

最新物业财务下周工作计划和目标 物业 财务工作计划(通用5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。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

物业财务下周工作计划和目标篇一

(一)20xx年在一如既往地做好日常财务核算工作，加强财务管理、推动规范管理和加强财务知识学习教育。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年的财务出纳人员个人工作计划。

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育。首先参加财务人员继续教育，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。

参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算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，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交

总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

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。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人意见建议要求财务管理科学化，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。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

物业财务下周工作计划和目标篇二

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。

8、与税务、金融等部门沟通良好，不因为公关工作不到位导致公司利益受损失。

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) 盘点中出现的损溢，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。

(5) 会计档案必须妥善保管，存放有序，查找方便，并严格执行安全和保密制度。

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。

e) 非采购类的行政、办公或其他费用，直接填制报销单据。

f) 外出培训费凭《培训协议》办理报销手续。

2、报销单据的审核

a) 费用报销单据经手人签名后，由各部门主管签字确认。

物业财务下周工作计划和目标篇三

为了物业公司顺利的运作发展，使得物业通过对x大楼及基地、家属院实行的物业管理，不断总结管理经验，提升物业灌木里水平，积极努力地参与市场竞争，拓展业务管理规模，最终走向市场完全转化为经营性物业管理，达到最佳的经济效益，制定今年的工作计划。

按照厂里的物业管理委托要求，对x大楼及将要成的其它物业大楼进行代为租赁，计划完成x大楼委托租赁的房屋出租率大于96%，今年完成代租收入不少于x万元，按要求完成水电暖与费用的代收、代缴工作，保证所辖物业的正常运作。

（物业管理费、代租、代办费）

今年完成物业管理费x万元，代租、代办费x万元 $[x \times 20\%]$ 一共为、万元。其中x大楼物业费及代租代办费合计为x万元，其它收入x万元。

今年其费用支出控制在x万元之内（不包括x元以上的修理费用），其中：

1、人员工资包括三金总额为 $[x]$ 万元（按现48人计算）

2、自担水电费□x万元。

3、税金□x万元。

4、其它x万元。

2、组织成立对外扩大管理规模攻关组，派专人负责，争取在年底前扩大物业管理规模不小于5000平方米，实现盈利。

1、保持天山区综合治理先进单位称号，争取先进卫生单位称号。

2、每月24日为例检日。组织有关部门对楼内进行全面的“四防”大检查，发现隐患及时整改，做到最大限度地消灭各种事故的发生。

3、完成消防部门及综合办要求，完成的各项工作。

4、五月份、八月份组织二次保安、工程、环卫等人员参与的消防设施的运用，并结合法制宣传月、禁毒日、消防日开展禁毒宣传，消防宣传等，每年不少于三次。

物业财务下周工作计划和目标篇四

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：

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。

物业财务下周工作计划和目标篇五

在年度工作基础上,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。