

# 2023年物业财务下半年工作计划(精选5篇)

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。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 物业财务下半年工作计划篇一

- 1、全面负责本部门各项工作，直接对总经理负责。
- 2、组织公司的财务管理工作，制定和完善财务管理制度和操作流程，协助总经理进行经营管理。
- 3、审核会计凭证和各类会计报表，编写财务分析，送总经理审阅。
- 4、加强部门建设，开展业务培训，提高并保持部门员工的总体业务水平。
- 5、编制财务预算，审核控制各项费用支出，合理安排各项费用。
- 6、检查、监督各项收入的及时收缴，保证公司资金的正常周转。

## 物业财务下半年工作计划篇二

1. 根据国家有关财务制度，结合公司的具体情况，制订适合物业管理需要的会计核算制度和财务管理制度。

2. 根据物业管理合同、物业的功能，编制财务预算，确定合理可行的收费标准和分摊比例。
  3. 组织日常的会计核算，遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准，对不合法、不真实、不准确、不完整的原始凭证及违反财务制度的收支予以抵制，认真做帐、记帐算帐、查帐、报帐。日清日结，做到帐实相符、帐帐相符，帐表相符。
  4. 准确计算并及时催收各住户应交的管理费、水电费等各项费用，按期上缴各种税收。
  5. 定期检查财务预算的执行情况，加强与其他部门的协调，发现问题及时调整，确保管理费收支基本平衡。
  6. 妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表其他档案资料。
  7. 参与重大经济合同业务以及合同签约和管理业务开拓的可行性研究，为总经理决策提供参考意见。
1. 全面负责本部门各项工作，直接对总经理负责。
  2. 组织公司的财务管理工作，制定和完善财务管理制度和操作流程，协助总经理进行经营管理。
  3. 审核会计凭证和各类会计报表，编写财务分析，送总经理审阅。
  4. 加强部门建设，开展业务培训，提高并保持部门员工的总体业务水平。
  5. 编制财务预算，审核控制各项费用支出，合理安排各项费用。
  6. 检查、监督各项收入的及时收缴，保证公司资金的正常周

转。

1. 进行本部门的日常管理，协助经理做好会计核算工作。
  2. 负责会计制证和帐务处理，编制会计报表。
  3. 审核收费通知单，保证收费标准无误，并做好催缴工作。
  4. 审核各项费用支出，执行财务预算。
  5. 检查银行、库存现金、资金帐目，发现问题监督改正调帐，并负责来往帐的清理。
  6. 登记帐本，妥善保管会计凭证、帐本、会计报表和其他档案资料。
  7. 完成经理交办的其他工作。
1. 现金收付，登记现金手册，并编制现金收支日报单。
  2. 现金及时存行，支票及时进帐，同时保证日常报销所需要的备用金的支取和款项的收取和支付。
  3. 负责收据和发票等票据的管理。
  4. 负责代收代付款项的收取和划付。
  5. 登记现金帐、银行存款帐、管理费用明细帐。
  6. 计算和发放员工工资。
1. 会计核算工作能有条不紊地进行。(即从收支两条线分别来看，收入方面从款项取得直到交纳税款、报表反映；支出方面从款项提取至报表反映，中间各个环节环环相扣，每个环节操作正常以保证整个过程按会计核算的要求进行。)

2. 及时准确地提供各项财务信息，包括收入情况、支出情况及银行存款余额情况或某项经济业务的效益情况。
3. 及时准确地编制会计报表及报表说明、财务分析报告。
4. 加强收入的管理，保证公司收入不流失。
5. 加强支出管理，保证|考试|大|一切支出都在受控制状态，包括工资性支出以及水、电、维修材料、办公用品等费用的支出。
6. 加强预算管理，保证日常的收支状况与财务预算基本一致。
7. 制定切实可行的财务管理制度和操作流程，并对部门内员工进行岗位培训与指导，保证部门员工基本上能履行各岗位的职责。

本规定规定了公司资金、现金、票据、费用开支、会计档案的管理办法，旨在加强会计基础工作，正确执行国家财经纪律和财务制度，更好地为物业管理工作服务。

1. 本规定的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务制度，对公司的财务活动实施有效控制，并接受上级有关部门的监督。

2. 财务部是公司财务管理部门，在总经理领导下，对公司财务活动实行统一管理。

### 3. 财务人员管理

(1) 原则上应在国有商业银行开设银行帐户，开设或撤销银行帐户时，必须报总经理批准。确需在非国有商业银行开户的，在申请开设帐户的同时，须报审帐户资金最高限额。财务负责人必须监督帐户资金限额的执行情况，并对执行结果负责。(2) 必须按银行及公司规定使用现金。

(1) 关于材料物资管理的规定：

a) 购进的材料物资，原则上应先进仓，后领用。

b) 对生产中急需的或零星的辅助材料，确需直拨使用的除按规定审批外，必须经项目负责人验收并签名，方可报销。

c) 工程完工后，剩余的材料必须办理退仓手续。

d) 材料、物资必须至少在每年三月和九月盘点二次。会计人员必须实地监督盘点，财务负责人必须对盘点结果的真实性负责。

e) 对材料物资出现盘盈、盘亏的，必须查明盈、亏的原因，提出改进措施。必要时，对库存材料进行复点。

## 6. 固定资产管理

(1) 各管理处、部门必须指定一名固定资产实物保管责任人，对固定资产的实物管理负责。

(2) 固定资产必须设置卡片帐进行管理，卡片帐必须由固定资产保管责任人签名，保管责任人变更的，必须及时变更卡片帐。

(3) 在每年的六月，财务人员必须会同固定资产专责及实物保管责任人全面盘点固定资产。会计人员必须实地监督盘点，对盘点结果的真实性负责。

(4) 盘点中出现的损益，必须按规定的程序报批。

7. 会计档案管理会计凭证、会计帐簿、会计报表及储存会计资料的磁盘是企业的重要经济资料，要定期装订、整理立卷、妥善保管。

(1) 会计档案管理实行分阶段负责制。按会计凭证的传递流程分出纳责任期、主管会计责任期。其中出纳责任期从出纳审核并接收业务部门的原始凭证起，到出纳将凭证传递给主办会计为止；主管会计责任期是从主办会计审核并接收出纳传递过来的凭证起，到将会计档案移交给档案室保管为止。

(2) 在出纳责任期，出纳对交存的原始凭证及自己填写的记帐凭证负保管责任，按规定于每月28日前传递给主管会计。

(3) 在主管会计责任期，主管会计对出纳交存的会计凭证、电算产生的记帐凭证、所有科目汇总表、装订成册的凭证本、会计帐簿、会计报表、已登录的档案袋、储存会计资料的磁盘等负责保管，同时应按归档要求对各类档案负责立卷、装订成册、分类分柜保管。存放场所应加锁，钥匙由主管会计掌握。档案原则上不得借出，如有特殊需要经总经理批准后，征得主管会计的同意并约定归还期，办理登记手续。借用期内借出资料的借用人负责保管。超过借用期限，主管会计未催讨追索，造成会计资料丢失的主管会计负连带责任。

(4) 会计年度终了后，当年的会计档案半年内仍保存在主管会计处，期满后编造清册移交公司的档案室。

本规程规范费用报销程序，确保各项费用支出得到合理控制。

1. 财务部经理负责报销单据的及时审核。 2. 公司总经理负责报销费用的审批。

1. 报销费用的填制要求a) 费用经办人原则上应在费用发生后的5个工作日内到财务部办理报销手续，特殊情况可另行处理。

b) 将原始单据剪齐边角，正面朝上(与报销单据同向)粘贴在报销单的反面左边□ c) 用蓝色或黑色钢笔、签字笔如实填写报销单的各项内容，如：报销时间、报销人、费用摘要、单据张数等。

d) 采购类经营费用，须凭有效的《请购单》(或采购计划表)和发票到仓库办理物品验收入库手续，并将进仓单、直拔单附在报销单据的后面。

a) 费用报销单据经手人签名后，由各部门主管签字确认。

## 物业财务下半年工作计划篇三

1、根据国家有关财务制度，结合公司的具体情况，制订适合物业管理需要的会计核算制度和财务管理制度。

2、根据物业管理合同、物业的功能，编制财务预算，确定合理可行的收费标准和分摊比例。

3、组织日常的会计核算，遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准，对不合法、不真实、不准确、不完整的原始凭证及违反财务制度的收支予以抵制，认真做帐、记帐算帐、查帐、报帐。日清日结，做到帐实相符、帐帐相符，帐表相符。

4、准确计算并及时催收各住户应交的管理费、水电费等各项费用，按期上缴各种税收。

5、定期检查财务预算的执行情况，加强与其他部门的协调，发现问题及时调整，确保管理费收支基本平衡。

6、妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表其他档案资料。

7、参与重大经济合同业务以及合同签约和管理业务开拓的可行性研究，为总经理决策提供参考意见。

## 物业财务下半年工作计划篇四

工作计划网发布物业公司财务部工作计划，更多物业公司财务部工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

以下是工作计划网为大家整理的关于物业公司财务部工作计划的'文章，希望大家能够喜欢！

在xxxx年度工作基础上，切实认真做好本职工作。为能更好地、顺利地开展工作，现计划如下：

- 一、对二期业主入伙资料的整理,及时收取相关入伙费用；
- 二、对一期业主下一年物管费用的及时追缴,保证款项及时入库；
- 三、对其他各项应收款及时追缴,费用及时收取存入银行；
- 四、每月定期清理合同及协议,对未收取费用及时追缴；
- 五、坚决坚持财务手续,严格审核算,对不符手续的发票绝不付款；
- 六、监督收银员收银工作,保证款项相符,及时入库；
- 七、协助收银员做好业主二次供水费用的计算及收取；
- 八、加强学习专业知识,提高自身服务水平和素质,更好地服务业主；
- 九、协助其他部门做好各相关工作。

## 物业财务下半年工作计划篇五

xx年，各个行业在受到金融危机的侵袭时经济都相对下滑，而且来势凶狠，在人们没有任何准备的情况下我们所在的房地产行业也不例外□xx年，我们已做好对应措施，将财务的收入和支出成正比。以下是房地产财务工作计划：