

物业财务工作总结及工作计划 物业公司 工作总结与计划(精选6篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

物业财务工作总结及工作计划篇一

一年的时间在我们忙碌却有序的工作中马上就要过去了。一年来，我项目部在公司各级领导的关心和帮助下，经过项目领导班子和全体员工不懈的努力，实现了年初预定的目标。现将项目部20xx年各项工作总结如下：

1. 经营管理情况

(1) 费用收支情况(20xx年1-10月)

收入金额 支出金额

旧欠物业费

机动车

旧欠供暖费

当年物业费

装修押金

当年供暖费

出入证押金

停车费

楼道电

临时停车费

零维修材料费

多经管理费

办公费

施工管理费

招待费

出入证工本费

电话费

零维修收费

保安费

装修押金

保洁费

出入证押金

绿化费

装修垃圾清运费

绿化改造

诉讼费

其他收入

收入合计

支出合计

(2) 服务工作的具体落实

今年6月底，项目部组织物业部人员开始征求业主意见，根据业主反馈意见。项目部制定整改措施，及时整改我们服务工作中的不足。加强对各部门间的管理，不定期的对服务工作进行检查，有效促进了服务工作的落实。

(3) 全体员工培训

主要培训内容：3月份集中学习观看《物业管理是怎样练成的》影像教材、组织学习新的员工手册、作业指导书，讨论有关物业管理行业的发展，树立员工工作信心，为行业培养专业人才；4月份集中学习《北京北京市供热采暖管理办法》；5月份组织学习《北京市物业管理办法》等。

(4) xx临时过渡电改造工作

项目部联同居委会、业委会人员与政府、供电局、房地产开发公司联系协调xx临时过渡电改造工作。园区居民于8月2日去东小口镇政府请愿，就此事有多家媒体曝光，也得到了东小口镇政府的重视。后东小口镇政府召集昌平区供电局、天龙苑房地产开发公司□xx小区业主代表的专题会议，明确了改造工程方案，并要求房地产开发公司出资完成临时过渡电的改造工作，但一直未果。

2. 日常工作目标管理的完成情况

(1) 公共设施、设备维护管理

项目部与业委会共同出资，更新改造停车场设备设施，项目部又收集停车场资料，申请办理停车场备案手续，现xx家园停车备案表已下发，规范了园区车辆管理工作，增加项目部停车费用的收入。

(2) 绿化管理

为给业主创造一个优美的生活环境，我们严格落实了绿化管理措施，制作简易警示牌、围栏，加强绿化防护管理工作，使绿地基本无破坏，践踏及公用现象，绿化完好率为95%。

(3) 环境卫生的管理

环境卫生方面，我们针对小区实际情况，协同居委会，居民代表齐动手不定期组织大扫除。并要求保洁公司制定了严格的保洁制度，结合项目部保洁工作程序与考核办法，对清洁工作进行监督检查。对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

要求保洁员按照项目部年度消杀计划进行消杀。

(4) 小区安全防范工作

3. 20xx年评选四星级示范小区工作

评选北京市四星级示范小区工作是20xx年的项目部一项重要工作，有着非常重要的意义。为做好评选北京市四星级示范小区工作，项目部参照《物业管理示范住宅小区标准及评分细则》《普通住宅小区物业管理服务等级规范二级》标准要

求，结合项目实际情况，制定评选工作的计划及实施方案，号召发动全体员工参与。坚持以评促建，充分利用评估的大好时机，改善小区目前存在的一些问题，以此来提升项目部整体服务质量工作中存在的问题，补充完善了项目部所需记录表格。

4. 节能降耗、降低成本

物业财务工作总结及工作计划篇二

2020年，我将继续在财务部领导的指导和关怀下做好日常财务工作，具体如下：

第一，端正态度。一个人的成功与否，取决于一个人的态度。由于在实际经验方面还有很多不足，要虚心向他人请教，时候保持清晰的头脑。

第二，做事认真。要把认真当成一种习惯，不管是做什么事情，都要认真，做事要三思而后行，学会用最正确的方法处理事情，学会总结成败经验，争取出色完成所交付的任务。

第三，融入团队。不管个人能力如何，首先我们是一个团队，团队合作才更加能提高工作效率。

第四，勿忘学习。俗话说，活到老，学到老。要想在工作中取得更好的成绩，不断地学习是不可避免的。要针对性的学习一些有关经济和税务方面知识的学习。如《经济法》《税法》等。

物业财务工作总结及工作计划篇三

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

2020年的工作已经接近尾声，在省公司、公司党委、分管领导的带领下和其他各部门同仁的大力支持下，财务部坚持认真的工作态度、积极的对待困难与挑战，认真履行“一岗双责”制度。全面落实公司发展战略，以效益、规范、服务为主线，规范财务管理，提升资源使用效益，促进公司可持续健康发展。较好地完成了全年各项工作任务，具体情况如下：

一、2020年工作回顾

1、经营业绩考核

（1）区县公司经营业绩考核，聚焦效益价值提升，精简考核指标，设定考核指标32项，比2019年减少了31项，重点引导通过chbn协同发力，推动收入、利润恢复性增长；聚焦战略重点产品，发挥政企市场增收主力军作用；拓展重点客户5g客户、家庭客户、通信客户等客户规模，实现基于规模的价值运营；强化品质管理，提升客户满意度，加强触点、服务、网络的过程管控。考核办法坚持考核一贯性，年初下发确定，年中只有遇到重大变化才进行修订。考核目标值下达要求考核部门测算标准公开、目标分配透明。考核结果要求考核部门上报及时、准确。

2.kpi指标全省对标：我公司今年市场形势严峻、收入严重下滑，致使kpi全省排名后位，财务部充分利用省公司下发的各月经营业绩得分预测数据，召集指标承接部门逐项对标找差距，督促业务部门制定提升措施。

2. 预算管理

（1）加大对区县公司管控力度，按照谁使用、谁管理、谁负责的原则将大多数成本费用分解、核算、分摊至区县公司，按月监控通报各部门付现成本预算以及区县利润完成情况。加强对预算数据、进度和结构的监控，避免年底集中入账的情况，确保资源投入和经营效果相匹配。

(2) 按照省公司统一要求加强全量成本费用管控，对重点成本费用实行入账标杆管控，按月组织各部门、区县公司编报滚动预算，协同成本核算侧监控成本费用标杆入账情况以及全量成本费用入账进度。上半年利润完成全年目标值52.7%，成本费用完成46.57%。

3. 降本增效

(1) 积极组织协调，明确了组织架构，制定并下发了活动方案，与省公司充分对接，确定了包含23项重点项目的工作清单，进行“一表一单”精细管控。

(2) 组织各条线积极参与省公司“打榜赛”，总结分享最佳实践。（添加最佳实践实例）

(3) 执行效益后评估管控要求，从网络费用、市场费用、综合费用中选取重点费用，在付款前进行效益后评估管理，敦促各条线评估已发生费用的合理性、有效性，及时制止各项费用的低效益行为，调优资源配置。

4. 经营分析

(1) 财务部紧密结合公司战略、聚焦经营重点领域，突出经营分析的决策支撑及预警作用。在分析工作中重点进行经营业绩完成情况监控，收入完成情况、成本预算进度、降本增效落实情况分析，及时发现生产经营短板，聚焦短板进行重点分析。加强全省对标，坚持成本效益视角和问题导向，深入业务前端引导业务部门深挖数据背后问题，纠偏低效益资源使用，促进公司经营业绩改善。

(2) 加强收入预测。确保口径统一、结论一致。与市场经营部联合预测当月收入情况查找问题差异，提升收入管控能力。

(3) 及时发现生产经营短板，聚焦短板进行重点分析。加强

全省对标，坚持成本效益视角和问题导向，深入业务前端引导业务部门深挖数据背后问题，纠偏低效益资源使用，促进公司经营业绩改善。

5. 成本费用管理

(1) 持续强化“核算—关账—报表”过程质量管控，全面提升会计核算质量。费用支出均衡入账。当月发生事项要求当月及时报账，针对已经实际发生而未取得发票的铁塔租赁费、铁塔电费、网络代维费等事项督促业务部门按月计提入账，确保事项发生和入账期保持一致，各月费用入账均衡。

(2) 加强重点费用的审核工作。严格执行八项规定精神等相关要求，依照《中国移动黑龙江公司公务消费财务审核要点》审核报账，重点关注业务招待费和差旅费。招待费从招待日期、来宾单位、招待类型、招待地点、报账金额等项目进行审核，保证报账合规合理性。差旅费从出差人员、出差任务审批单、各项费用标准、发票等各环节进行审核，保证报账合规合理性。在平时工作中多与省公司及各地市相关审核同事沟通，做到精准把握审核原则，确保对业务部门传达审核要求的及时性和准确性，多措并举确保报销费用及附件符合管理办法及相关文件要求，排除检查风险。

(3) 清理往来账。对往来账中以前年度挂账事项进行分析处理，保证入账准确，账面清晰。根据省财务《关于进一步巩固清欠工作成果、加快健全防止拖欠长效机制的通知》（黑移财务〔2020〕429号）财务部组织各部门进一步加强清欠工作，加快健全长效机制，进一步明确职责分工，保证工作时效。根据省财务下发《关于做好2020年清理拖欠民营企业账款专项工作有关事项的通知》（黑移财务〔2020〕187号）的要求，财务部组织各部门在2019年已开展的清理民营企业欠款工作基础上，持续推进清理拖欠民营企业款项。每月通报超90天未核销预付款事项，并将其加入公司管控事项中公共扣分项，争取杜绝超90天未核销预付款事项存在。

(4) 加强财务规范指导。认真学习执行省财务每月ims会议的业务规范，对各类报账制度文件向各部门宣贯，包含省公司财务部成本室每月例会文件、财务部日常审核发现问题总结等多项实用报账知识，真正做到有的放矢、对症下药。通过组织报账培训会、微信群、部门联系单、邮件、电话沟通等多种形式开展上传下达、问题解答、经验共享等工作，确保各部门咨询报账事项做到“事事有方向，件件得解决”，从而继续降低退单率。

6. 资金管理

资金管理工作重在资金安全风险防控，在夯实资金基础管理、确保资金安全方面狠下功夫。

(1) 加强资金全流程安全管理。开展资金安全管理自查工作，每月下发资金安全检查情况通报，包括资金集中管理、银行余额调节表及未达账项清理管理、银行账户管理、收支两条线管理、库存现金管理、票据管理、银行存单管理、印鉴管理、备用金管理、资金支付审批流程、网银及银企互联管理等。特别加强了银行印鉴保管人员和银行余额调节表编制人员的规范要求，提高风险防范意识。

(2) 防范营收款欠缴风险。每季度联合市场部共同对营业厅的营业款实地检查，对尾款资金交接、保管、银行收款的执行情况下发通报，营业厅自检、整改及风险防控意识大大增强。

(3) 加强应收账款回收。为增加现金流入，财务部逐笔分析应收款项的事由，分别与集团客户部、计划建设部就铁通合作、联通电信的共建共享业务的应收账款进行确认，由财务部开具增值税专用发票，合作单位缴存应收账款。针对用户欠费，以日常提醒、经分会通报的形式督促集团客户部按月催收欠款，最迟于季度末收回，保证了现金的最大流入。

(4) 小金库

7. 工程核算

(1) 提升工程核算质量。加强工程类日常报账的审核，将省公司工程核算及月例会的相关要求迅速传达给计划建设部，指导其对报账单缺少的支撑资料补充完整。

(2) 定期清理工程往来账，对工程预付款督促工程部尽早取得发票入账，每季度对暂估工程款进行检查、整理，形成在建工程暂估明细表，会同计划建设部对暂估款项进行确认，并确定暂估工程款入账日期，提高暂估账款入账及时性。

(3) 注重工程转资管理。严格审核工程决算时间逻辑，金额等信息，督促项目经理按时完成竣工决算资料的整理传递，确保工程转资准确无误。每月根据省公司计划部下发的转资计划，逐一对决算项目进行审核，对存在问题及时与工程项目经理进行确认并协助解决，将问题处理时限控制在最短时间内。积极协调省市财务环节存在的问题，保证决算中财务环节的流畅，保证按月顺利完成转资计划。

8. 资产管理

(1) 提高资产核算质量。根据省公司资产核算的要求，加强资产类日常报账的审核，同时加强公司资产的新增、调拨、盘点的审核工作，全面梳理资产原值、残值、颗粒度不规范的情况，以及完成全年资产核算及管理基础自查的工作。对资产目录进行整合，抽查固定资产账实情况，落实工作责任制。保证所有资产粘贴标签，标签粘贴准确，账实要相符，报废的资产不再使用。盘点中出现的盘盈盘亏要及时落实到相应责任人，并做资产调拨处理。

(2) 完成固定资产报废及处置工作。上半年共计报废资产5条，原值643476元，净额19304.28元，网络部已将2019年末

报废的资产进行到了处置评估阶段，市场部完成了以前年度报废资产的处置工作。

9. 税务管控

(1) 认真梳理各项税种，确保纳税准确，规避税务风险。因新系统上线，税务核算均在税务系统中进行，数据抓取提升了纳税申报数据的准确性，每月在纳税期限内进行纳税申报及缴纳，确保缴纳税费及时性，对业务部门提交的手工开具增值税专用发票工单进行审核，确保开具发票的合理性、真实性。

(2) 落实传达税法政策文件，确保了疫情期间经济业务平稳过渡。根据财政部、国家税务总局关于税务政策相关文件要求，及时传达省财务部关于税务政策的相关工作要求，指导督促各业务部门根据工作要求开具发票，确保疫情期间各项经济业务发生符合业务实质及税法相关要求。

(3) 加强增值税专用发票管理，做好专票领、用、存登记工作。在手工专票开具时，严格依据审核通过的申请单开具专票，确保手 当前隐藏内容免费查看工专票开具及准确，对空白发票视同现金管理并执行盘点制度。进项抵扣方面，每月末及时核对统计进项税抵扣数据，完成进项税结转报账，核对整理每笔抵扣专票，装订成册归档备查。对已开具红字通知单等不可抵扣事项及时提交税务会计做进项税转出。

10. 嵌入式风险防控

财务部承接省公司嵌入式廉洁风险点20个，全部进行分类确认，并将嵌入式风险防控落实添加到财务部工作职责中，同时下沉至员工个人绩效，将财务线条区县公司廉洁风险矩阵下发文件至区县公司。日常工作中逐条梳理风险点，落实到岗位，责任到人，按季度进行自查，对于发现的问题及时整改到位，确保嵌入式风险防控工作执行有效。

11. 风险管控工作

根据《关于进一步加强风险管控的通知》（黑移财务【2020】430号）文件相关要求，财务部牵头建立“条线月评价，班子季分析，公司年总结”的工作机制，明确各部门职责，建立风险管控工作台账，实现基础制度牢、条线管到底、主管履其责、风险早报告、监管双保险的管控目标。

市公司相关部门聚焦资金损失、资产流失、资源浪费、法律诉讼、安全生产、廉洁风险、重大客户投诉等影响公司当前和长远发展的问题，梳理了长期挂账未解决、人力用工风险、法律诉讼案件、企业真实发展问题、大额欠费回收、采购合规、网络能力保障等问题，共计风险防控点31条，并达到预期的有效管控。

12. 网格成本管控

网格资源管控按照“权责利对等”原则将预算资源分解到区县分公司，由区县分公司根据实际情况制定网格资源分配原则和管控模式。采用两种模式四种方法。截止本年度12月份，网格成本系统录入工作已经接近尾声，通过各区县公司的积极配合，数据收集、流程梳理工作正在有序进行，采用多人审核数据的方式，层层把关，确保信息录入的准确性。

13. 财务基础工作检查

（1）财务基础工作自查常态化：结合实际工作梳理基础工作检查内容，督促各部门进行自查，明确责任人。做到有则改之，无则加勉。

（2）内控矩阵维护方面：及时根据集团公司要求以及省公司更新优化结果，完成公司内控矩阵的优化和更新落实责任部门和责任人。在配合各专项审计工作的过程中，对内控矩阵进一步梳理，使内控管控与实际工作更贴近，更具指导意义。

14、提升财务人员业务水平

财务部内部集中学习常态化，每半月组织全科人员学习省公司及我公司的各项管理办法、审核规范、国家税务局公告，清晰掌握财务各项工作的理论依据。

15、应对新冠疫情支撑工作

允许使用员工个人卡转账至公司账户、延长缴款周期、减少现金收款等方式，降低营业员去银行缴存营业款存在的疫情感染风险。

采购部门可通过电话询价，请示汇报经主管副总审批方式进行防护用品采购，以此为依据进行预付并在后续报账中作为附件，及时满足一线人员防护用品的需求。

二、党建责任落实情况

按照公司党委的要求，财务部将疫情期间工作部署文件、党的作风建设、廉洁教育、“一岗双责”、党建基础知识、***五中***精神作为学习重点；将建设“六好党支部”作为工作方向，脚踏实地，做好党建工作。详尽部署“三会一课”，认真并按照公司党委要求开展组织生活会、民主评议党员。

财务党支部现有正式党员7名，本年度培养预备党员转为正式党员1名，通过支部评议，合格党员7名，无“基本合格”、“不合格”党员。

三、“一岗双责”和廉洁自律情况

(1) 加强廉政文化建设，强化“两个主体责任”、“一岗双责”。大力加强廉政文化建设，开展多种形式党性党风党纪教育，组织党员群众参加廉政知识竞赛等，认真开展“反腐

倡廉”教育活动，组织党员共同观看警示教育片，并在党日中分享心得体会。

(2) 认真履行党支部书记抓基层党建工作第一责任人职责，带头落实***八项规定精神，反对“四风”，带头同特权思想和特权现象作斗争，执行个人有关事项报告制度，从严管好家属子女和身边工作人员。并以此为纽带，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，积极创建服务型党组织。用政策法规和纪律要求严格规范自己，自觉遵守***和各级有关领导干部廉洁自律的规定。不违章、不违纪、不犯法，严格按公司制定的廉政措施秉公办事。凡是要求群众做到的，自己首先做到，做个称职的领头羊。

四、短板不足

财务部大部分岗位目前主要还是核算工作，财务管理职能还需逐步提高，需要各岗位加强日常业务学习，逐步提高业务处理能力的同时提高工作效率，向财务管理职能转变。

五、2021年工作计划

1、落实全量资源配置转型

落实四大资源工作清单，统筹管理资源配置转型管理五大机制体系，各部门联动推进公司资源配置转型目标达成。梳理优化资源优化配置机制、重点能力提升机制、全员活力激发机制、资源动态回收机制、资源效果评价机制体系，动态调整，形成发展合力。

2. 加强预算管控

(1) 在资源配置方面践行转型，有保、有压、有控优配资源，持续压、控低效、无效支出，与降本增效结合、零基核定预算。

(2) 保八大工程、保重点项目资源投入，预算配置与业务发展、网络能力及服务提升指标挂钩，提升目标与预算匹配下达，确保资源使用有效性。

(3) 根据公司收入以及降本增效完成情况动态调整预算，确保全年利润目标的达成。

3. 夯实财务基础工作

(1) 针对财务基础检查事项定期自查

(2) 加强资金、资产、工程、税务、成本费用核算及管控

(3) 通过实际操作定期测试，提升员工财务专业能力

4、降本增效

(1) 定期跟踪总结，加强对标，以项目管理单和过程监控表为载体监控到区县级别，单月通报、双月调度。

(2) 针对打榜赛制定合理的二次分配方案，确保评优活动效果，实现及时有效激励。通过阶段总结评价、推广优秀案例和最佳实践，优化流程制度，建立长效机制，夯实降本增效能力。

以上为财务部2020年工作总结及2021年工作计划，新的一年我们将继续按照上级领导的安排部署，严格落实党风廉政建设，落实“一岗双责”制度，根据公司整体经营工作重点，制订合理工作计划，有力的推进各项工作的开展，为实现公司经营业绩更上一层楼而努力拼搏！

物业财务工作总结及工作计划篇四

1、4月份区物业办严格按照xx市76号文关于进一步加强物业

管理工作的通知，对各乡、街道进行考核，并将考核办法正式下发，召开联席会议及乡、街道、社区工作培训会议。

2、5月份区物业办将对我区管理创城工作开展专项督查，对辖区内所有物业公司及物业服务企业进行巡查，按照新制定的考核标准对物业公司高标准、高要求的进行考核，对考核不合格的企业下发整改通知，对复检仍然不合格的企业将上报市物业科进行全市通报，并进入物业企业黑名单，禁止其在本市招投标及发展，对已接手的项目进行劝退，联合乡街道、社区同步做工作。

3、6月份区物业办对辖区内各乡街道业主委员会成立情况进行检查，对工作进展较慢的乡街道进行督促，对人员配备不到位的乡街道向区政府汇报，严格追究负责人责任，避免我区在物业管理考核中丢分的情况发生。

物业财务工作总结及工作计划篇五

尊敬的业户：

您好！

为提升***物业服务分公司的服务品质，促进业主对物业服务公司服务工作的认知度，保障业主在物业管理活动中的知情权、监督权，现公布我司八月份工作总结和九月工作计划，欢迎各位业主/住户咨询、监督。

物业财务工作总结及工作计划篇六

服务中心成立之初便做好了质量的策划，明确公司的质量目标、要求，以及所想达到的目标，以最合适的服务质量去满足业主及使用人的需要。一年来，服务中心始终按照公司iso9000和iso14000的奋斗目标，同时也进一步向业主及使用人展示了公司相关方面优质服务的形象。