

2023年财务工作总结下一步工作打算(汇总5篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。相信许多人会觉得总结很难写？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

财务工作总结下一步工作打算篇一

一年即将过去，新的一年即将来临，为了以后更好的工作，现将一年来的工作总结及来年的工作计划如下：

1、确保了小区一年来无安全管理事故

保安部在上半年继续脚踏实地抓好小区日常安全管理的落实，加强小区日常安全巡检和巡检监督管理，做好经常性的安全大检查，全国公务员共同的天地确保了上半年无偷、盗、消防等安全管理事故，保障了小区正常的和生活秩序。

2、季节性和阶段性得到有效落实

针对每阶段的情况，保安部对季节性和阶段性提前做好充分准备，对元旦、春节、清明、五一、及雨季期间出具详细管理方案和计划，严抓具体的落实，使各季节和阶段性得到安全有序的开展。

3、积极跟进车辆收费的前期准备

保安部在上半年与各相关部门配合积极跟进停车场收费前期准备，出台停车场管理制度，制定停车收费管理方案，跟进小区交通道路经营许可证和收费行政批复，现已基本完成。

4、保安管理顺利开展

根据公司发展需要，我部在x月xx日开始安排保安人员进驻，负责所属区域的保安管理，并根据现场情况增减岗位，现已由刚开始进驻时的4人增加到12人，确保了现场保安管理的顺利开展。

5、在做好本职的同时，努力发挥“管理员”职能

保安部在做好日常安全管理的同时，不定期地对小区公共区域和楼宇进行全面巡检，对各类存在问题进行记录汇总，清洁绿化公共设备设施，报各部门进行整改，并跟进整改情况。同时保安部积极配合各相关部门的，从物品搬运、送水送煤气到配合各部门的巡检、监督及临时等，在保证本职的同时凡保安部力所能及的都主动、全力予以配合。保安部实际上已基本担任了一个“管理员”的职责，在安全管理外配合各部门所产生的量已占保安整体量相当大的一个比例。

6、管理制度的调整和修改完善

为适应管理情况的变化和形势的发展，保安部对现有的管理制度和操作流程进行了大量的调整，以使制度和操作流程应具有实操性，为保障顺利有序开展奠定了基础。

7、内部管理方面的进步

(1) 保安部在4月份将8小时制调整为12小时制，有效缓解了招聘压力和降低人事费用支出，解决了20xx年下半年至20xx年x月份长期影响保安部管理的严重缺编、缺岗、积休多问题，单个岗位每月可节约费用xxx元左右，实行12小时制的4至6月份可为公司节约人事开支超过5万元。同时我部针对12小时制与8小时制的差异，对部分管理制度进行了适度调整，以确保在质量与标准不下降的前提下实现人事费用支出的缩减和促进队伍稳定。

(2) 队伍稳定性增强，保安人员流动率稳步下降。06年上半年，保安部把队伍的稳定列为重点来抓，积极加强与员工的沟通及引导，转变员工的心态和思想，同时提高管理人员的管理技巧，使人员流动率稳步下降，与去年上半年人员流动率相对比降低了近6个百分点。

□3□20xx年，保安部调整培训思路，培训的重点侧重放在队伍的整体形象、礼节、服务意识，以及主动性、原则性与灵活性的应用上，促进员工在处理岗位问题时能逐步达到“理”与“礼”相结合，“原则性”与“灵活性”相结合，取得了一定的成效。

1、作为安防管理部门，在确保首要职责“安全保卫”得到有效落实，保障小区的整体安全秩序的前提下，队伍的形象、礼节、与服务态度，以及处理问题的主动性、原则性与灵活性是决定一支队伍整体形象与口碑的关键所在，保安部在上半年队伍全面稳定后的5月和6月份在这些方面做了大量的，虽有一定的进步，但离目标与要求仍相差甚远，员工在实际操作中不是很顺畅，基础不扎实，营造的氛围仍不牢固，而做好培训与绩效考评是解决这些问题的关键所在，这对于保安部来讲是一个长期的。

2、智能化系统的实际应用效果。一期的智能化系统仍处于完全瘫痪状态，二期的智能化系统特别是可视对讲门禁系统未能如实得到使用，小区仍处于依靠人防管理状态，这是下一步保安部需协同工程、客服共同跟进解决的问题。

3、地下停车场工程问题仍未得切实得到解决。二期各地下停车场前期所存在的渗水、漏水、排水问题仍较严重，虽经多次维修整改，但仍未得到切实的解决。

1、将安全管理列为第一重点，了解小区和周边安全动态，抓好日常安全管理的落实、检查、监督，确保小区的安全与秩序。

- 2、与员工建立良好的沟通渠道，提高管理能力，加强与员工的沟通，掌握员工动态，及时采取措施，以促进保安队伍的进一步稳定。
- 3、积极配合公司行政管理，实行绩效管理制度，使奖惩得到有效落实，以此提高员工的积极性与竞争力。
- 4、加强对员工的培训力度，有计划地开展培训，以解决员工的形象、礼节、与服务态度及处理岗位问题的主动性和灵活性为主，从而提高部门的整体素质，使保安部在整体上有所突破。
- 5、全力配合公司发展需要，加强保安管理，确保现场保安管理有序开展，对外将积极树立保安形象、服务与管理窗口。
- 6、实行小区出入车辆收费，逐步完善小区停车场及车辆管理。
- 7、加强小区消防安全管理，确保小区消防安全。
- 8、跟进各项智能化系统的维修整改和使用管理，“人防”与“技防”相结合，确保小区处于安全有序状态。
- 9、发挥部门人员及特性优势，对小区实行全方位监管，在做好本职的同时，积极配合各部门的，使保安岗位作为“管理员”的职能尽量得到发挥与突破。

书中自有黄金屋，书中自有颜如玉。上面的9篇个人年度工作总结及下一年工作计划是由精心整理的年终总结和下一年工作计划怎么写范文范本，感谢您的阅读与参考。

财务工作总结下一步工作打算篇二

在资本充足率、利率市场化和金融脱媒的大背景下，商业银行发展零售业务已经不再是“喊口号”，各行已经纷纷

将“调结构”付诸行动，零售业务的发展速度和比重不断提高。

而xx年对于银联信零售银行部来说，也是调整年。在符总的重视下，各产品经理分析了客户需求，梳理了产品体系，同时也加强了与营销的互动，并通过向客户寄送《零售银行产品白皮书》等形式，零售银行部在公司内部的“声音”加强，在客户中的影响力也不断扩大。

在领导的指导下，今年本人在履行产品经理职责方面，取得了巨大的进步，下面主要从产品督导、营销与市场推广、客户需求定位和团队建设四个方面，进行了总结：

四大方面工作归纳产品督导方面制定个贷和零售银行产品体系，制定最新产品推荐表；上线了新产品《小微金融资讯》

《零售银行专题》，已实现了多份销售，并为下一年打下了基础；指导分析师写作，全面监控产品质量，无客户投诉事件；与数据部和技术部积极沟通，目前综合处理系统中已有个贷相关数据营销与市场推广对新产品制作营销方案，对客户经理培训；及时更新样本、产品介绍、征订通知等；加强主动与营销总监及客户经理的沟通；通过撰写银行界、回答记者问题等方式，宣传产品客户需求定位加大了与客户的主动沟通，如民生总行的个性化；及时拜访客户，了解客户需求，向客户推荐相关报告，根据客户需求提出个性化报告，或者对相关产品进行改造和完善；统计所负责客户的反馈信息，并进行归纳总结；团队管理了解团队分析师各自优势及缺点，并适当鼓励和及时指导；多与分析师沟通，将公司政策和客户需求及时反馈给分析师通过以上的种种努力[]xx年本人所负责产品产值xx万左右，与去年末相比增长40%，完成了年初制定的目标。具体情况如下：

产品负责产品一季度二季度三季度四季度合计1个人信贷业务月报2个贷业务年报3零售银行同业监测周报4零售银行同业监测月报5小微金融资讯下线产品银行零售业务月度观察个性化

再销售零售银行专题研究零售银行同业数据比较零售银行年报商业银行竞争力评价报告其他个性化项目合计亮点：

第一个亮点是个性化项目取得较大进步，全年共到款xx万元，不管是对产品经理还是对分析师来说，均具有重大意义。

第二个亮点是个贷月报优势依然保持，贡献了xx%的业绩。

第三个亮点是注重个性化的再销售，比如xx银行总行零售银行部的个性化，通过对产品的再组合与整理，及时出台征订通知，加大与营销的沟通，实现了产品价值的化，共创造了xx万的业绩。

问题：

《零售银行同业监测月报》仅实现了销售一份，分析原因还是月报与周报的定位差异性不大

《小微金融资讯》季度出刊，时间间隔较长

对于我个人而言，真是感叹岁月如梭，转眼到公司已经三年，作为我来北京后的第一份工作，又赶上公司实行新的产品经理制度，我有幸成为个贷产品经理，本人很珍惜这个机会，时刻以实现客户价值和提升自我素质为工作理念，认真履行产品经理的工作职责。未来，我相信通过银联信的工作平台，在不断实现客户价值的过程中，也能实现自我价值。

下一年的工作计划：

xx年，希望能稳定保持目前的工作团队，继续不断改善产品，加强与营销客户经理、客户的沟通，敢于尝试做个性化报告，使我们的产品销售更上一层楼，业绩提升30%以上。同时，还要多向公司优秀的、有经验的同事学习，珍惜公司的培训机会，使得自身及分析师的职业素质不断提高。

（一）产品方面

（2）《小微金融资讯》——由季度出刊改为月度出刊

保证重点产品质量：包括《个人信贷业务月报》，《零售银行专题》

（二）数据库方面

零售银行业务信息的抓取：个人理财、银行卡、电子银行、零售银行均有监测类周报，可以通过技术的主动抓取，减少重复劳动和人力成本。

目前公司数据库中已有个贷相关数据和存款数据。

（三）分析师管理

加强对分析师的管理，要求分析师写月度工作总结

财务工作总结下一步工作打算篇三

贯彻省局、市局国税工作会议和财务工作会议精神，坚持依法理财、科学管理的原则，牢固树立改革创新意识、艰苦奋斗意识、资金效益意识、为征管和基层服务意识，不断夯实财务核算基础，强化部门预算和内部审计，加强财务人员培训，全面提升财务核算水平，充分发挥服务、保障和监督作用，圆满完成了各项工作任务，保障了县局财务工作的正常展开。

一、2015年

工作总结

（一）完善财务管理制度，加强内部控制管理，推进财务管理的规范化。

公用支出报销的相关规定，制定了我局公用支出报销的规定，文件字号随县国税发（2015）29号。并认真做好宣传工作，向县局领导、各科室分局负责人发放了公用支出报销相关规定，并认真耐心的向其解释，消除疑虑。切实规范财务管理，严格按照规章制度进行财务核算，规范经费开支审批手续和收支凭证。对不符合开支规定，如票据填写不完整手续不齐全的单据，一律不予报销。使财务管理工作进一步程序化、规范化、制度化，做到有章可循、有法可依。

二是加强内部控制建设，规范岗责体系。2015年3月组织县局各科室负责人、分局领导、县局领导收看2015年国税系统全国财务视频工作会议，认真学习了并贯彻了这次会议精神，加强了财务科内部控制制度的建设。规范岗责体系，对每个岗位职责重新进行了细化。特别是人员充实后，我科室对预算管理、会计、出纳、政府采购管理、固定资产管理职责进行了细分，调整了工作岗位，做到职责到岗，工作到人，职责明确。例如出纳支付的每一笔款项都需要会计主管的授权，相互监督，有效地规避了财务风险。由于内控机制的健全，在2015年全年财务科内控无预警情况发生。

（二）规范资产管理，做好与完善政府采购工作

元，目前县局固定资产为6918652元，经过这次清理，更好的摸清了家底，为领导决策提供了依据。

二是积极做好政府采购工作，改善县局办公和生活条件。2015年3月政府采购新系统的上线交接，我财务科及时对相关人员进行培训，使之能够顺利做好日常的政府采购工作。在此期间，组织并完成了县局机关办公家具、交换机和路由器、台式计算机、便携式计算机、打印机、扫描仪、复印纸、厨房炊具以及空调的政府采购工作，极大的改善了县局职工的办公和生活条件。2015年累计采购台式计算机60台，便携式计算机7台，空调机35台，交换机12台，路由器1台，扫描仪5台，针式打印机4台，多功能一体机4台，复印纸119

箱，强电采购安装，采购金额达到113.3791万元。及时跟进政府采购档案的整理归档工作，使得我局政府采购工作能够走在全市前列。政府采购坚决按照预算进行采购，全年政府采购均控制在当年预算范围内，做到了无预算不采购，使得政府采购工作规范化、合法化。

（三）财务工作紧紧围绕于服务干部群众，保障干部群众最基本的利益

一是完成津补贴规范，使干部待遇得到较大幅度的提高。津补贴改革涉及到国税干部每个人的切身利益，财务科在津补贴改革的过程中积极为全局干部职工争取利益，多次到地方财政、人社等相关部门找政策依据，争取干部利益最大化，同时财务科在以往津补贴测算中，始终坚持标准就高不就低，9月份再次上报了津补贴标准，保证县局津补贴标准始终处于靠前位置，11月份此项工作已落实到位，其中部分项目参照了地方标准，极大提高的干部群众的工资待遇水平，12月份再次上报了在职和退休人员津补贴测算，为津补贴进一步规范县局的稳定局面打下了良好基础。

二是提高住房公积金缴存标准，我局一直按照四类区计提住房公积金，提高了干部职工的待遇水平。2013年我局人均发放住房公积金5195元，2015年我局人均发放住房公积金6521元，同比上升25%，人均增长1326元，2015年相比上年有了明显提高。

三是完成了医疗改革，组织干部职工加入互助合作医疗。2015年初财务科积极为全局干部职工办理公务员医疗保险，集中办理医疗改革后职工医疗卡及医疗住院证的工作，为广大职工就医提供便利。组织县局慢性病患者到中医医院进行慢性病鉴定，并在6月份将慢性病证件发放到职工手中，保障和落实了职工医疗待遇。同时考虑到目前医保报销标准较低，一旦出现大额的医疗支出，无法完全保障职工的医疗救助，目前全县局有106人参加全市国税系统互助合作医疗，

参保率98%，极大提高了我局干部职工的医疗保障水平。

极协调随县地税、曾都国税局解决洪山分局、殷店分局等个别退休老干部的房改问题，目前，此项工作正在积极推进中。

（四）注重财务管理人员的培训，提高了财务人员的素质

认真开展业务培训，不断提升财务人员的业务水平。2015年财务科人员参加了省局市局组织的预决算编制培训、政府采购的培训、基建和固定资产管理等培训，并自行组织了新会计制度的视频培训。通过这些培训，财务人员尤其是新来人员财务管理知识水平得到了迅速提高，另外，分局报账员业务能力也有所提高，能够适应日益变化的财务管理要求，为财务人员的阶梯化培养打下了基础。我局财务科人员曾洁同志积极学习，不断上进，业务能力得到广泛认可，被市局邀请为全市国税财务人员进行政府采购讲课，取得良好反响，得到市局领导的好评。2015年我局响应市局要求，向省局12366服务中心，输送骨干人员一名，为省局服务人才培养提够了后续保障。

（五）科学合理的进行预算编制和执行管理

一是预算编制是预算管理的中心工作，也是预算管理的起点，我局在预算编制过程中始终注重财务基础数据的统计工作，统筹各项预算内补助收入，细化项目预算编制，加强预算管理的要求，积极与业务部门沟通，严格按支出经济分类编制项目支出预算并细化到每个明细项目，目前预算编制已经深入到四级，预算编制更加实际准确，同时在政府采购目录内按需选择、编制采购预算，切实保证预算与实际工作需要相符，使预算实际执行部门和预算执行审核部门有据可依、有据可查。

各分局机关三公经费支出情况，严格控制三公经费支出规模，确保三公预算不超预算。

二、2016年工作安排

（一）预算安排坚持：“公开、公平、公正”的原则，按照“面向基层、面向业务、面向大多数人”的基本要求，优先安排基层基本支出，严格财务管理，压缩不必要的招待费、会议费等开支，进一步提高资金使用效益，强化了预算管理。

（二）加强基建项目管理，项目经费管理规范，做好做好县局综合业务用房基建项目的

决算审计和财务决算审计，强化专项资金管理。确保基建建设合法合规。

（三）进一步加强理论与实践的专业知识学习，提高业务水平，进一步做好县局财务管理和财务核算工作。

的决策提供充分的数字依据。

（五）继续做好政府采购

工作

，使政府采购科学化、合理化。

（六）做好县局搬迁后局机关固定资产的清理工作。

财务工作总结下一步工作打算篇四

xx年，希望能稳定保持目前的工作团队，继续不断改善产品，加强与营销客户经理、客户的沟通，敢于尝试做个性化报告，使我们的产品销售更上一层楼，业绩提升30%以上。同时，还要多向公司优秀的、有经验的同事学习，珍惜公司的培训机会，使得自身及分析师的职业素质不断提高。

（一）产品方面

（2）《小微金融资讯》——由季度出刊改为月度出刊

保证重点产品质量：包括《个人信贷业务月报》，《零售银行专题》

（二）数据库方面

零售银行业务信息的抓取：个人理财、银行卡、电子银行、零售银行均有监测类周报，可以通过技术的主动抓取，减少重复劳动和人力成本。

目前公司数据库中已有个贷相关数据和存款数据。

（三）分析师管理

加强对分析师的管理，要求分析师写月度工作总结

财务工作总结下一步工作打算篇五

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是xx年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告：07年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部07年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。

首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。

全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。

参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。3、做好正常出纳核算工作。

按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。

加强各种费用开支的核算。

及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。

使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。

为我公司的稳健发展而做出更大的贡献

在x总的英明领导下，本人在xx年度，基本完成了相关工作任务，当然这其中肯定还有许多不足和需要改进、完善的地方。

今年，我将一如既往地按照领导的要求，在去年的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工
作”的指导思想，发扬公司群狼博虎，无坚不摧的理念，全面开展2007年度的’工作。