结如下：

一、领导重视，认真布置工作

支行领导认识到银企对帐工作是银行防范经济案件、控制操作风险的重要环节，对保障银行资金安全，有效防范结算风险，防堵案件的发生发挥着举足轻重的作用，同时，为有效开展工作，沟通协调相关企业的过程也侧面反映了支行的服务能力和企业形象，因此将推进银企对帐协议签约工作和银企对账系统客户向网银迁移工作与加强内部控制管理工作和提升优质服务能力结合起来，专门召集几位工作责任心强的员工，认真学习《对账服务系统操作规程》、《蓝图上线后对账服务协议工作流程》及《银企对账户系统客户向网银迁移工作方案》及两期ca系统操作问题，统一思想，提高认识，明确职责，确保此项工作的顺利开展。

二、积极宣传，加强宣传力度

一方面针对重点对公客户，采取上门沟通向对公客户发放网上银企对帐宣传折页或通过电话点对点，详细介绍网银对帐操作流程、银企对帐的注意事项等;二是面对新开户的客户，利用资料齐

全，企业法人或财务来行，业务办理方便的优势，即面对面集中介绍企业网银操作、银企对帐等业务，让客户了解银企对帐的重要意义以及通过网银进行银企对账的便捷性和安全性从而形成来行即介绍，来行即办的方针，全面落实新开户的银企签约及网银办理工作;

三是加强业务，提升服务能力 支行通过集中业务培训，提升工作人员的业务能力，把银企对帐作为完善内控管理的重要环节来抓，确保银企对帐的真实性、及时性，组织有关人员认真学习对账工作的工作流程和操作步骤，熟悉运用相关工作系统，充分认识对账工作对于保障银企资金安全、控制案件事故的重要性和必要性，积极配合银企对帐员共同做好对帐工作。另一方面，支行要求工作人员遇到企业咨询相关问题时要耐心讲解，认真回答，切切实实的让客户享受到优质服务，从而提升支行企业形象，提高优质服务能力。

三、严格把关，做好后续管理

支行指定业务能力强，工作责任心重的人员为银企对账员，为相关企业开辟银企对帐协议签约工作和银企对账系统客户网银开通的“绿色通道”，认真做好协议签订和资料审核工作，建立建全对帐台帐，明确对帐户数，做好企业的沟通联系工作。

通过上述措施，截至x 月 x日，我支行共有x 家企业签订银企对账协议，签约率达x ，有x 家开通了网银银企对账。篇四：银行对账工作总结

对账工作总结

为深入贯彻 精神，落实 要求，进一步提升银企对账质量，蓟县支行公司业务部加强对账制度落实，切实把银企对账作为防范风险和经济案件的重要措施来抓。并结合区域特点，制定了一套对账管理办法，特总结如下：

一、网点确定专人负责日常客户信息维护工作，以确保掌握客户对账信息的正确。

二、落实双人对账原则，将 位客户经理两两结合，分为4组。对所有的 个对公账户进行全面梳理，按客户地址所处方位划分为东南西北4个区域。将每个区域分别交由一组客户经理专门负责，加强对账管理，责任到人力保账户对账率100%。

三、每月根据网点提供新开户账户、客户更换单位地址账户等情况，对客户经理分管的账户进行调整。

四、如客户前来网点办理业务，而分管客户经理不能及时返回的，则由临柜柜员重新打印一份对账单，交给客户。日终由客户经理与临柜柜员核对无误后将多余的一份对账单销毁。

五、建立密切配合规范有序的，协作和考核机制，严格规定账户对账回执收回时效，对不及时维护信息、未及时收回对账回执的客户经理进行处罚，有效提高对账单的收回工作。

六、确定专人负责日常对收回的对账回执进行复审，以确保对账质量。篇五：学习银企对账新方法心得体会

学习银企对账新方法心得体会

银企对账是银行结算业务中的重要一环，然而，在目前的工作实践中，银企对账还存在着一些问题。

一、当前存在的问题 1.对账不及时。很多开户单位拿到银行发放的满页对账单后不是马上对账，而是要等到月末一次性勾对。这样做尽管也可发现未达账项，最终调平双方账户，但对于防范可能发生的案件，则起不到应有的作用。 2.银行对账单的发出率和收回率低。银行每月需向所有开户单位发放对账单，并要求开户单位反馈对账结果。但每次对账单的发出率都很低：一是因为有很多客户预留银行的信息不详，银行无法及时联系上开户单位;二是有些银行业务人员对集中对账的认识不足，重视不够，故而积极性不高，投入精力不到位。 3.银行对账人员与柜台人员没有分离。为了确保对账工作的准确性，达到通过银企对账发现核算差错和漏洞，预防和查处贪污挪用银行资金等经济案件的目的，在开展银企对账工作时，应坚持做到由专门的对账人员负责银企对账工作，避免银行接柜和记账人员直接从事与开户单位的对账工作。但由于有些银行未认识到银企对账的这一作用，加之人员工作调配安排方面的原因，通常就由柜台接柜人员直接向开户单位财务人员发放对账单，而开户单位反馈回来的对账单回执也直接交到接柜人员，这样就大大弱化了银企对账工作的预期效果和作用。

4.对银企对账是否相符的结果和发生不符时的查证重视不够。有一些开户单位在通过银企对账发现余额不符之后，不是积极与银行联系查询并调整相关账务，而是任其自然。而有些银行在收到开户单位的对账单回执后，并不仔细查看开户单位填写的对账结果;即使客户发现账务不符，向银行提出查询要求时，有 关经办人员也并不积极配合，致使问题搁置拖延，无法得到圆满解决。

二、建议及对策

1、勤和企业沟通、联系，主动为企业宣传银企对账的重要性，着重于宣讲政策、增强宣传的渗透力，使客户对银企对账工作给予理解和支持，取得客户的积极配合，变单方对账为银企双方主动对账，使银企对账工作顺利开展。

2、勤于整理各项资料，注重单位信息和企业对账人员的变更，及时修改单位信息资料，做到对账期间，能够及时与企业对账人员取得联系，保证对账工作的顺利进行。

3、勤于总结对账工作中存在的问题，每次对账对存在未达账项的账户，对账人员及时与企业相互配合，查找原因，直至帐务核对相符。对账结束后，认真记载对账工作记录，总结经验。

4、因地制宜，多策并举，保证银企对账的质量。

由于我县网点较多，开户企业地理位置分散，而且各企业经营情况不一，给银企对帐带来非常大的难度，,建议在实际对账工作中采取以下六种对帐方式：

1、对日常业务比较频繁，经常来银行的企业单位，实行在柜台面对面对帐的方法。

2、对业务发生比较少，而且企业比较远的单位采取电话通知到柜台对帐。

3、在无法及时与企业取得联系，支行出车派专人到企业上门对帐。

4、对有的企业财务人员素质低、帐务记载混乱的情况，对帐人员采取主动提供满页账，耐心细致协助企业做好银企对帐工作的方法。

5、每月的重点客户对账，网点所有对账人员集中时间，提前与企业预约，上门对账。有效的提高了银企对账质量和收回率。

第2篇：银企对账工作总结

支行加强银企对账管理不断提高工作质量和效率

银企对账是银行在日常会计核算工作中，完善内控体系，防范金融风险的有效手段之一。为了切实做好银企对账工作，不断提高对账工作质量和效率，保障客户资金安全，我行从对账的组织、人员配备入手，精心组织、扎扎实实地搞好对账的各项工作，对账质量和效率明显提高, 有效地防范了结算风险。在2024年第四季度银企对账工作获得第二名的好成绩的基础上，今年第一季度，我行又以对账率99.42%(重点账户对账率100%，非重点账户对账率99.42.×%)、综合考评×分的好成绩获得宁夏银行银企对账综合考评第二名。我行的主要做法是:

一、建立完善的对账组织体系，本着一个“责”字。

为了保障银企对账工作的顺利进行，有效的保障客户资金安全，防范结算风险，我行成立了以主管行长任组长、各网点负责人为成员的对账工作领导小组，配备一名工作责任心强的同志担任对账人员，负责日常的对账管理工作。通过完善领导小组岗位责任制，明确对账人员岗位职责，把银企对账工作作为一项长期的事务性工作，确保了对账工作的组织领导。

二、完善银企对账台账的登记，突出一个“全”字

1、开户单位基本信息全面。建立完善的单位基本情况台账,做到对账人员心中有数,提高了对账工作的主动性。开户单位基本信息主要包括单位地址，单位对账人员姓名，单位对账人员的电话及手机联系方式等等。

2、全部签订了结算账户协议。为了建立银企对账工作的规范化，督促企业按时对账，我行与企业签订《单位银行结算账户管理办法》，明确对账方式。

3、对账单签章齐全。对账时，该行要求企业在银企帐务核对相符的同时，除加盖单位财务专用章或行政公章外，注明“核对相符”。

三、银企对账期间，体现一个“勤”字

银企对账是一项工作量大，比较繁琐的日常性工作，为了扎实有效的做好银企对账工作，提到对账收回率，我行领导小组要求对账人员做到: 三勤。

1、勤和企业沟通、联系，主动为企业宣传银企对账的重要性，着重于宣讲政策、增强宣传的渗透力，使客户对银企对账工作给予理解和支持，取得客户的积极配合，变单方对账为银企双方主动对账，使银企对账工作顺利开展。

2、勤于整理各项资料，注重单位信息和企业对账人员的变更，及时修改单位信息资料，做到对账期间，能够及时与企业对账人员取得联系，保证对账工作的顺利进行。

3、勤于总结对账工作中存在的问题，每次对账对存在未达账项的账户，对账人员及时与企业相互配合，查找原因，直至帐务核对相符。对账结束后，认真记载对账工作记录，总结经验。

四、因地制宜，多策并举，保证银企对账的质量。

由于我行辖属范围太大，开户企业地理位置分散，而且各企业经营情况不一，给银企对帐带来非常大的难度，实际对账工作中,我行主要采取5种对帐方式：

1、对日常业务比较频繁，经常来银行的企业单位，实行在柜台提前通知及询问对帐情况。

2、对业务发生比较少，而且企业比较远的单位采取电话通知及咨询对帐情况。

3、在无法及时与企业取得联系，支行出车派专人到企业上门对帐。

4、对有的企业财务人员素质低、帐务记载混乱的情况，对帐人员采取主动提供满页账，耐心细致协助企业做好银企对帐工作的方法。

5、每月的重点客户对账，对账人员集中时间，提前与企业预约，上门对账。有效的提高了银企对账质量和收回率

银企对账的主体是银行和企业，它既不是银行为企业对账，也不是企业为银行对账，而是银行与企业之间相互对账，银企双方都应切

实把它当作进行会计核算的重要监督、制约措施，使银行和客户之间共同构筑的这面防火墙发挥应有的功效。

第3篇：银企对账工作总结

..支行加强银企对账管理不断提高工作质量和效率

银企对账是银行在日常会计核算工作中，完善内控体系，防范金融风险的有效手段之一。为了切实做好银企对账工作，不断提高对账工作质量和效率，保障客户资金安全，我行从对账的组织、人员配备入手，精心组织、扎扎实实地搞好对账的各项工作，对账质量和效率明显提高, 有效地防范了结算风险。在2024年第四季度银企对账工作获得第二名的好成绩的基础上，今年第一季度，我行又以对账率99.42%(重点账户对账率100%，非重点账户对账率99.42.×%)、综合考评×分的好成绩获得宁夏银行银企对账综合考评第二名。我行的主要做法是: 一、建立完善的对账组织体系，本着一个“责”字。

为了保障银企对账工作的顺利进行，有效的保障客户资金安全，防范结算风险，我行成立了以主管行长任组长、各网点负责人为成员的对账工作领导小组，配备一名工作责任心强的同志担任对账人员，负责日常的对账管理工作。通过完善领导小组岗位责任制，明确对账人员岗位职责，把银企对账工作作为一项长期的事务性工作，确保了对账工作的组织领导。

二、完善银企对账台账的登记，突出一个“全”字

;.

..1、开户单位基本信息全面。建立完善的单位基本情况台账,做到对账人员心中有数,提高了对账工作的主动性。开户单位基本信息主要包括单位地址，单位对账人员姓名，单位对账人员的电话及手机联系方式等等。

2、全部签订了结算账户协议。为了建立银企对账工作的规范化，督促企业按时对账，我行与企业签订《单位银行结算账户管理办法》，明确对账方式。

3、对账单签章齐全。对账时，该行要求企业在银企帐务核对相符的同时，除加盖单位财务专用章或行政公章外，注明“核对相符”。

三、银企对账期间，体现一个“勤”字

银企对账是一项工作量大，比较繁琐的日常性工作，为了扎实有效的做好银企对账工作，提到对账收回率，我行领导小组要求对账人员做到: 三勤。

1、勤和企业沟通、联系，主动为企业宣传银企对账的重要性，着重于宣讲政策、增强宣传的渗透力，使客户对银企对账工作给予理解和支持，取得客户的积极配合，变单方对账为银企双方主动对账，使银企对账工作顺利开展。

2、勤于整理各项资料，注重单位信息和企业对账人员的变更，及时修改单位信息资料，做到对账期间，能够及时与企业对账人员取得联系，保证对账工作的顺利进行。

;.

..3、勤于总结对账工作中存在的问题，每次对账对存在未达账项的账户，对账人员及时与企业相互配合，查找原因，直至帐务核对相符。对账结束后，认真记载对账工作记录，总结经验。

四、因地制宜，多策并举，保证银企对账的质量。 由于我行辖属范围太大，开户企业地理位置分散，而且各企业经营情况不一，给银企对帐带来非常大的难度，实际对账工作中,我行主要采取5种对帐方式：

1、对日常业务比较频繁，经常来银行的企业单位，实行在柜台提前通知及询问对帐情况。

2、对业务发生比较少，而且企业比较远的单位采取电话通知及咨询对帐情况。

3、在无法及时与企业取得联系，支行出车派专人到企业上门对帐。

4、对有的企业财务人员素质低、帐务记载混乱的情况，对帐人员采取主动提供满页账，耐心细致协助企业做好银企对帐工作的方法。

5、每月的重点客户对账，对账人员集中时间，提前与企业预约，上门对账。有效的提高了银企对账质量和收回率

银企对账的主体是银行和企业，它既不是银行为企业对账，也不是企业为银行对账，而是银行与企业之间相互对账，银企双方都应切;.

..实把它当作进行会计核算的重要监督、制约措施，使银行和客户之间共同构筑的这面防火墙发挥应有的功效。

;.

第4篇：银企对账岗位职责1

银企对账中心岗位及岗位职责

为了建立健全银行对账机制，规范银企对账系统的操作，提高银企对账的工作效率和质量，根据相关规定，制定对账中心岗位及岗位职责。

银企对账系统遵循“工作岗位相对独立、对账人员相对分离、对账多种方式、重点账户突出”的原则，设置了业务主管岗、操作员岗、复核员岗、专职对账员岗、档案管理员岗。

具体岗位职责如下：

对账中心业务主管岗职责

一、负责对账管理中心日常管理工作。

二、负责核实、确认对账过程中发现的异常情况和风险隐患。

三、负责定期汇总、上报对账结果，汇报异常情况。

三、熟练掌握对账的各项规定和流程，并具有较高的保密意识和风险意识。

四、积极完成领导分配的其他工作任务。

银企对账中心操作员岗位职责

一、负责印鉴卡信息的扫描、更换及对账单回执的集中扫描、验印工作。

二、负责关联账户的维护、对账周期的维护、重点账户的添加、面对面账户的添加、不对账账户的添加、对账单催收处理及对账单退信的登记与处理。

三、负责将退信和验印不符的对账信息下发开户网点。

三、负责对账单回执中的未达账项逐笔核查，确认未达原因;负责对数据不全的对账单回执进行补录。

四、负责非邮寄客户“余额对账单”的打印、发送。

五、负责将对账单回执进行认真的整理，并移交给档案管理员。

六、熟练掌握对账的各项规定和流程，并具有较高的保密意识和风险意识。

七、积极完成领导分配的其他工作任务。

对账中心系统复核员岗职责

一、负责对已完成的数据补录进行复核。

二、负责对已完成的未达账项录入进行复核。

三、对已完成人工判定的对账单印鉴进行人工复验。

四、对已完成的印鉴录入进行复核。

五、负责编制银企对账相关统计报表。

六、熟练掌握对账的各项规定和流程，并具有较高的保密意识和风险意识。

七、积极完成领导分配的其他工作任务。

银企对账中心专职对账员岗位职责

一、不得经办记账、复核业务;

二、负责管辖区内的上门对账的对账单的发放和回收;

三、负责管辖区内的对账客户信息的核实;

四、在规定期限内，及时完成每期对账工作;

五、及时向对账中心反馈对账情况，遇异常情况必须立即向对账中心进行报告。

六、熟练掌握对账的各项规定和流程，并具有较高的保密意识和风险意识。

七、积极完成领导分配的其他工作任务。

对账中心档案管理员岗位职责

一、及时将对账协议、对账单回执、印鉴卡等对账资料进行整理、装订、归档。

二、对账单回执应依据归档要求，整理成册塑封包装，并

按照内容、形成时间、保管期限进行分类索引，编制会计档案保管登记薄。

三、熟练掌握对账的各项规定和流程，并具有较高的保密意识和风险意识。

四、积极完成领导分配的其他工作任务。

第5篇：天津银行银企对账服务协议

天津银行银企对账服务协议

为保障天津银行(以下简称“甲方”)企业客户(以下简称“乙方”)资金安全，及时核实、纠正可能发生账务差错，维护双方利益，甲方向乙方提供对账服务，根据《人民币银行结算账户管理办法》和相关法律、法规，双方就核对银行账务有关事宜达成以下协议，并承诺共同遵守。

本协议所指账户，是指本协议所开立的人民币结算账户，以及与之相关的其它本、外币账户。

第一条 甲方责任

1、本协议中“余额对账”是仅指甲方通过电子渠道向乙方提供对账服务。甲方应按照与乙方约定的银企对账方式提供对账服务。

2、甲方按季(月)与乙方进行余额对账，甲方可根据乙方发生的业务和存款变化情况调整银企对账周期，不再另行通知。

3、甲方于下季(月)初3个工作日内将余额对账单发送到乙方选择的相应电子对账平台。

4、乙方如另需寄送纸质余额对账单的，甲方于下季(月)初通过邮局或其他甲方认定的金融外包公司将余额对账单送达乙方，或由乙方到甲方营业机构取得余额对账单。

5、甲方对乙方的客户资料、账户交易资料负有保密义务。在未获得乙方书面同意之前，不得向任何第三方泄露，法律法规另有规定或有权机关另有要求的除外。

第二条 乙方责任

1、乙方自愿选择甲方提供的电子对账方式与甲方核对银行存款账务。

2、乙方应于季(月)初及时查询对账余额核对账务，并于收到甲方电子对账单后10个工作日内通过甲方相应的电子对账平台确认对账结果。

3、乙方收到甲方电子对账单后10个工作日后，未通过甲方提供的电子对账方式确认对账结果，视同银企账务核对相符，相应的法律责任由乙方自行承担。

4、甲方于每季(月)初三个工作日内完成向乙方发送余额对账单，并于每季(月)初5个工作日内通过金信通向乙方留存的手机号码发送对账提示。乙方应于每季(月)初三个工作日内查询余额对账单，核实账务，并于甲方发送余额对账单后十个工作日内反馈对账结果，乙方对反馈对账结果的真实性负责;如核实不符，应及时到乙方账户开户行查明原因，甲方应积极配合，由出错方进行调整后，乙方需再次进行核对直至确认相符;拒绝更正或更正不及时造成的一切后果由出错方承担。

乙方于季(月)初5个工作日内未收到余额对账单，应在2个工作日主动联系甲方要求提供余额对账单，否则视为乙方收到对账单。乙方逾期反馈对账结果及未要求提供余额对账单，由此产生的一切后果由乙方承担。

5、乙方确保对账地址、对账联系人和对账联系电话信息真实有效,如发生变化应及时向甲方提交变更申请，如因乙方提供的信息有误或未能及时提交变更申请而导致对账信息无法传递至乙方等情况，由此产生的风险和损失由乙方承担。

6、选择寄送纸质余额对账单的客户，如由于自身原因造成的信息泄露，由此产生的风险和损失由乙方承担。

第三条 基本约定

1、余额对账方式目前包括网银加自助、网站加自助两种，由双方在天津银行对公签约产品服务申请书中约定。甲方将根据业务发展需要开通其他对账方式，提供乙方使用。

2、选择网银加自助对账，乙方须开通天津银行企业专业版网上银行、对公自助回单服务，甲方通过天津银行企业网上银行及自助回单机向乙方提供余额对账单;乙方通过网上银行或自助回单机任意一种方式查询、核对并向甲方反馈对账结果。

3、选择网站加自助对账，乙方须申请自助回单服务，通过登录天津银行官方网站、自助回单机任意一种方式查询余额对账单，核对并反馈对账结果。乙方须保证在天津银行对公签约产品服务申请书中约定的相关对账联系信息真实有效，如发生变化应及时向甲方申请变更相关信息，重新进行约定。如因乙方提供的信息有误或未能及时变更相关信息而导致对账信息无法传递至乙方等情况，由此产生的风险和损失由乙方承担。

4、选择寄送纸质对账单的客户，甲方寄送的纸质余额对账单，统一以“天津银行营运中心”的名义发出。

5、乙方对甲方发出余额对账单的内容有疑问或异议的，应立即联系甲方，甲方应安排人员跟进处理。

6、余额对账单仅用于核对银企账务，不能作为记账依据。

7、本协议的任何条款如因任何原因而被确认无效，都不影响本协议其他条款的效力。

第四条 协议的生效、变更和终止

1、本协议自甲乙双方盖章之日起生效。

2、在双方履行本协议的过程中，如遇国家相关法律法规、监管机构制度等发生变化，甲方可直接执行有关规定。如因上述变化导致本协议不符合相关业务规定，甲方需提前10个工作日通知乙方重新签署协议。

3、本协议项下乙方账户正常清户，或因超过一年未活动按照规定转入“不动户”，本协议自动终止。

4、乙方变更对账方式应向甲方提出变更对账方式书面申请，办理变更手续。

5、甲方营业机构变更机构名称的，本协议对名称变更后的主体继续有效。

6、乙方账户因销户或符合人民银行相关规定转为久悬未取户时，乙方终止提供该账户对账服务。

第五条 争议解决

1、本协议产生的及于本协议有关的争议，甲乙双方应协商解决;协商不成的，应向乙方所在地人民法院提起诉讼。

2、由于政策变化、网络、公共电力、公用电信、病毒干扰及不可抗力的原因，导致任何一方不能完全履行本协议下有关业务时，甲乙双方互不承担违约责任。但遇到不可抗力影响的，任何一方应于不可抗力发生后15日内将情况告知对方，并提供有关部门的证明。在不可抗力影响消除的合理时间内，一方或双方应当继续履行合同。

第六条 其他

1、本协议未尽事宜，双方应依照相关法律法规、业务规定协商办理。

2、本协议一式两份，甲乙方双方各一份，甲、乙双方所执协议效力相同。

甲方负责人或授权代理人： 乙方法定代表人(负责人)或授权代理人：

甲方(公章) 乙方(公章)

年 月 日 年 月 日

第6篇：=银企对账管理工作经验

=银企对账管理工作经验

银企对账管理工作经验

银企对账是银行在日常会计核算工作中，完善内控体系，防范金融风险的有效手段之一。为了切实做好银企对账工作，不断提高对账工作质量和效率，保障客户资金安全，大连银行上海分行从对账的组织、人员配备入手，精心组织、扎扎实实地搞好对账的各项工作，对账质量和效率明显提高,有效地防范了结算风险。在2024年银企对账工作获得第一名的好成绩的基础上，今年上半年，该行又以对账率97%(重点账户对账率100%，万元以上账户对账率为100%，非重点账户对账率96.8%)、综合考评95分的好成绩获得大连银行上海分行分行银企对账综合考评第一名。该行的主要做法是：

一、建立完善的对账组织体系，本着一个“责”字。

为了保障银企对账工作的顺利进行，有效的保障客户资金安全，防范结算风险，该行成立了以主管行长任组长、各网点负责人为成员的对账工作领导小组，配备一名工作责任心强的同志担任专职对账人员，负责日常的对账管理工作，严格实行与前台经办柜员、客户经理、上门收款人员、上门结算服务人员及其他外勤人员相分离。通过完善领导小组岗位责任制，明确对账人员岗位职责，把银企对账工作作为一项长期的事务性工作，确保了对账工作的组织领导。

二、完善银企对账台账的登记，突出一个“全”字。

1.对账台账要素齐全。该行严格按照分行对账中心下发的重点账户台账和非重点账户台账的统一格式，建立了规范化的台账，而且详细备注了企业名称、账号、金额、认定为月均万元以下账户、双呆、核销剥离、网上银行、上门收款、贷款户、单位电话、应对账户编号等有关内容和账户情况，为开展对账工作打下

1 / 3

=银企对账管理工作经验

了一个很好的基础。

2.开户单位基本信息全面。各网点建立完善的单位基本情况台账，做到对账人员心中有数，提高了对账工作的主动性。开户单位基本信息主要包括单位地址，单位对账人员姓名，单位对账人员的电话及手机联系方式等等。

3.账户的分类齐全。按照银企对账工作的要求，该行不但设立重点账户台账和非重点账户台账外，还建立了月均万元以下账户和双呆账户台账，台账设置清晰，实行动态管理，做到按月重点账户对账、按季非重点账户的对账心中有数，对账情况在台账中也能一目了然地反映出来。

4.全部签订了结算账户协议。为了建立银企对账工作的规范化，督促企业按时对账，在新的《单位银行结算账户管理办法》颁布后，该行先后逐步与企业签订结算账户管理协议，明确对账方式。至二季度末，签订结算账户协议户，协议签订率100%。

5.对账单签字、签章齐全。对账时，该行要求企业在银企账务核对相符的同时，除加盖单位财务专用章或行政公章、填写财务人员姓名、日期外，注明“核对相符”。从而使对账单更具有法律效力，保证了对账质量，减少以后由于手续不全而引起的纠纷。保障了银行自身的合法利益。

三、银企对账期间，体现一个“勤”字。

银企对账是一项工作量大，比较繁琐的日常性工作，为了扎实有效的做好银企对账工作，提到对账收回率，该行领导小组要求对账人员做到：三勤。

1.勤和企业沟通、联系，主动为企业宣传银企对账的重要性，着重于宣讲政策、增强宣传的渗透力，使客户对银企对账工作给予理解和支持，取得客户的

2 / 3

=银企对账管理工作经验

积极配合，变单方对账为银企双方主动对账，使银企对账工作顺利开展。

2.勤于整理各项资料，注重单位信息和企业对账人员的变更，及时修改单位信息资料，做到对账期间，能够及时与企业对账人员取得联系，保证对账工作的顺利进行。

3.勤于总结对账工作中存在的问题，每次对账对存在未达账项的账户，对账人员及时与企业相互配合，查找原因，直至账务核对相符。对账结束后，认真记载对账工作记录，总结经验。

四、因地制宜，多策并举，保证银企对账的质量。

由于大连银行上海分行辖属网点较多，开户企业地理位置分散，而且各企业经营情况不一，给银企对账带来非常大的难度，实际对账工作中,该行主要采取六种对账方式：

1.对日常业务比较频繁，经常来银行的企业单位，实行在柜台面对面对帐的方法。

2.对业务发生比较少，而且企业比较远的单位采取电话通知到柜台对帐。 3.在无法及时与企业取得联系，出车派专人到企业上门对帐。

4.对有的企业财务人员素质低、账务记载混乱的情况，对帐人员采取主动提供满页账，耐心细致协助企业做好银企对帐工作的方法。

5.每月的重点客户对账，网点所有对账人员集中时间，提前与企业预约，上门对账。有效的提高了银企对账质量和收回率。

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