# 2024年物业财务工作总结及工作计划 物业财务工作总结(优质12篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-06-06

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。物业...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**物业财务工作总结及工作计划篇一**

回顾过去的一年，财务部在公司领导的正确指导和各部门负责人的通力合作及各位同事的全力支持下，圆满完成财务部20xx年度的各项工作。

财务工作既复杂又繁锁，包含了大量的、须严谨对待的工作。在日常工作中，财务人员在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，对公司经费的使用一定严格执行财务管理制度，坚决杜绝不符合要求的票据，不合理的借款和费用报销票据。做到各项开支都符合财务管理制度，从而杜绝公司不必要的经济损失。

经费使用情况存在问题积极向有关领导汇报，公司会计核对公司所有原始单据（包括现金收入支出单、银行单、报销单）准确性、对于原始单据复核无误后录入制成凭证。

在凭证审核环节中，我们认真审核每一张单据和凭证，做到及时结算记账，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，所有记账凭证，做到及时整理、装订和严格的保存。公司一切账目清楚、准确，会计人员按照公司各项数据按规定编制每月、每季、全年的各种财务报表，每月按时完成各项税费、社保的申报及缴交工作，按时提交财务报表给相关部门，更好的配合分管领导和税务机关完成各项工作。

日常财务工作一环接一环，财务人员鼎力相助。在完成日常工作之余，还配合好公司的其他各项工作。每月核算50多人的工资，也是财务部关键的工作，除了计算。发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。

当然，在完成工作、取得成绩的同时也还存在一些不足。比如，如何提高收费率、如何提高工作效率，在对各项经营费用的控制上，减少不必要的人工成本及费用。《财务收费制度》《财务支出制度》的建立有待进一步改进、完善。在规范财务核算程序，统一财务管理方面，这些应是20xx年财务管理要着重思考和解决的问题。目前财务部人员的专业知识还不够丰富，工作效率和能力有待提高。

在新的一年，财务部人员要提高自身的工作能力，我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强业务学习，能迅速、有效的处理各类事件，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

**物业财务工作总结及工作计划篇二**

自20xx年3月中旬我以实习生的身份接触了xx物业公司财务部，到xx年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正进职xx物业公司财务部，再到20xx年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的进步而升温。此刻请答应我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录进、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复大学生拔河比赛总结核会计凭证、监视对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

各类原始单据的录进：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收进支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输进电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输进核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及治理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理xx饭堂饭票、收据，将空缺收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次治理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记进本正确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

各项发票的购买及验销：整理xx广场xx大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，治理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购买发票外语作文之英文投诉信范文。整理青春家园停车场发票，治理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购买发票。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单正确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记进购领本，每次治理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记进本正确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

查账：这是一项比较繁锁的工序，假如说下面这么多小区这么多治理处，每人天天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并李敖大师复旦大学演讲稿不轻松。

记账：登记没有录进系统的治理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操纵。

复核凭证：复核会计凭证，复核各项单据登记;必须严密核对;以至核对相符;如有不符，及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户，金额是否一致等。

以上简单的概括了财务会计中的日常工作，一两个字便可以将其说完，实在看似无足轻重，事实就马虎不得。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺，才是成大器干大事的根本。会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能把握。并且我的业务水平还需要不断的进步，究竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下，我知道了如何治理全套会计账目和各种票据，保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整，还了解了如何申报税务，以及如何进行帐务处理等题目，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的进步。

会计主管这个工作岗位，经过了将近一年的工作实践和总结，知道了要做好会计工作尽不可以用“轻松”来形容，会计工作尽非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，会计工作是财务工作中不可缺少的一个部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，它要求会计职员要有全面精通的业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

**物业财务工作总结及工作计划篇三**

回首20xx年下半年工作,物业财务部向规范管理合理调配又向前跨了一步,完成了物业公司与世家轩的财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务,使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变,与整个集团财务工作达成一致的高度,迈上了一个新的台阶。具体工作如下:

完成重点工作

一、物业公司与世家轩的财务分账

从20xx年7月份开始,根据集团财务中心的要求,完成世家轩与物业管理公司的分账处理工作,开设世家轩金碟账套,独立核算,对已输入金碟的凭证进行整理装订入册并存档备查。11月份,又把该账套移交给集团会计核算部。

二、物业公司管理台账体系的建立

根据君华集团财务中心的统一要求,结合物业公司的实际情况,在以前的会计核算基础之上,从管理的角度,制定了物业公司的管理台账体系(物业公司及世家轩)。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成,与整个集团达成一致,使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道,真正发挥了财务管理的作用。

三、物业公司财务制度的制定

在君华集团财务中心的统一指导下,制定了物业公司的财务制度体系。包括《君华物业财务制度》、《君华物业管理台账核算办法》、《君华物业财务付款管理办法》、《君华物业付款审批权限的规定》、《君华物业财务部部门职责》、《君华集团内部服务结算管理办法》的制定。规范了整个物业公司的财务运作流程,使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定,从根本上进行了一次大的提升。

四、物业公司财务管理模式的转变

物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后,根据集团财务中心的要求,物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接,把会计核算工作并入集团会计核算部,物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作,从以前基础的会计核算工作之上,提升到真正的财务管理工作,从公司的利益出发,为公司领导做好财务参谋,提供最准确的财务管理数据。物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行,作出了具体的工作事项互相协调配合,逐步的完善整个财务工作流程,确保物业公司财务工作的规范性、准确性,提高财务工作效率。

五、完成目标工作

配合客服中心完成了下半年二期的收楼工作,加强管理费的收缴工作。从7月份开始,共收楼140户,收楼费用 149.33 万;从10月份开始,重点加强管理费的催缴工作,10-11月共追缴了管理费10.58万,收费率比上半年大大的提高。

六、完成科奈财务部门的数据录入

一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导,进行催缴工作。

监控世家轩的财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训,并且于9月份开始增设了收银机,使收银工作更加规范,大大提高了工作效率。

**物业财务工作总结及工作计划篇四**

20xx年x月x日我应聘到xx物业公司会计岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年终，20xx年的财务工作虽然还在持续中，但是回首这几个月来的财务工作，心中感受颇多。

在xx物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，因为企业的快速发展也促使我不得不加强自身素质的提高，以便适应公司快速前进的步伐。在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提升，能顺利地完成领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予的职责。

入职以来，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况汇报如下：

不断学习物业公司的管理理念和企业文化，始终以崇德、齐同、卓新的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

1、财务核算工作

财务核算是会计人员的基本工作，也是日常性工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常性工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。

2、月度资金预算及20xx年财务预算的编制

凡事预则立，不预则废按照x物业公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年终填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。

合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。

3、财务内部报表的编制

在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大的公司管理层企业管理的需求，而财务中心适时的推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个夯实的基础。

在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层的对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。

4、物业软件的实施

为了完善物业公司的核算工作，公司安装了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥最大的作用。

5、领导临时交办的其他工作

对于一件事重要与否应该在第一时间做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。

合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为x物业的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对下半年工作的态度，即路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。

**物业财务工作总结及工作计划篇五**

在时间的流程中，我常常审视自己的脚印，自20xx年3月中旬有幸加入财富物业管理公司，作为财务部的实习生，深知自己即将敲开财富的大门，然而，通往这扇大门的道路一定是条坎坷之道，遇到挫折摔倒是常有的事，但在摔倒以后，稍有理智的人，都会从失败中总结出一个正确的论断，就会重新踏上征途，继续去走一条有意义的人生之路，而且会比之前走得更快更稳。在此感谢给我理智的人们，正是因为你们给我勇气，使我在遭受了挫折以后，总会得到一个明白，正是这个明白给了我经验，给了我智慧，给了我百折不回的意志。在这请允许我将自己的工作做一个正确的论断，论失败，论成功，论缺点，论优点。

第一部分：自我总结

自20xx年3月中旬我以实习生的身份接触了财富物业公司财务部，到20xx年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正入职财富物业公司财务部，再到2024年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的提高而升温。此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

其实，财务工作通常体现在既密杂又繁锁的单据上，简单的几个字下面却包含了一萝筐的工作，在这里请充许我总结一下我们的日常工作流程：

各类原始单据的录入：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输入电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及管理：对于粘贴好的\'会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理财富饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

各项发票的购买及验销：整理财富广场财富大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购买发票。整理青春家园停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购买发票。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单准确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记入购领本，每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

查账：这是一项比较繁锁的工序，如果说下面这么多小区这么多管理处，每人每天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。

记账：登记没有录入系统的管理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操作。

复核凭证：复核会计凭证，复核各项单据登记;必须严密核对;以至核对相符;如有不符，及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户，金额是否一致等。

以上简单的概括了财务会计中的日常工作，一两个字便可以将其说完，其实看似无足轻重，事实就马虎不得。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺，才是成大器干大事的根本。会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能掌握。并且我的业务水平还需要不断的提高，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下，我知道了如何管理全套会计账目和各种票据，保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整，还了解了如何申报税务，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

会计主管这个工作岗位，经过了将近一年的工作实践和总结，知道了要做好会计工作绝不可以用“轻松”来形容，会计工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，会计工作是财务工作中不可缺少的一个部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，它要求会计人员要有全面精通的业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。所以为了更进一步了解自我，发现自我，检讨自我，我需要作下一步对比：

第二部分：自我对比法

20xx年3月中旬，我成为财富物业管理公司财务室的一名实习生，在我以为绝望的人生历程中财富给予我重生的机会，我真的很感谢财富，感谢徐董给我一个能锻炼自己能力的实习机会，我非常珍惜这个难得的机会。在我看来，把最好的贡献给公司就是对她最好的回报。所以，我要主动为公司服务，做到上班三到、服务三心、工作三勤。如今，要想在这个人才济济的社会中立足，就应该对自己狠点让局势促使自己要比旁人努力百倍，力争上游。我坚信功夫不负有心人，总有一天终会有人认可我。其实我并不奢望我的付出能有多大的回报，我只希望在这里靠实力展视自己最真诚的一面，终于，我的真诚打动了众人，公司领导和同事对我的评价不错，都相称我是一个懂事踏实且有礼貌的人。

20xx年4月结束了实习阶段正式接管财务出纳工作进入紧张的独立阶段，从那时起我就发誓，我一定要做出点成绩来，绝不会辜负领导对我的期望。然而，有些人有些事有些物不是如人所愿的，就像天空不会永远都是晴天，天气预报有时也会估算错误，下雨了，没有雨具，你就只能是个落汤鸡。此时，必须要把心态调整好重新上路，绝不允许在通往成功之路被淋感冒。事实上有时候付出了，机遇来了，真的未必会有回报，因为机遇不是获得成功的根本原因，锲而不舍的追求才是成功最重要的条件。所以，对人对事对物一定要问心无愧，对得起自己，做好自己的本职工作才是基础，只有追求了珍惜了才不会后悔。只有锲而不舍的追求目标，成功终有一天会找上你的。

显而易见，我锲而不舍的努力，胜不骄，败不馁的锤炼钢铁意志，20xx年7月我凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，在新的工作岗位上，我才意识到理论与实践才真正的相结合，作为一个合格的会计人员，必须要有强悍的职业道德，心无杂念心灵才能得以重生。只有具备了良好的职业道德修养，才能热爱本职工作，精业、敬业。要竭力为本公司中心工作，为公司的总体利益。其实来财富物业公司的这些日子里,也有很多的难题和不如意，遇到挫折时我也曾想过放弃，但是为了心里的梦想我坚持了下来，因为我意识到正确的理念就像茫茫黑夜中海上的航标灯，闪耀着红光，引导航船沿着正确的航线前进，所以，我们有了正确的理念指导，就会有坚定的信念。不甘于失败，不耽于安逸，不困于迷惑，镇定的迎接控索道路上的荆棘和风浪，最终达到胜利的目标。我还相信工作中所有难题会因为组织的信任和自己的努力变的迎刃而解，我不会辜负组织对我的培养与信任，在以后的工作中我更加的努力，所谓的冷眼定会因为我的坚强和执着而不攻自破!

以上都是我在财富所表现出来的成绩，谈不上硕果累累，但却蕰含着我太多的梦想，为了梦想奋斗而上进，只有一个字：值!

第三部分：换位思考

人生，人们大都渴望轰轰烈烈，然而，会计人员的日常工作却永远都摆脱不掉它的繁忙与琐碎，历史太容易忽略细节，但生活中，一个细节，一件小事都可能比什么都珍贵感人。对于人生的美丽，我们常常是在小事中体验着，对于人的认识，也常常是从小事上品味出来的。那么，现在就让我们用理论来去换位思考他人，去感悟他人，去理解他人。

每个人从出生起就被赋予了一种使命，只要在漫长的生命道路上，始终怀抱着这样一种庄严的使命感，就能使许多人生变得辉煌起来。然而，辉煌的人生不是靠空想或者嫉妒而想的。的是，平庸的人总是在哀叹生活不测的命运，总是去感叹谁谁又升职了，谁谁又加工资了。这就是失败者的心态,失败者一味的只会埋葾,而强者却争取做命运的主宰。所以，从小就被赋予使命的我们，清醒理智的想一起，我们要选择智者还是愚者。

**物业财务工作总结及工作计划篇六**

时间过得很快，20xx年已成为过去，我们又迎来了崭新的一年，在这除旧迎新的日子里，我将对我过去一年的工作作一个总结。

在公司领导的正确引导和关心下，我们原来舒怡下属的几个小区在物管费收缴方面较去年同期有了很大的进步。现在我对这一年的工作情况汇报如下：

1。我们都知道，物业管理的核心是物管费的收缴，平时我经常督促各个小区上门收缴物管费，对于各个小区收到的款项收入明细进行逐户仔细登记，并积极配合各小区统计员每月做好核对工作。认真完成各个小区的开票工作，确保收回各项资金。

2。有收入，就一定有支出。我对金月湾、总工会大厦、甘霖坊等6个小区的成本费用进行规类登记，水费电费电话费一类，日常报销一类，劳务费一类，做到每一笔支出都有帐可询。为各个小区的统计员提供第一手资料，以便于统计员正确的做好每个月费用与支出的台帐。平时提醒各个小区，买东西之前一定要先申购，由公司统筹安排。总之，让每个小区尽量做到不铺张浪费，把支出压缩到最低限度。

3。配合财务部做好各项工作，包括收入的统计，日常报销，发票收据的收发工作和拿取银行回单，每月按时造好工资表，发好工资。并且做好银行里的一切事务。

4。配合各小区的业主委员会委员做好各项工作，如维修资金帐户的开户销户、开好贷记凭证，把维修金从维修资金专户划入我们物业公司账上、帮助业委会存取定期款项等等，使各小区物业管理工作更好地进行下去。

总之，自从我加入e物业以来，不管是对于公司还是公司领导及职工，从一开始的陌生到现在的逐步了解，给我印象最深的就是公司上上下下那种敬业精神，他（她）们那种吃苦耐劳的精神是值得我学习的。所以在未来的时间里，我除了要继续做好原来的工作，更加要注意的是：开源节流、降低成本、提高效益。首先，要加强各项费用的收缴工作，物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业，要确保公司持续正常发展，必须做好物业管理各项费用的收取工作，并按时足额收缴。其次，我们要厉行节约、降低成本。

还有在维修资金管理方面，我想有必要做好一切台帐，特别是需要公司垫支的物品，因为暂时不能分摊，以后维修到了才可以分摊，所以台帐是很重要的，如稍有疏忽，就会增加公司的费用，使公司利益受到损失，所以这一点是很重要的。节约每一分，用好每一分，因为我们的每一分钱都来之不易。我相信，靠我们大家的齐心协力，我们e物业的明天一定会更美好！

在未来新的一年里，我将迎接更大的挑战，我想请在座的各位领导和同仁给我多加帮助和鼓励，谢谢大家！

**物业财务工作总结及工作计划篇七**

自从我在xx加入公司已经六年多了。从管理办公室的财务助理到公司总部的出纳和会计，我从“xx”温暖的家庭中学到了很多。“受人委托，事终人”我做到了。展望未来，我对公司的发展和未来的工作充满信心和希望。为了制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我将参加工作以来的情况总结如下：

对于企业来说，能力往往是知识之外的。物业管理公司对人才的要求也是能力第一。物业管理公司对人才有很多要求，包括组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调沟通能力等。

这就需要他们在服务过程中不断提高与外界的沟通能力。同时，公司内部的沟通也非常重要。除了部门之间的沟通之外，部门之间的沟通也非常重要。只有通过良好的沟通，我们才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，在实践中学习，在学习中学习，不断掌握方法：积累经验；另一方面，要求书籍和同事丰富知识和掌握技能。

在这个阶段，继续担任xx的财务助理，他还参与了新接管项目xx管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了他从物业接管初期到业主入住期间积累的财务工作经验，并丰富了自己的物业管理专业知识。

项目进入日常管理后，由于新招聘的财务助理是应届毕业生，我接触到了辅导新人的工作内容。在把我的工作经历整理成文字后，我与新朋友一点一点地练习，共同发现和解决问题。经过三个月的努力，新招聘的财务助理已完全胜任财务助理的工作。

年底，我被调到公司财务部当出纳。首先，出纳员应该耐心细致，不犯任何错误。每次我做一个账户申报时，我会把每一笔钱数两次；做好每天的结帐和盘点工作，制作现金盘点单；每月月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调整表，做好会计账簿对账工作；支付工资需要谨慎，这直接关系到员工的个人利益，因为日常工作量已经基本饱和。每次发工资，我都会主动加班，确保工资及时发放给员工；公司总部出纳的大部分工作是与管理办公室财务助理的工作联系起来。当时，由于管理处财务人员流动较大，更需要面对新人耐心指导他们的工作，并详细解释公司的一些工作流程，以便他们能在年底尽快融入黄金网络大家庭，我从出纳变成了会计师，负责悉尼澳大利亚镇和别墅管理办公室的会计工作，以及工资分配。在此期间，我学习并掌握了公司的财务核算程序和用友财务软件的操作技巧，并迅速提高；同时，我的工作还包括通过月度、季度和年度财务分析，及时、动态地了解管理办公室的运营和财务状况，发现工作中存在的问题，提出财务建议，为了给管理处负责人的.决策提供可靠的财务依据。

在xx工作六年多以来，我积累了很多工作经验，尤其是管理处的基层财务工作经验。同时，我也取得了一定的成绩。总而言之，我有以下经验和收获：

（1）只有理顺岗位，努力熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。只有积极融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持良好的工作状态。

（2）只有坚持原则，落实制度，精心管理财务管理和账目，才能更好地履行我们的财务职责。

财务工作就像一个圆环。一个月工作的结束意味着下个月工作的重新开始。我喜欢我的工作。虽然复杂、琐碎、不太新颖，但作为企业正常运作的生命线，我深深感受到了我的岗位的价值，并为我的工作设定了新的目标：

1、以预算为基础，积极控制成本费用支出，在日常财务管理中加强与管理办公室的沟通，倡导效益优先，注重现金流量和货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、密切关注应收账款管理，防止坏账，减少坏账，维护管理办公室的经营成果。

3、积极参与和配合管理办公室探索新的经济增长点。

以上是我的工作总结。请各级领导批评指正。在今后的工作中，我会继续努力，总结我的工作经验；努力学习，不断提高专业知识和业务能力，以新的形象、新的面貌，为公司的辉煌发展而奋斗。

**物业财务工作总结及工作计划篇八**

各位领导：

大家好。这里请允许我代表xx物业管理公司财务部向大家做部门的工作总结。请领导审议。

一、8个月来的工作

(一)、开业前期的工作

现代国际广场商业管理有限公司是4月29日试业，5月27日正式盛大开业。前期，财务部(财务信息部)按照公司的部署，配合招商工作，部门上下都热情忘我的投入到租金收取，履约保证金、各种物业费用及押金收取，服务于广大商户，较好的完成了租金、保证金、押金及商户所需各种物耗品的销售服务工作。为试业及开业做出了部门及个人的奉献。

(二)、开业之后的结算工作

在试业期间，配合结算的财务收银系统《xx商业管理系统》还处于初期的摸索使用中，因多方面的因素，该系统在最初的一段时间里数据准确上有欠缺，为了夯实数据，部门新设了对账会计岗位，由专人配合结算会计进行对账，这个举措对于收银系统数据的准确起了积极的作用，使得系统数据日趋准确，为优质服务与商户做出好的基础。

自试业以来，配合商户返款，前期返款频次密集，5月份3期，6月份4期，这段时间结算工作频密，部门工作在紧张忙乱中开展;自7月份以来，部门逐步规范结算工作，根据合同约定相关条款规定结算周期15天，结算返款工作在10个工作日内完成。结算工作都能在要求的10天内完成。从此和商户形成了一种固定的结算模式：结算周期、返款期。这有助于形成一种良性的管理合作关系。

结算、返款工作都是在既定的期间完成。在8月中旬，11月上旬，财务部配合公司的管理政策，在收取租金和返款中力争灵活处理，急商户资金需求之急，但也充分维护公司的利益。结算返款工作做到了有理有节有据，虽然一定程度滞留了部分商户的货款，但也及时保证了公司租金收取，维护了公司的利益。

(三)、部门建设管理

本人5月中旬被公司聘为财务人员，历任会计主管、财务部经理，在岗位上，尽心竭力进行管理工作，协调工作，组织部门人员按照部门职责进行开展工作，为部门的良性运作做了积极的大量的工作。

关于部门管理

根据公司领导的意见，部门职责，重新拟定了部门管理架构，明确了管理的级次和权责，对每个岗位都制定了《岗位工作责任书》，分别下发部门职员进行讨论，讲解，明晰岗位工作的责权。

先后拟定了系列管理制度，分别是：

1、部门组织架构设计;

2、结算过程的流程设计;

4、费用管理制度;

5、固定资产管理制度;

6、低值易耗品管理规定;

7、销售对账出现差异调账相关程序;

8、财务部岗位职责;

9、收银班次结算流程;

10、收银工作岗位管理职责;

11、收银工作流程;

12、供应商结算管理制度;

13、员工结算管理制度及流程等;

这些制度的编写这些都可以使我们的工作做到有章可循，有参照标准;也组织相关的职员进行学习，充分领悟制度内容、流程节点。为部门工作开展做了制度化建设。

**物业财务工作总结及工作计划篇九**

20x年3月19日我应聘到x物业公司会计岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年末，20x年的财务工作虽然还在持续中，但是回首这几个月来的财务工作，心中感受颇多。在x物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，因为企业的快速发展也促使我不得不加强自身素质的提高，以便适应公司快速前进的步伐。在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提升，能顺利地完成领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予的职责。入职以来，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况汇报如下：

不断学习物业公司的管理理念和企业文化，始终以“崇德、齐同、卓新”的态度投入到日常的工作生活中，做到了与人为善，和睦相处。

1、财务核算工作财务核算是会计人员的基本工作，也是日常性工作。现在的财务核算都是借助财务软件来完成的，对财务软件的日常性工作操作已经可以熟练掌握使用。在工作中做到及时编制凭证、按时结账、及时准确的出具财务报表并上报公司财务中心。

2、月度资金预算及20x年财务预算的编制“凡事预则立，不预则废”——按照x物业公司财务中心的要求每月及时填报月度资金预算表及年终填报下年度的资金预算计划，在完成此项工作中体会到公司在资金的方面的管理的先进性。合理有效地筹措、分配、使用资金，加强对公司内资金使用的监督和管理，提高资金利润率，保证资金安全。

3、财务内部报表的编制在日常的财务核算中编制的《资产负债表》、《损益表》等基础的财务报表并不能满足一个日益发展壮大的公司管理层企业管理的需求，而财务中心适时的推出、改进一系列的财务内部报表，为公司的进一步发展奠定了一个夯实的基础。在编制内部报表的过程中，能够正确领会到公司管理层的对物业公司下一步发展所指明的方向。促使自己在工作中完善核算方法，为公司的可持续发展做好扎实财务工作。

4、物业软件的实施为了完善物业公司的核算工作，公司安装了专业的物业管理软件，以方便辅助财务的核算。在物业管理软件的推广使用中与软件公司的工程师积极沟通，寻求解决完善软件存在问题的方法，并指导物管员正确的使用软件。使物业管理软件在日常物业管理中发挥的作用。

5、领导临时交办的其他工作对于一件事重要与否应该在第一时间做出正确的判断，才方便下一步制定计划。在领导临时交办的其他工作，我总是要判断其是否重要、紧急，然后合理的安排时间，在有效的时间内高质高量的完成领导交办下来临时事项。合理的安排时间，有效的利用时间，否则纵使每天忙得团团转但其实又真的没干什么，就向一个救火队员一样，哪里有火哪里跑，最后却收益甚微。

新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，作为x物业的一名普通员工强烈的使命感和责任感又不断的鞭策我继续开拓创新，阔步向前，宏伟的企业愿景正在向我们敞开怀抱，在此谨借屈原的一句话表达我个人对新一年工作的态度，即“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

**物业财务工作总结及工作计划篇十**

时光飞逝， xx年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员， 文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文物业财务个人年度总结。

我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

1.坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

2.态度端正，依章办事，严格执行财务纪律。

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

**物业财务工作总结及工作计划篇十一**

20××年对于我们××物业公司来说是不平凡的一年，20××年我们接收了近90万平米的小区，在接收二片区的初期，我司亏损了100多万，面对如此大的压力，在各部门的支持与配合下，经过本部门全体同仁艰苦不懈的努力，狠抓收费率，使收入大大的超出预算指标。对维修成本和费用的控制非常严格，使全年利润超出预算50%。

在经营走上正轨的同时，部门员工综合素质明显提高;精神面貌焕然一新。现将全年情况总结如下：

20××年，我部门共制定工作目标计划52项(其中月计划工作42项，总经理督办工作10项)，完成52项，工作计划完成率达100%。

1、完成的主要工作回顾

(1)科学编制经营预算，加强预算执行管理

按照集团的要求，20××年我司开展了全面的预算管理工作，根据公司经营计划，科学地编制了20××财务预算报告。为确保预算能够顺利执行，降低偏差，财务部以小区为利润中心，小区主任为责任人，参考各小区收入、成本费用的历史数据，将预算的各项指标分解到小区，每个月对各小区预算执行情况分析、通报、考核，按季度进行奖罚。从今年全年的执行情况来看，这种层层分解落实到人的预算执行方式效果显著，今年各小区都顺利完成指标，公司完成了预算收入的105%，利润完成了预算的150%。各小区主任的工作积极性大大提高同时公司的利润也得到了保障。

(2)发挥财务审核监督作用，促进公司的经营规范发展

为控制维修费用，规范维修项目和价格，总经理在财务部设置了两名核算员，分别对一二片区的各类维修维护费用进行审核，通过财务的现场勘查和认真审核，严格控制了维修成本。

20××年维修费比20××年下降了××万元，下降了20%;自集团财务部要求各二级公司对报销审核要规范后，财务部严把财务单证、票据关，报销严格按照先审批，后办事的原则，不符合财务制度及公司报销制度的报销，坚决予以退单，杜绝了随意性，真正的起到财务监督的作用。由于平时的点点滴滴积累，在集团的规范化检查中，财务层面的检查获得了97分的好成绩，在海口市小金库检查中被审计事务所评价为：规范细致，无任何违规行为。

(3)加强团队建设，提高整体素质

随着公司业务的拓展，对收银员业务熟练程度和工作强度的需求有所提高，针对这种情况财务部对收银、出纳人员开展了业务操作技能培训，20××年不仅针对新招收银员一对一培训外，对公司25名收银员还开展了三次大型全员参与的专业培训，二次技能与业务知识考试，并将成绩优秀者公示奖励，以提高大家学习积极性。通过这一系列的举措，目前收银员都完全能够胜任收银工作。

财务部还针对收银这个窗口岗位，增加了仪容仪表及礼貌用语的培训，在工作中要求使用相请语、询问语。例如：您好请问有什么事情需要帮忙等，并将此项内容作为工作职责必须遵守。

(4)加强欠费收取工作

从7月份开始，财务部每周都通过收费系统统计各小区的历史收费情况、当月收费情况，并将该数据每周通报给小区主任，以便他们随时掌握小区欠费情况，增加催缴力度，并将收费率情况列入考核指标中，通过以上举措迅速降低了各小区的历史欠费，例如阳光a小区仅有7万元左右的欠费。全公司的欠费金额也达到历史最低点。

1、业务量增加与部门管理能力不匹配。

2、加强服务意思，为各小区提供最完备的服务。

由于处在公司总部，我部门会有优越感，有时会有不耐烦的情绪，从而影响对各小区服务态度，未能提供最优质的服务。

解决措施：加强与各小区沟通，经常下到小区查看实际情况，对各小区反映的情况及时进行。

改进，对公司的各种规定耐心解释，定期提醒各小区欠费情况，争取做到让各小区都满意。

**物业财务工作总结及工作计划篇十二**

自今年x月份调入xxxx物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职，公司文员工作总结。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的一个月来，我认真核对上一个月的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现，工作总结《公司文员工作总结》。

1.是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

2.是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

3.是及时收缴服务费。结合xxxx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照xx公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。一个月来，我主要从事办公室的工作，xxxx的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：

1.是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

2.是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的`分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是x月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。

在xxxx工作一个月来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20xx年的工作存在以下不足：

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一个月的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与xx公司、业主之间的协调，进一步理顺关系;

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支;

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系;

(五)抓好小区绿化维护工作。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn