

最新物业财务周一工作计划 物业财务部 工作计划(精选5篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。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。

物业财务周一工作计划 物业财务部工作计划篇一

财务工作计划对加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育，有着非常重要的作用。为了做到财务工作长计划，短安排，使财务工作在规范化、制度化的良好环境中更好地发挥作用，特拟订20xx年财务工作计划。

组织财务人员参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。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。

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好物业公司部门预算的编制和落实工作。编制好年度预算，并力求切合实际。

- 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，为物业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。

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。

四、财务管理力求科学化，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。要严格物业公司的硬件管理，物业公司的设备要管好用好，及时修补，严禁外借。确有正常损坏要按照报损程序予以报损。要严格管理人员，转换要有手续，损坏丢失要照价赔偿。管好固定资产帐。

物业财务周一工作计划 物业财务部工作计划篇二

财务工作有时很轻松，有时很辛苦，月末、年末的工作量就较大，有时赶报表就要加班加点，财务管理要适应义务发展的需要，不做影响业务发展的绊脚石。你是否在找正准备撰写“物业公司财务部门工作计划”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

一、实习时间

__年__月__日——__年__月__日

二、实习地点

校内：案例讨论室、管理学院机房

三、实习内容

在一周的实习里，我们首先了解审计的整个基本流程，主要完成实质性测试中的货币资金审计、应收账款审计、存货审计、固定资产的审计、应付账款审计、管理费用审计、主营业务收入审计、主营业务成本审计、营业税金及附加审计、

所得税审计这几个内容。这些审计的程序中第一件要做的事情是取得或者编制相应的项目明细表或明细帐，而最后一件事都是确定该项目是否已在报表中做出合理的披露。但是不同的审计内容，审计过程也有所不同。

货币资金的审计过程除了以上所说的那两个程序之外主要有

3、其他货币资金过程银行存款的过程相同。

应收账款与应付账款的审计过程类似，应收账款获取明细账后，需要分析应收账款的账龄，然后函证应收账款、检查未函证的应收账款、检查坏账的确认和处理、检查外币应收账款的折算、分析应收账款明细账余额。而应付账款除了函证之外，还要对应付账款的借方余额进行重分类调整，并根据预付账款的明细账的余额进行分析归类，检查应付账款长期挂账的原因。

存货的审计过程，由于存货的内容比较多，有委托代销商品、分期收款发出商品等，因此在审计的时候，除了先核对明细账之外，还要对不同的类别的存货进行进行检查。然后根据原材料明细账复核计算材料成本差异率、检查存货的跌价准备，对存货的盘盈、盘亏、报废情况进行检查，最后完成存货的审定表。固定资产的审计则跟存货的审计过程相类似，先对固定资产的减值准备进行检查，然后检查固定资产的盘盈、盘亏、报废情况，根据之前的两个步骤以及相关的明细账填列固定资产及累计折旧审定表，最后完成固定资产审计程序表。管理费用的审定过程比较简单，但是管理费用所涉及的内容比较繁杂，因此审计的过程也比较麻烦，容易出现很多小问题。在审计过程中，需要先根据管理费用的明细账和凭证完成管理费用检查情况表，然后完成审定表。

主营业务收入的审定要根据主营业务收入的明细账填列主营业务收入检查情况表，并检查相应的原始凭证以及是否过入总账，还有收入的确认时间是否正确。最后完成主营业务收

入的审定表，调整金额并列出现调整分录，完成主营业务收入审计程序表。

主营业务成本的审计过程基本与主营业务收入的审计程序相同，需要检查的原始凭证也都几乎一致。要根据销售合同等确认主营业务成本的确认时间，对错误的处理进行调整，并完成相应的审定表，再根据实际检查的情况完成主营业务成本审计程序表。营业税金及附加的审计与所得税的审计，主要根据之前所做的营业收入等科目的审定结果进行调整，需要联系之前所做的审计过程，进行相应的调整，如：对虚增的销售业务的调整，对退货有关的税金的调整，对于补提折旧造成所得税差异的调整等。最后根据实际检查审定的情况完成所得税审定表。

四、实习心得

经过一周的实习实训，让我真正体会到审计是一项庞大而复杂的系统工作，可以说，审计是对一个人的耐力与细心的高度考验，从报表中审出问题，在对问题进行调整分析，最后写写出审计报告，每一个过程都是那么的复杂与繁琐，让我认识到审计工作的重要性和谨慎性。从大一到现在做了很多的上机实习课，每一次都有不一样的体会，不仅因为实习的课程不同了，也因为随着年岁的增长，看到的东西也有所不同了，通过这次审计的上机实习课我也学到了不少的东西。

其次，要加强实践能力，改变自己的思维方式。由于之前一直学习的是会计的知识，在很多方面，我们会过分的强调会计分录的重要性，然而在不同的环境下，所注重的重点必将有所不同。从这次上机实习课中，我看到了自己定式思维模式的严重性，不懂得变通，发现问题是解决问题的前提，希望在以后的实践中自己的思维方式能更加的活跃、变通。正所谓“穷则变，变则通，通则达”，很多时候我们是被自己的思维方式所禁锢的，而不是环境禁锢了我们的行动。

第三，做事之前要先了解“游戏规则”，磨刀不误砍柴工。第一节的时候老师有要求我们先看看企业的会计制度和审计约定书的内容，但是我们太急功近利了，直接就开始做练习。然而在做到后面的折旧的计提、坏账准备的提取时，对于一些数字的出现就不懂得是怎么来的，但是这一些在企业的会计制度中都有涉及到。其实每一件事情都有它自己的运行规则，只有我们了解了它的运行规则才会事半功倍，处理起来也更加得心应手。

五、实习建议

经过这次上机实习，让我对审计工作有了新的理解，也让我学习到了很多课堂上学习不到的实践操作能力。由于是第一次接触这个操作系统，我们对这个实训操作系统不了解，自己打字的速度不快，学校上网电脑网速不够快，有时会出现突然死机的情况，导致我们在实际操作的时候出现一些问题耽搁了实训的进度。这次实习采用的是模拟系统和实习资料相结合的方式，这让我们在学习理论知识的同时通过上机操作部分对审计工作有了更深一层的理解。通过实际写出管理建议书，审计业务约定书等审计文件，以及在模拟系统中学习后，利用实习资料案例进行练习，能很好的学以致用，希望以后能继续采用这种实习方式。总之，在这次的实训暴露出自己的很多问题，在以后的工作和学习中，我会不断的警示自己，并改善自己的，以便在以后工作中能够胜任会计这个岗位，提高自己的职业能力水平。

一、十月份月初安排(每月1日-10日)

1. 根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。然后编制出所有工程项目报表，_后编制公司报表，_终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表(包括上报给各项目负责人的项目报表)妥善保管。

2. 进行上月工资核算。进行各银行对账工作。与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。与管辖区税务所进行联系和沟通。对部分报销人员票据的审核。

行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

2、原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始凭证进行粘贴。

3、上月工资的发放。

原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。

2、进行本月工资的计提。

3、进行本月固定资产折旧的计提。

4、期末成本收入的结转。

5凭证的整理、装订与归档。

6、配合相关部门做好工作。

6、其他方面，听从公司领导的工作安排，认真的完成每一项任务。

一是建立了一系列财务管理制度并督促各单位认真执行，全年公司除大部分使用局财务核算制度外，还针对公司实际情况制定了《费用管理办法》，《资金管理辦法》，《办公用品管理办法》，《计算机管理办法》，《经济活动分析制度》，《费用预算管理办法》等几个规范性财务文件。并在

全公司范围内实施，保证了公司在几个主要费用标准上的统一。

二是制定了年度费用预算的统一标准，针对具体的岗位给出具体的标准，并每月反馈给各部门，要求各部门每月进行分析，对全公司各单位的管理费用每个季度进行一次分析，并上报局财务部。管理费用控制在年度预算范围内。预算管理得到稳步推进，细化预算内容。

按科目进行了分类统计，为全面预算奠定基础；预算方案根据各分公司反馈回来的意见适当调整后，经总经理审议通过后形成正式文件下发至各分公司，使各单位对本公司的预算有一个全面的了解，增强了预算的透明度；增加预算的刚性。我们注重了预算执行中存在的问题和有关情况，不定期的向公司领导反馈情况，对于超预算等问题严格审批程序，对申请调整的事项，需经过专门的论证分析后，按规定的程序批准后执行。一年以来，预算的总体执行情况良好。

二、加强财务资金管理和费用预算管理，确保维持生产经营最低现金流量。

三、定期进行财务资金分析，提供决策支持。财务部制定了经济活动分析模块，将相关表格相对固化，形成标准的程序和指标。通过对经营活动的现金流量分析，总结公司现金流量的来源和贡献，通过定期财务分析，使各公司对所负责业务的现状能及时准确地了解，促进公司内部降低成本费用，提高经济效益。

四、做好日常财务管理工作，及时为分公司和项目提供服务支持：

一是在财务部人手较少的情况下，通过有序的组织，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一

年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。公司现金流量一直很大，财务部员工本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。

二是及时向有关领导提供各种报表，及时将公司财务状况汇报领导，便于领导决策。

三是配合上级部门及时完成上市831工作。四是加强财务检查及内控管理力度，防范资金风险。公司收入资金、费用资金纳入企业货币资金帐户核算，便于对现金的监控管理；制定了定期财务检查制度，每季度组织1次财务检查，检查重点放在印鉴是否按规定分管，资金管理、存货管理、固定资产管理等方面，并针对检查中存在的问题限期整改，并检查其整改落实情况。

总之，本年度全体财务人员在繁忙的工作中都表现出自己的努力和敬业。虽然做了很多工作，但还有很多事情待着我们，还有些事情做的不够。一是上半年铁路项目有一部分核定上交资金未按照规定及时足额收回来；二是财务部门未能经常深入分公司和项目了解第一手资料和情况；三是在审核各部门情况的时候把关不太严格。

在新的一年里，财务部将一如既往的紧紧围绕公司的总体经营思路，从严管理，积极为公司领导经营决策当好参谋，具体有以下工作安排和计划。

二是深入研究税收政策，合理避税增效益。在新的一年里，全体财务人员应加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

三是搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。__年，我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

四是加强管理，挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。

为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时对于机关部门费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位的考核，有效控制各项费用的不合理开支。

五是明确责任，从严要求，积极抓好会计从业人员职业道德素质培训，提高服务水平。

1、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

2、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营的事前预测、事中分析和站所基础财务分析工作。

3、加强会计实务培训。注重工作效率，以推行财务会计电算化核算为目标，全面提高财务人员素质。

一、工作目标

以地、县有关布局调整精神为指导，依据县物价局、财政局、教育局以及相关主管部门财经规定，严格执行相关的收费规定，严守财务纪律，开源节流，做到财务服务于教学，服务于师生，财务公开化，打足收入，压缩支出，把资金用在刀刃上，为全面提升本校的办学水平和办学层次，打造一流的

品牌幼儿园。

二、认真抓好常规工作

(一)财务工作

- 1、根据中心校行政办年初财务工作计划要求，准确做好学校年度预算和收支计划，并严格执行。全面做好年终的决算工作，为学校教育决策提供可靠的数据，确保学校教育教学正常发展。
- 2、加强过程管理，及时统计教育经费使用情况，做到财务底码清楚，信息准确，每月向校长汇报，为领导合理使用资金提供依据。年底向职工汇报资金使用情况，加强财务监督。
- 3、支持财会人员的继续培训工作，提高财会人员业务水平，做好财务年审。
4. 要求出纳人员严格执行财务制度，遵守岗位职责，按时上报各种资料。
- 5、认真搞好学校经费收支预算工作，每年12月25日前将全年经费收支情况如实填写上报行政办。
- 6、加强财产管理，新购物及时上帐，做到帐帐相符，帐实相符，年终认真完成清产核资工作。

(二)确实抓好修缮工作，保证教育教学顺利进行。

每学期初对已损坏的桌凳进行修复或报损，清查学校的固定资产并且进行统计。

三、抓住重点力求创新

- 1、抓好队伍建设，提高业务素质，为各项工作的开展提供可

靠保障，积极参加保管员的培训。

2、合新的办学标准，提高学校管理水平。

3、定期主动召开教职工会议，虚心听取建议，提高学校的服务意识和服务质量。

四、财务工作安排

1、严格财务制度，加大经费使用透明度，合理使用经费，1000元以上的开支，须以职代会讨论通过，领导班子研究决定，方可开支，自觉接受教师和职代会的监督。出纳要按月进行帐目公布，建立财务公开制度。

2、帐目要做到日清月，记帐清楚，帐目相符，严禁挪用学校经费。对确有困难需要借款的教师，只能借用当月的工资，且当月借用，下月归还。

3、配合学校搞好学生的教育工作，完成各项临时性和计划外工作。

五、具体措施

1、财务工作要做到全心全意为教育教学工作服务，为全体师生服务，做到急教育工作之急，需教育工作之需。在服务中要不断提高服务质量和服务水平，使财务工作真正服务于教育，服务于师生。

2、认真学习并自觉执行地区、县教育收费文件和法规，深刻领会中心校行政办的各种财务制度精神实质，努力促进校内财务工作规范化、制度化，做到依法理财。

3、严格落实县物价局、财政局和教育局的要求规范收费，开出统一票据，决不搭车收费、违规收费。

4、有计划性、统筹性地使用资金。严格执行支出预算制度。校内各项必须支出实行先预算、再审批、后办理制度，坚决杜绝资金支出的随意性和盲目性，减少一切不必要的开支。

5、严格实行财务审批一支笔制度。对欲报销的发票必须有经办人、证明人和审核人的签字，然后方可连同预算单一并报销入帐。

6、建立规范的固定资产台帐，加强对校内各种教育教学设施的管理。对校内资产进行逐一清理登记，并建立资产管理明细帐。实行物资使用、保管责任制，谁使用谁负责，无故损坏或遗失者，由责任人承担相应的责任。

7、经常总，不断提高。自觉主动接受全校职工和学生家长、社会的监督，认真听取他们的宝贵意见，不断改进工作，提升服务质量。

(一)根据上级公司下达的预算指导意见，进一步搞好预算管理工作。预算管理作为财务管理中的重要一环，与全面做好财务工作息息相关。在明年的工作当中，要进一步加强加强对科室、站所的费用预算指导与预算管理，认真做好预算的分析、分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥其应有的作用。

(二)结合iso9000质量认证，当好领导的参谋，确保完成上级局(公司)下达的各项指标。今年，公司已走上了良性发展的快车道，卷烟销售与烟叶经营质量不断提高，企业资产得到进一步净化与整合。结合市局(公司)贯彻9000质量认证体系，本着“严、深、细、实”的原则，全面强化两烟责任制的制定与落实，在千辛万苦抓增收的基础上，千方百计研究节支，力争完成各项任务指标。同时，认真研究搞好多种经营工作，围绕盘活资产，对现有闲置的网点和烟站进行对外租赁；认真清理往来帐户，大力回收货款，减少资金占用，提高企业资产负债结构，降低企业资产负债率。根据上级公司物资采购

的要求，进一步健全物资比价采购制度。

(三)继续开展会计从业人员的培训活动，进一步搞好烟站的基础工作，提高管理水平。企业越发展进步，财务管理的作用就越突出。随着企业的不断发展壮大，对财务管理的要求也越来越高。为了适应这一要求，就必须继续开展会计从业人员的培训，提高会计从业人员的水平。在提高会计人员水平的基础上，进一步加强检查督促与指导，搞好会计的基础工作，为更好的参与企业的经营管理工作打下坚实的基础。

总之，在十月份财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和基层站所的配合下，按照党委的部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为企业的发展壮大做出新的更大的贡献！

物业财务周一工作计划 物业财务部工作计划篇三

在思想方面，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xx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。新的形势和新的要求赋予了我们的新的责任和使命，作为xx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”。

物业财务周一工作计划 物业财务部工作计划篇四

一、自身方面

二、加强对员工的思想教育

提高员工的安保意识，从而加强他们的责任心和服从意识；

如：内外勤人员的交接岗制度，巡视制度，劳动纪律等，要求员工严格按流程和标准工作，从而提高员工工作技能和服务水平。

四、车辆管理方面

(4) 总之，做到：每辆车停放有秩序，每辆车有检查，每辆车有提醒，每辆车有记录，从而保证大车、小车的车辆安全。

五、在消防方面

(4) 接到前台的火情警报，立即去查看，并向总值班或总经理报告；

(7) 进一步完善各种消防制度和消防档案(如：灭火预案、安全疏散预案、巡查记录等)

六、治安方面，做好以下工作

(3) 每天加强对个楼层、仓库、地下室、办公室、大厅、门口等隐蔽死角的巡视和监控，对客人的车辆和物品做好提示和提醒工作，并对发现问题做相应的处理和记录。

七、加强对员工宿舍的管理

制定宿舍管理制度，卫生制度，并每周对各宿舍进行卫生检查及用电情况的管理。从而为员工创造一个良好的卫生环境和生活环境。

八、加强成本控制

首先：从我做起，合理用人和排班，减少不必要的加班；

第二：从节约一张纸、一度电、一滴水做起，杜绝浪费；

第三：对员工进行思想教育，增强员工节约意识，从而为公司的正常经营做贡献。

以上这些为保安部一年的工作计划，在今后的实际工作中，我还会不断的进行调整和完善，我相信在公司老总的正确领导和指引下、其他各部门的帮助下及保安部全体员工的共同努力下，我们保安部一定会再创佳绩。

物业财务周一工作计划 物业财务部工作计划篇五

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；

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。