

物业公司财务内审报告 公司财务内审报告 (精选5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

物业公司财务内审报告篇一

我们公司叫xx市xx镇鱼骨加工场位于xx市xx镇，地理位置优越，水陆交通便利，能直接连接到山砵码头和沿海高速公路。该公司是一间私人企业，在经营上是“一条龙”的生产销售模式。该公司是以生产和经营鱼翅、鱼胶、海参等高档海产品的半成品和成品为主。

公司创建于xx年，本着“质量第一，顾客至上，真诚合作，共创未来”的宗旨，凭着“人有我优”的创业精神逐步成长发展，成为目前广东较有知名度的鱼翅类产品供应商。公司在经营上一贯遵循“可靠的质量是公司发展之本”，同时秉承“团结、拼搏，务实，创新”的作风，不断涉足新的领域，拓展国内外市场，务求新的发展。

公司主要是由4大部分组成，第一是采购部门，这个部门主要是由分布在国内不同的沿海城市和国外不同的地方的代理商组成，人数大概有22人，主要负责公司的原材料采购。第二是生产部门，这个部门是由两个加工厂组成，员工有50多人，主要负责公司的生产加工。第三是销售部门，这个部门是设置在广州一德路的，主要做产品的批发生意，员工有20人，第四是中心财务部，主要负责根据不同的部门分设的财务部交来的财务数据，重新审核并且登记入电脑财务软件，还要

负责跟踪一些海外业务等。

二、实习内容

我是在中心财务部实习的，财务部的人并不多，设有一名会计主管，一名出纳还有一名兼顾翻译的财务人员。此次负责我实习的是公司财务主管，姓陈。陈小姐根据我实习的时间，负责安排我在财务部的工作。我的工作主要是根据两个加工厂和广州销售部门每天传真回来的日记账填制记账凭证并录入到电脑的财务软件。

实习伊始，主管给了一些公司的基本资料和产品的相关介绍我看，目的是让我对公司和公司的产品有一个大概的认识，并了解一些业务的基本流程。第二天，主管就让我看记账凭证。我心里想：“记账凭证有什么好看的，我们都学过了，并不难，说到底其实就是会计分录。”也就由于我没有好好珍惜主管让我看记账凭证的任务，后来她让我根据广州的销售部门发回来的日记账填制记账凭证我竟然不知道如何开始，主管又把之前给我看的记账凭证拿出来让我参考，但很多业务不是上个月就有发生的，因此不停地问主管这项业务需要什么会计科目，这让我很惭愧，因为我是审计专业毕业的啊，连会计都做不好又怎么能审核会计做的账呢！

后来为了弥补这次的错误，一有时间我就拿上个月的记账凭证看。经过一个月负责填制记账凭证，我发现在记账凭证里是很有学问的，比如：财务费用，以前老师跟我们说过财务费用冲销是在贷方的，但由于财务软件的设置问题，我们在冲销时要用红字登记在借方，这样做是为了方便在录入电脑时，让电脑能识别出来，如果财务费用的登记在贷方的话，到时资产负债表就无法显示出财务费用，最后结果两边就不能平衡了。但如果财务软件设置财务费用结转公式中包含财务费用贷方的话，就不存在只能输入在借方。

在实习中，令我印象最深就是对于错账的更正方法了。在学

校时，曾经像小学生背书一样，死记硬背地把更正错账的三种方法背到滚瓜烂熟，但是在实际中，却不太会应用。这就是典型的“死读书”了吧！理论和实际相脱离。虽然公司主要是用电脑记账，但是还是有一部分的账簿一直沿用以前的手工记账。本来我是实习生，我并没有进行记账的权利，但是主管考虑到尽量让我在这个月的实习中学习多一点财务知识，她破例让我在明细账上进行登账。第一次登记账簿，紧张是难免的了，一直担心登记错误，但越是容易出错，我只登记一天的业务，竟然把各种错账的形式都做出来了，因此我也很“幸运”地学会了更正错账的方法。更正错账的步骤在会计制度上是有严格的要求的，不可以随使用笔涂改或是用橡皮擦涂了就算。例如写错数字就要用红笔划横线，再用钢笔在上面更正。而写错摘要栏，则可以用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要，平常我们写字总觉得写正中点好看，可摘要却不行，一定要靠左写起不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。对于数字的书写也有严格要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，不能乱写，否则总帐的借贷双方就不能结平了。如此繁琐的程序让我不敢有丁点马虎，这并不是做作业时或考试时出错了就扣分而已，要是在以后的工作中，这是关乎一个企业的帐务，是一个企业以后制定发展计划的依据。

在实习的后期，主管还教我核对账簿。这是一件特别繁琐的工作，虽然有电脑辅助，但是大部分也要人手操作。当找到不符的金额时，真的很开心！但是找到错误的地方还没结束，因为都已经出过记账凭证并且经过审核了，不能随便修改！我们需要视不符的业务的情况而考虑要如何处理，而最常用的修改方式就是出更正的凭证和对于漏记的业务出补充记账凭证了。如果实在不行时，就只能运用财务软件“反记账”的功能，但这是不到万不得已的情况是不这样做的。

在最后几天，主管还教我我认为是最难的“资产负债表”，主管说：“如果在前面输入的数据不对，那么‘资产负债

表’就不会平衡的。”我发现不只是这样，在“资产负债表”中有四个往来账目，分别是应收账款，预收账款，应付账款，预付账款。而往来账目的数据是可以变动的，由于资产的期末数是在借方的，负债的期末数是在贷方的，应收账款的贷方记入预收账款的贷方，预收账款的借方记得应收账款的借方，应付账款与预付账款相对应，其他的不能变。

虽然实习的时间很短，但是我还是学到了很多的东西，知道以后应该怎样更好地学习专业知识，还有很关键的是应该多去实践，才能发现自己的不足，加以改进，这样我相信我能更好的提高自己。

物业公司财务内审报告篇二

iso9000质量管理体系的外审工作在各部门的配合下终于顺利结束了。作为内审员我的心情无比激动兴奋。回想起这半年来的工作，从前期参加内审员会议、编制文件、文件试运行、征询连锁店意见、领导审核、修改文件、发布正式文件、内审、外审，在这个过程中我们做了大量的工作。这些工作虽然很琐碎，但对于我来说是历练自己、提高自己工作能力的的一个好机会。

(一)前期参加内审员会议工作

刚开始接触9000工作的我，对9000工作还很陌生，根本不知道该从何做起。从7月29日到9月2日期间我共参加了办公室组织的六次内审员会议，我才慢慢地了解了iso9000认证工作的性质，同时也要感谢经验丰富的办公室内审员岳震红，她给了我不少帮助。

记得8月3日办公室组织的第二次内审员会议，会上管理者代表张伟春副总做了宣讲，提出了关于做好iso9000工作的原则以及需要处理好的各种关系。使我深刻认识到iso9000文件的编写要本着“简单实用”的原则。不但要切合实际而且还要

易操作、易执行、易检核。首先要搞清楚文件编写与经营管理之间的关系。不要形式化，不要让文件束缚我们的工作。其次，所有内审员都是兼职工作，应该认识到iso9000工作与本职岗位工作是同等重要的关系。可能自己要奉献更多的时间和精力才能做好两项工作。再有就是要处理好与上级领导及分管领导之间的关系。在工作中出现问题及时沟通及时解决，使工作有效率地向前推进。由此我认识到iso9000工作不仅仅是为了通过审核，更重要的是为了我们今后的工作能有章可循地开展；是为了我们企业更好地经营发展。

(二) 编制文件工作

(1) 我部门共编制制度文件10个、工作流程图7个、质量记录表格3个。所有文件的编制原则都本着从实际出发，便于我们今后的工作易操作、易执行、易检核。

8月3日我部门基本完成了制度初稿的编制工作，经本部门领导审核后提报办公室。就这样，我们每周五都召开内审员会议，宣讲当前工作进度、出现的问题、编写要求、具体修改点、以及需要自我检查的内容等等。每周三中午11:00前都要将本部门做过修改的文件经总监和副总签字确认后转交办公室。8月25日完成了所有制度性文件的编写工作。8月26日我部门完成了工作流程初稿的编制工作，经过部门领导的审阅到最终的修改，我们于9月7日完成了所有工作流程的编制工作。接下来的工作是制作记录、记录范例、添加文件编号、页眉页脚、不需要连锁店执行的文件单摘、及所有文件逐个逐字进行微条等。9月16日试运行文件发布。在征询连锁店意见后，我们又根据连锁店的综合意见以及实际工作情况集中进行了修改，11月16日发布了正式文件。

回想起来，只有明确了iso9000工作的原则和方向，我们才能把工作做好。为了使文件体系更简洁、适用，更注重流程化、系统化，领导特别强调要根据iso9000标准的质量管理原则编写文件，在编写制度性文件前，我们首先编制了本部门组织结

构图、部门职责及岗位职责，明确了每个人的工作内容及权限，使职责更清楚、接口更明确。在编制我部门各种文件时，我们既强调了过程方法和管理的系统方法的应用，清楚地识别了每个工作流程，同时又在文件的实用性上下了不少工夫，以避免文件系统过于庞大、繁杂，适用性不强的情况出现。

(三) 征询连锁店意见工作

9月16日所有文件首次下发到各连锁店，各连锁店用一个月的时间来试着贯彻执行这些文件。从10月17日到11月4日共15天时间我和营运部朱平经理一同到甘家口店了解文件执行情况并收集文件中不易执行、需要调整和改进的内容。各连锁店情况不同，我们在每家店几乎都收集到三四十条意见，多的则有五十余条。所以收集到的意见全部上报到办公室，由办公室统一汇总后转给各部门。接下来的任务是综合所有连锁店的意见并结合实际工作的情况，修改并调整文件。

我部门共收集到连锁店意见51条，其中亲情卡维护管理办法6条、各连锁店机房日常工作管理办法19条、信息部突发事件处理办法2条、计算机设备实施及操作管理办法24条。这些意见我们经过研讨都一一做了修改和调整，并以幻灯的形式在连锁店机房主管会上做了宣讲。

(四) 内审工作

12月5日内审工作如期进行。内审工作很正式的开了首次会，由管理者代表张伟春副总宣讲了内审的目的、依据、性质、范围等等内容。这次我与发展部何巍一同审核了人事部、计财部、批发、阜成路店、学院路店、万泉庄店、蓝润店、北航店。我们根据办公室下发的内审检查表逐条进行了细致的审核，并做出客观记录。内审末次会时，大家就内审中普遍存在的问题做了研讨，商量解决的方法及应该采取的措施。

由于我们的准备工作做得比较充分，在我部门的内审工作中，

没有出现太大的问题。在内审员张利的提示下，我们认为为了保证数据通讯的安全性有必要增加一项数据备份工作记录。这项工作我们在内审后做了记录。

(五) 外审工作

12月18日我们迎来iso9000质量管理体系的正式审核，所有公司领导及内审员参加了华夏认证中心复评首次会。会上审核组长刘玉良老师就审核的目的、范围、准则、及日程安排做了宣讲。他让我知道他的审核思路是透过样本发现管理中存在的问题，通过结果验证合格与不合格，不合格分为一般不合格和严重不合格。公司总经理李燕川要求我们提供给审核老师所有文件材料及相关记录，保证审核工作顺畅进行。首次会结束后，我作为陪同人员参加了人事部的审核工作，董老师风趣的审核风格让我大致了解了他的审核思路，他说“只要我们能说服他，就能合格通过”。审核会比较轻松地结束了。

在我部门的外审中，共10人参加审核会，我们提前做好了审核前的准备工作：审核场地、茶水、相关资料等等。在审核过程中董老师给我们提出了一些需要完善地小问题：

(1) 建立质量目标，在各个岗位上建立，制定出考核每位员工的标准。

(2) 设备日常维修及月度巡检工作单的维修内容的完成情况栏填写清楚具体完成工作的日期，以便清楚落实情况。

(3) 在给各部门提供数据的联系单上注明所提供数据的具体时间，以便清楚落实情况。

听了董老师的建议，我们认为要加强对上述工作的完善，并在工作中不断的发现问题，解决问题，循序渐进，逐步完善。

外审末次会上，审核组长刘玉良老师对我公司的质量管理体系的

执行情况给予了高度评价。同时也提出我们在工作中需要调整和持续改进的内容，希望我们能根据质量管理体系基础，进一步提高体系的运行效果。

总结这半年来的工作□iso9000工作让我受益非浅，它让我接触到了本部门外的人和物。每当各部门内审员们坐在一起学习探讨着某个问题时，我的心情都很特别，他们都是我在平时工作中接触不到的人。其次通过工作让我了解到一个企业取得了iso9000的认证，意味着该企业已在管理、实际工作、供应商和分销商关系及产品、市场、售后服务等所有方面建立起一套完善的质量管理和质量保证体系。良好的质量管理，有利于企业改进组织效率，降低成本，提供优质产品和服务，保证质量□iso质量管理体系的运行也使本部门工作要求与现行管理更一致，执行人更明确工作中该做些什么，做成什么样，需要形成怎样的记录。每项工作我们都遵循着pdca原则，有策划、实施、检核、改进。这样做使得我部门每项工作更细化、更规范。

iso9000质量管理体系的认证工作取得了一定的成绩，这成绩是领导重视和每位员工共同努力的结果。大至体系设计、质量手册的制定把关、文件的贯彻执行，小到每个部门的体系文件细小环节的修改，都倾注了全员的大量心血，但这并不证明我们的认证工作已经结束。接下来的时间里，等待我们的还有每年的复审工作，这将对我们的认证工作提出更高的要求。这对我公司是一个严峻的考验，也是对我公司全体人员整体素质的考核。我相信，我们按照iso9000标准的要求，始终以顾客和企业为关注焦点，不断地持续改进，公司的经营发展方向将会更加美好！

物业公司财务内审报告篇三

根据公司对我部的工作要求，为使我公司质量有效控制工作的完成，我部门分别以设置了进出货、制程及成品的检验工

作岗位，制定了员工职责，日常检验巡查工作，经常对现场及外协单位进行检查和评定。

1. 日常对所有进货物资、制程及成品进行检验、记录、统计等工作，并建立了检验记录的信息登录电子台账。

2. 对所有供货商及公司内部制定了相关的质量管理规定，在质量上得到了有效地控制及提升。

3. 通过我部门与技术部门的协作不断地完善技术标准，使检验的工作效率以及检验质量的准确率都得到了稳定的控制及提高。

4. 在实施质量管理体系的过程中，我部门在收到生产加工安装等工序质量反馈问题，我部门都及时安排了检验人员进行了问题的处理，事后及时与技术、生产人员沟通作出整改方案，避免以后类似事情出现。

在质量管理体系运行过程中，与生产现场及生产部门、技术等环节沟通方面做的还有些欠缺，以后仍需加强多方面的沟通，争取在今后的工作中弥补前所不足。

质检部：

20xx年x月x日

物业公司财务内审报告篇四

尊敬的领导：

您好！

我是xx物业公司的客服主管。我的工作主要包括□xx会所接待大厅固定资产的管理，水吧服务的管理，保安、保洁的管理，

会所水、电相关工作的管理，以及小区其它后勤工作等等。物业工作是整个公司正常运行的后勤保障系统，工作内容虽然庞杂，但是在同事们的共同努力下，顺利的完成了本年度的各项任务。今年已经尾声，现在我对自已本年度的工作简单作以总结。

定期清查辖区的固定资产，对有问题的硬件设施及时联系维修维护。为美化大厅环境，今年特别更换了花艺摆件，新增了沙发垫和小地垫。让来访人员在休息的片刻也能感受到公司的人性化。

为了提高水吧的服务品质，今年水吧也做了人员的调整。干净、整洁是水吧的基本要求。今年以来要求水吧服务人员必须统一制服，制服需保持整洁。服务台每天至少每天清理三次，客人离开后及时清理茶几，确保休息区的整洁。为保证水吧的服务质量制定了《水吧管理制度》。经过今年的调整和完善，今年共成功接待客人xx人次，并配合公司多次宣传接待工作。

保安工作是确保公司办公区域内人员、财产安全的根本保障。今年来各保安员严格执行《保安管理制度》，全年内没有出现任何重大安全事故，顺利的完成公司本年度的安全保卫任务。因为保安部都是男同事，他们多次热心帮助兄弟部门，搬东西并积极配合公司的外宣工作，从不言累，在此我也十分感谢他们。

保洁工作是整个公司最脏最累的工作，为了给大家提供一个舒适的工作环境。今年以来，每位保洁员都勤勤恳恳、任劳任怨。为了让来访客户给公司留下更好的印象，他们从无怨言。今年以来对保洁工作更是严格要求，严格依照《保洁管理制度》做好每个小细节，并通过和保洁人员的多次面谈，提高了保洁员的服务意识。

水电管理是公司正常办公的基本要求，今年以来由于多种客

观原因，办公区域多次停电，影响了正常办公。这还需要公司领导及时的外部接洽以解决此问题。但是通常办公区域的灯管、开关及其它用电设备出现问题，我们都能在第一时间进行更换和维修，确保办公区域的用电设备的正常运行。

在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员今后的路必定很漫长。

述职人□xxxx

20xx年x月xx日

物业公司财务内审报告篇五

尊敬的领导：

您好！

从事物业管理这几年来给我的感觉就是一个字“难”。在物业管理行业中流行这样一句话“上辈子造的孽，这辈子做物业”，这句话道出了从事物业行业人员的心声，做服务行业想使服务对象都满意很难，做跟五湖四海的业主打交道的工作更加难做，都是处理一大堆烦琐小事，处理不当就是大事。

物业管理服务确实是非常烦琐的事，什么事都要管，不只是管事、管人、管设备、还要管猫猫狗狗等小动物，业主们动不动就到管理处说事；家里因电器使用不当造成供电故障会找物业公司麻烦，邻里关系有矛盾也会闹到物业公司，大事小事事事都会找物业公司，物业员工整天都忙着协调，再协调，物业公司的员工天天被一部分无理要求的业主骂，有时甚至被野蛮业主打，矛盾升级就会闹到法院去，网络上媒体上经常有关于物业公司与业主闹法律纠纷的报导。

现在的人们维权意识比过去都强了，可并不是每个业主的法律知识都提高了，很多报导都是一些业主在无理取闹，而有些公司为了大事化小、小事化了，尽可能不把事情闹大，都采取放弃法律维权途径，私底下协商作出很大的让步，这样造成了别的业主效仿，动不动就起诉你物业公司，物业公司不得不消耗大量的人力财力，综上所述给我体会是做物业管理真的很难，管理费也很难收，物业管理本来是一个微利润行业，是一种劳动密集型行业，社会各界认为做物业什么样的人都可以做，只要有手有脚就能做，根本没有什么技术性。

其实物业管理专业技术含量很高，只是整个行业从业人员的素质不高，造成外界对物业管理的偏见太深，这样就需要对员工不断地加强培训，提高员工的基本素质，提高服务质量，该维权的一定要维权，一切按物业管理条例及相关的法律法规办，同时多与业主沟通、宣传物业管理条例及物权法，很多物业公司为了自己的利益损很多害业主的利益，严重损害了整个行业的形象；如果整个行业做到规范化标准化，社会各界对物业管理的偏见也会小一点，社会地位也会提高，从事物业管理也就没有那么难做了。

述职人□xxxx

20xx年x月xx日