# 物业财务个人工作总结与计划

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-09-05

*经过了一段时间的奋斗，工作也进入了另一个阶段，工作总结是前阶段的结尾曲，它归纳了你这段时间的心路历程。以下是为大家准备的>物业财务个人工作总结与计划，希望对大家有帮助。>　　 篇一：　　回首xx年下半年工作,物业财务部向规范管理合理调配又向...*

经过了一段时间的奋斗，工作也进入了另一个阶段，工作总结是前阶段的结尾曲，它归纳了你这段时间的心路历程。以下是为大家准备的>物业财务个人工作总结与计划，希望对大家有帮助。

>　　 篇一：

　　回首xx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:

　　一、物业公司与世家轩的财务分账

　　从05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。

>　　 篇二：

　　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:

　　一、物业公司与世家轩的财务分账

　　从XX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。

　　七、二○XX年财务部工作思路:

　　1、建立物业公司的成本库。根据物业公司和世家轩的实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的数据。

　　2、进一步加强对收费的管理力度,彻底清理欠费情况,把一期的收费率提高到70%,二期90%。并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分,包括水费、有线电视开通费的返还部分,代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

　　3、从管理的角度,对世家轩的经营状况进行进一步的核算。把员工包餐与对外经营彻底分开核算,对于一些经营费用也应该合理的分摊,真实的反映世家轩的经营成果。

　　4、新的财务制度的实施,财务部要财务部门要监督把关。对于以前一些比较模糊和混乱的流程要彻底理顺。包括各部门计划的审批流程,采购的审批流程,与发展商相关业务的计划、报销审批流程等等都要严格按照制度执行。

　　二○XX年虽然任务很重,但是都需要我们尽心尽力的一步一步去完成,只有这样,扎扎实实,发现一个问题解决一个问题。从财务管理着手,逐步把物业公司的财务工作提升到一个新的高度,迈上一个更高的台阶!更好的服务于公司!

　　一份汗水一份收获,述职报告物业公司全体员工在20XX年工作中虽然取得了一定的成绩,但离工作的目标仍有很大的差距。由于物业公司规模的迅速壮大,员工队伍不断递增,传统的管理方法和运作模式已经无法适应新形势下的发展要求。长期以来形成的权责和职责不清使内部工作发生重复、遗漏和相互推诿现象,这直接制约着企业向前迈进的步伐。二○XX年我们将从源头上抑制不良歪风的蔓延,向科学化、规范化方向迈进。推行规范化管理,反对内耗,提倡团队高效协作,把努力提高服务质量和工作质量作为中心任务。充分发挥各部门职能优势,有效调动全员参与管理的积极性。合理健全监管机制、以强化制度落实为主要目标,始终站在提升服务品质的高度,使物业公司向着高标准、严要求、人性化的服务领域迈进,带出一支精简、高效的服务团队。

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