

最新物业财务年终工作汇报 物业财务工作总结(汇总8篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

物业财务年终工作汇报篇一

我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，以及及时修改住户的数据库等事项。

一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止境的工作追求，较好的完成了各项工作任务。为了积累经验，查找差距，提升能力，现就去年工作情况总结汇报如下：

坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

态度端正，依章办事，严格执行财务纪律。

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收入。

物业财务年终工作汇报篇二

自今年x月份调入xxxx物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职，公司文员工作总结。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的一个月来，我认真核对上一个月的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现，工作总结《公司文员工作总结》。

1. 是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务

的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

2. 是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

3. 是及时收缴服务费。结合xxxx的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照xx公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收□20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。一个月来，我主要从事办公室的工作□xxxx的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：

1. 是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

2. 是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是x月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。

在xxxx工作一个月来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验□20xx年的工作存在以下不足：

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一个月的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与xx公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支；

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

(五) 抓好小区绿化维护工作。

物业财务年终工作汇报篇三

工作职责：1. 根据公司的经营计划，编制经营财务预算，并负责计划的实施与推进；2. 检查、监督公司各部门的预算实施情况，提出合理化建议，确保预算的有效执行，负责预算工作总结。3. 组织编制公司年度、季度、月度资金运作计划；负责公司资产、资金、会计、税务的管理，并执行集团财务预算及财务体系4. 负责公司资金运作实施总体调度和平衡；5. 负责付款申请、费用报销的审核及支付情况的监控；6. 组织编制公司的税务筹划方案，并上报集团；组织公司税务办理；7. 组织全面核算公司各项资产、负债、权益及收入、成本、费用；8. 负责公司财务信息的披露9. 负责对会计、出纳、收银的管理；10. 参与审核公司所签订的各项经济合同；11. 负责业公司的会计核算，组织编制各类财务报表，定期向集团报送。职位要求：1. 财务管理、会计学相关专业，全日制大学本科以上学历，中级会计师及以上职称。2. 具有8年以上财务工作经验，一年以上大中型房地产行业同等职位经验。3. 业务技能及专业知识：熟悉房地产、物业管理行业财务管理，资金预算，会计核算，熟悉税收政策，具备相关金融、证券等专业知识；能力要求：计划，组织，领导，控制，沟通，协调、创新能力；语言及计算机要求：熟练掌握office办公软件、财务软件。

在竞争激烈的市场中，在两位老总的正确指导下，我公司上半年销售业绩比去年同期有着大幅度的提升，也是公司突飞猛进的阶段，从而也确定了我公司在西南同行业中的地位。现将我公司20xx年上半年财务工作总结如下：

一、公司的销售业绩稳居西南地区第一在两位老总的领导下，作为西南地区的家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售万元，与去年相比上升%，从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为

明年的销售起了一个好的开端。

二、公司的内部管理较往年有进一步的提升在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务；在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象；在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

三、财务管理工作上，做好财务工作计划，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。在公司规模不断扩大的这一年，门市的开张，产品的增多，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。在应收款、费用及各项开支不断增大的同时，我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

(1)严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结，与产品部人员紧密配合，积极有效的回收资金，为订单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于合理化，为销售人员搭建起一个好的供货平台。

(2)各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

人、责任到岗。大家的干劲有了，公司的效益才会增长，正所谓有了大家才有小家，最终员工有了利益，这才是公司与

员工最满意的结果。这是我的个人看法和一点小小的建议，如有不足之处，肯请领导与各位同事的指正与批评。下半年中我部门一定继往开来，做好下半年工作计划，切实做好后勤保障工作，为我公司在新的一年中能取得更好的经济效益和社会效益愿付出应有的一点微薄之力。

物业财务年终工作汇报篇四

回顾20__年的工作，我做一个详细的报告：

一，工作内容

首先，我担任的是物业公司和洗车行会计的职务，主要涉及物业公司和洗车行日常收支的核算、损益核算以及出具报表等各种经济活动的核算。

第一：与收银员交接销售金额的工作，这方面的工作是针对洗车行而言的。洗车行收银实行每日一收每日一交原则。

第二：日常凭证的审核工作。洗车行和物业公司的日常凭证都是由会计审核无误后作为最后确定数据结账出具报表。

第四：成本核算。财务部在不断总结以前年度的不足中逐渐建立了比较全面的成本核算模块。物业公司在今年年初加强细化了各种费用的部门分配，各种成本的项目归属。

第五：出具报表。报表体现了每月经济活动的情况。平时日常的核算都为月底出具各种报表奠定了基础。损益表也为我们体现了每月经营活动的结果，针对亏短还是盈利的结果我们提出相应的政策。

二，工作中的不足之处

第一：财务部的工作比较繁琐，所以有时办事有急躁情绪，

致使欲速而不答；由于工作性质没有太大变化，所以创新性比较少，处理棘手事情也不能积极妥善处理，需要进一步改进。

。

第二：针对洗车行而言，总结过去经验，今年年初做出不少相应对策，比如说洗车行销售挂账，以前有不少本集团的来了以后只签字就实现销售挂账，而实际上我们不能确定确有此人，给去年年底结账带来许多不便，前段时间也对洗车行收银存在的漏洞也做了相应的调整整合，大大提高了洗车行的效率。

三，工作建议

作为深处物业公司整体的一员，我将在以后的工作中不断发扬优势不足缺点。对于平日的工作提出以下几点建议：

第二：关于食堂用餐时间。现在食堂的用餐时间是行政下班时间也就是正常下班时间后半小时就停止用餐，除了特殊情况比如洗车行会提前用餐，大部分是从一下班的时候用餐，一下班用餐人员特别多，有时候下班时候会临时有事耽搁一会，迟十几分钟就会有没饭的情况发生。所以建议能不能延长下用餐时间。

做一名优秀的财务人员是我们所致力追求的目标，不管是以往还是今后，在领导的关怀下和同事的帮助下，我将时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质与道德素质双提高。以制度建立为本的工作理念，立足做好常规工作，着眼于推进重点工作。

自20__年3月中旬我以实习生的身份接触了__物业公司财务部，到20__年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正进职__物业公司财务部，再到20__年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗

位的进步而升温。此刻请答应我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录进、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复大学生拔河比赛总结核会计凭证、监视对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

实在，财务工作通常体现在既密杂又繁琐的单据上，简单的几个字下面却包含了一箩筐的工作，在这里请允许我总结一下我们的日常工作流程：

各类原始单据的录进：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收进支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输进电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输进核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及治理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理__饭堂饭票、收据，将空缺收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次治理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记进本正确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

各项发票的购买及验销：整理__广场__大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，治理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购买发票外语作文之英文投诉信范文。整理青春家园停车场发票，治理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购买发票。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单正确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记进购领本，每次治理员验销、领取，已验销发票

要整理，排序，放好。登记进本正确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

查账：这是一项比较繁琐的工序，假如说下面这么多小区这么多治理处，每人天天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并李敖大师复旦大学演讲稿不轻松。

记账：登记没有录进系统的治理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操纵。

复核凭证：复核会计凭证，复核各项单据登记；必须严密核对；以至核对相符；如有不符，及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户，金额是否一致等。

以上简单的概括了财务会计中的日常工作，一两个字便可以将其说完，实在看似无足轻重，事实就马虎不得。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺，才是成大器干大事的根本。会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能把握。并且我的业务水平还需要不断的进步，究竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下，我知道了如何治理全套会计账目和各种票据，保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整，还了解了如何申报税务，以及如何进行帐务处理等题目，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的进步。

会计主管这个工作岗位，经过了将近一年的工作实践和总结，知道了要做好会计工作尽不可以用“轻松”来形容，会计工作尽非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，会计工作是财务工作中不可缺少的一个部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不

可估量的经济损失。因此，它要求会计职员要有全面精通的业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。

物业财务年终工作汇报篇五

自今年6月份调入物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，文章对一年的工作进行了两方面总结，详细内容请看下文物业财务年度总结。

下面将任职来的工作情况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。

自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管

理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收□xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。

半年来，我主要从事办公室的工作，文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作。

物业财务年终工作汇报篇六

在时间的流程中，我常常审视自己的脚印，自20xx年3月中旬有幸加入财富物业管理公司，作为财务部的实习生，深知自己即将敲开财富的大门，然而，通往这扇大门的道路一定是条坎坷之道，遇到挫折摔倒是常有的事，但在摔倒以后，稍有理智的人，都会从失败中总结出一个正确的论断，就会重新踏上征途，继续去走一条有意义的人生之路，而且会比之前走得更快更稳。在此感谢给我理智的人们，正是因为你们给我勇气，使我在遭受了挫折以后，总会得到一个明白，正是这个明白给了我经验，给了我智慧，给了我百折不回的意志。在这请允许我将自己的工作做一个正确的论断，论失败，论成功，论缺点，论优点。

第一部分：自我总结

自20xx年3月中旬我以实习生的身份接触了财富物业公司财务部，到20xx年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正入职财富物业公司财务部，再到20xx年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的提高而升温。此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

其实，财务工作通常体现在既密杂又繁琐的单据上，简单的几个字下面却包含了一箩筐的工作，在这里请允许我总结一下我们的日常工作流程：

各类原始单据的录入：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据(包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等)填写会计分录输入电脑(每月约350张凭证)，检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及管理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理财富饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

各项发票的购买及验销：整理财富广场财富大厦及福昌片区、

绿芳田等停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购买发票。整理青春家园停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购买发票。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单准确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记入购领本，每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

查账：这是一项比较繁琐的工序，如果说下面这么多小区这么多管理处，每人每天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。

记账：登记没有录入系统的管理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操作。

复核凭证：复核会计凭证，复核各项单据登记；必须严密核对；以至核对相符；如有不符，及时查明原因并予以处理。必须协助出纳核对其银行是否串户，金额是否一致等。

以上简单的概括了财务会计中的日常工作，一两个字便可以将其说完，其实看似无足轻重，事实就马虎不得。显然，财务者必须做到三心而不能两意，耐心、细心、专心者不自欺，才是成大器干大事的根本。会计工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术技能，需要好好学习才能掌握。并且我的业务水平还需要不断的提高，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，但在自我调整、自我学习和各位同事的帮助下，我知道了如何管理全套会计账目和各种票据，保证自己经手的会计账目和票据的正确与完整，还了解了如何申报税务，以及如何如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

会计主管这个工作岗位，经过了将近一年的工作实践和总结，知道了要做好会计工作绝不可以用“轻松”来形容，会计工作绝非“雕虫小技”，更不是可有可无的一个无足轻重的岗位，会计工作是财务工作中不可缺少的一个部分，它是经济工作的牵导线，这个财务关把不好，将给企事业单位造成不可估量的经济损失。因此，它要求会计人员要有全面精通的业务水平，熟练高超的业务技能，严谨细致的工作作风。所以为了更进一步了解自我，发现自我，检讨自我，我需要作下一步对比：

第二部分：自我对比法

20xx年3月中旬，我成为财富物业管理公司财务室的一名实习生，在我以为绝望的人生历程中财富给予我重生的机会，我真的很感谢财富，感谢徐董给我一个能锻炼自己能力的实习机会，我非常珍惜这个难得的机会。在我看来，把最好的贡献给公司就是对她最好的回报。所以，我要主动为公司服务，做到上班三到、服务三心、工作三勤。如今，要想在这个人才济济的社会中立足，就应该对自己狠点让局势促使自己要比旁人努力百倍，力争上游。我坚信功夫不负有心人，总有一天终会有人认可我。其实我并不奢望我的付出能有多大的回报，我只希望在这里靠实力展视自己最真诚的一面，终于，我的真诚打动了众人，公司领导和同事对我的评价不错，都相称我是一个懂事踏实且有礼貌的人。

20xx年4月结束了实习阶段正式接管财务出纳工作进入紧张的独立阶段，从那时起我就发誓，我一定要做出点成绩来，绝不会辜负领导对我的期望。然而，有些人有些事有些物不是如人所愿的，就像天空不会永远都是晴天，天气预报有时也会估算错误，下雨了，没有雨具，你就只能是个落汤鸡。此时，必须要把心态调整好重新上路，绝不允许在通往成功之路被淋感冒。事实上有时候付出了，机遇来了，真的未必会有回报，因为机遇不是获得成功的根本原因，锲而不舍的追求才是成功最重要的条件。所以，对人对事对物一定要问心

无愧，对得起自己，做好自己的本职工作才是基础，只有追求了珍惜了才不会后悔。只有锲而不舍的追求目标，成功总有一天会找上你的。

显而易见，我锲而不舍的努力，胜不骄，败不馁的锤炼钢铁意志□20xx年7月我凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，在新的工作岗位上，我才意识到理论与实践才真正的相结合，作为一个合格的会计人员，必须要有强悍的职业道德，心无杂念心灵才能得以重生。只有具备了良好的职业道德修养，才能热爱本职工作，精业、敬业。要竭力为本公司中心工作，为公司的总体利益。其实来财富物业公司的这些日子里，也有很多的难题和不如意，遇到挫折时我也曾想过放弃，但是为了心里的梦想我坚持了下来，因为我意识到正确的理念就像茫茫黑夜中海上的航标灯，闪耀着红光，引导航船沿着正确的航线前进，所以，我们有了正确的理念指导，就会有坚定的信念。不甘于失败，不耽于安逸，不困于迷惑，镇定的迎接探索道路上的荆棘和风浪，最终达到胜利的目标。我还相信工作中所有难题会因为组织的信任和自己的努力变的迎刃而解，我不会辜负组织对我的培养与信任，在以后的工作中我更加的努力，所谓的冷眼定会因为我的坚强和执着而不攻自破！

以上都是我在财富所表现出来的成绩，谈不上硕果累累，但却蕴含着太多的梦想，为了梦想奋斗而上进，只有一个字：值！

第三部分：换位思考

人生，人们大都渴望轰轰烈烈，然而，会计人员的日常工作却永远都摆脱不掉它的繁忙与琐碎，历史太容易忽略细节，但生活中，一个细节，一件小事都可能比什么都珍贵感人。对于人生的美丽，我们常常是在小事中体验着，对于人的认识，也常常是从小事上品味出来的。那么，现在就让我们用理论来去换位思考他人，去感悟他人，去理解他人。

每个人从出生起就被赋予了一种使命，只要在漫长的生命道路上，始终怀抱着这样一种庄严的使命感，就能使许多人生变得辉煌起来。然而，辉煌的人生不是靠空想或者嫉妒而想的。的是，平庸的人总是在哀叹生活不测的命运，总是去感叹谁谁又升职了，谁谁又加工资了。这就是失败者的心态，失败者一味的只会埋怨，而强者却争取做命运的主宰。所以，从小就被赋予使命的我们，清醒理智的想一起，我们要选择智者还是愚者。

其实大凡天下，我想没有多少企业会安排一个基本没活干的职位等着领工资的，因为并非不得已没有必要去浪费企业的人力物力财力。在企业里，有的只是岗位职责权限的不同而已，它们分工明确，权限清晰。在没有做好自己本职工作的基础上，我们没权利去理会他人与否，没法正面去批评自己的人也就没资格批评别人，只有正视了自己的人，才真正的认识到事实上在这个日趋竞争的社会，每个人都是平凡的普通人，他们会有压力，会有烦恼，会有悲观。因人因事，只不过是人们处理的方式不同，得出的结论也就不同。就像地球这块神奇的土地，在这块土地上，五色俱备，五形相生，五音齐奏，五彩缤纷。它不仅有雍容的牡丹，还有偏狭的荆棘，不仅有高贵的含羞草，还有夺魂的魔鬼花。随便你喜欢牡丹也好荆棘也好，或者含羞草又或者魔鬼花，这都不重要，重要的是不要总是埋怨生活带给你的喜怒哀乐，试问，人生在世，有哪个逃脱得了痛苦？请不要去烦恼，请不要去嫉妒，嫉妒固然有引致恶劣行为的因素，但若是疏导得好，它也会出然迥然不同的结果，说到底，嫉妒不是一种行为，仅仅是充塞胸臆的心态而已。重要的是善于把嫉妒的心态转化为积极行为的动力。我们为什么不嫉妒高山？它比我们奇崛峻峭千万倍，我们为什么不嫉妒大海？它比我们雄浑深厚千万倍。因为，站在它们面前，我们溶化了，和它们合为一体，我们蓄纳了山的高昂精神，我们获取了海的宽阔胸襟。那么，就向我们所嫉妒的一切学习吧：吸收长处、扬弃不足。如此，我们便在不久的将来，为别人所嫉妒，所倾慕。

第四部分：自我评估

一个人，首先要认识自己的优劣所在，才能找准目标，才有权利去选择生活和拒绝生活，也才能完善自己，并超越自己。如果对自己的优点和缺点视而不见，掉以轻心，不能正确地加以评估，就是人生最大失策。

以下请允许我把自身的工作时间、工作态度、工作行为、工作效率优劣整理：

工作时间：记得有个名人说过：“你热爱生命吗？那么别浪费时间，因为时间是组成生命的材料。”显而易见，时间是宝贵的，然而，我却浪费时间浪费生命了，我在这里真的很惭愧，对于上班迟到的我已经深深的向上帝忏悔过了，只要我鼓起勇气承认并改正自己的错误，大众才能宽恕我的罪行。上班迟到的我还未悲哀到下班早退，所以请大家给我一个改过自新的机会，以后本人的意识中一定不会再犯以上错误，现在，请大家为我监督。

工作态度：在会计工作中，工作者的心态尤为重要，在多方面的压力下，我的态度一如既往的积极向上，因为我是个乐观的人，深知无论悲与喜都无法将事实改写，只有把心态放宽，把心情调整才能更好地把事情推上高峰。虽然有时候遇挫折心情真有点失落时，我会告诉自己，明天的太阳又会是新的，但我的态度丝毫不会影响工作。请大家相信我，我会是一人积极向上的好同事。

工作行为：在工作行为上，除了做好自己的本职工作，我还懂得处理一些财务事件。如果处理行为不过关，也请大家考核和监督。我一定会给大家一份满意的答卷。

工作效率：或许我个人不怎么喜欢拖拉，做事干净利索，所以我所担任的工作绝对是会及时完成的，我不喜欢找借口，我觉得我有能力处理一些事务，而且工作效率也会随着熟悉

提高而提高。如果今后，有什么做得不好，我还希望大家给予指出，我会虚心的改正。

工作其它问题：电脑变玩具，刚听到这个的时候我的心真的抽了一下，有些害怕，因为我是真的做错了，我不应该把工作电脑当玩具，不应该沉迷于网络游戏，我现在真心悔过，我保证日后电脑变玩具的这种事件不会再出现在办公室。

以上便是我所犯下的罪状，请大家给我一个改正错误的机会，让我大踏步坚定地朝着你认定的方向毅然前行，勇敢追求吧。这才是一个真正的人的成功之举。我不会再懦弱了，我不会再把希望寄托于虚幻。在自责中，我感到羞愧，羞愧使我浑身燥热，在自责中，我开始觉悟，觉悟使我清醒镇静，我终于感到正在酝酿的火山就蕴育在我心底，内在的熔岩正在膨胀，催我奋发爆破。我感到了自己的巨大力量，这种力量是任何人无法给予的。

物业财务年终工作汇报篇七

20xx年x月x日我应聘到xx物业公司会计岗位工作，在紧张的工作中不觉现在就到了年终□20xx年的财务工作虽然还在持续中，但是回首这xx来的财务工作，心中感受颇多。

在xx物业公司快速发展期间，我有幸成为了其中的一员，因为企业的快速发展也促使我不得不加强自身素质的提高，以便适应公司快速前进的步伐。在领导的指导和同事们的帮助下，我不断巩固、不断学习相关财务知识，时刻注意将理论知识和财务实践结合起来，个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到很大提升，能顺利地完成领导赋予的各项工作任务，较好地履行了岗位所赋予的职责。

入职以来，我主要负责财务核算、纳税申报等工作，现将我这期间的思想、工作情况汇报如下：

不断学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。

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。

“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。

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是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坚实的基础。

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。

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。

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。

新的形势和新的发展要求赋予了我们新的责任和使命，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下半年工作的态度，即“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。

物业财务年终工作汇报篇八

某某年对于我们某某物业公司来说是不平凡的一年，某某年我们接收了近80万平米的小区，在接收二片区的初期，我司亏损了100多万，面对如此大的压力，在各部门的支持与配合下，经过本部门全体同仁艰苦不懈的努力，狠抓收费率，使收入大大的超出预算指标。对维修成本和费用的控制非常严格，使全年利润超出预算50%。在经营走上正轨的同时，部门员工综合素质明显提高；精神面貌焕然一新。现将全年情况总结如下：

某某年，我部门共制定工作目标计划52项（其中月计划工作42项，总经理督办工作10项），完成52项，工作计划完成率达100%。

1、科学编制经营预算，加强预算执行管理。

按照集团的要求，某某年我司开展了全面的预算管理工作，根据公司经营计划，科学地编制了某某财务预算报告。为确保预算能够顺利执行，降低偏差，财务部以小区为利润中心，

小区主任为责任人，参考各小区收入、成本费用的历史数据，将预算的各项指标分解到小区，每个月对各小区预算执行情况分析、通报、考核，按季度进行奖罚。

从今年全年的执行情况来看，这种层层分解落实到人的预算执行方式效果显著，今年各小区都顺利完成指标，公司完成了预算收入的105%，利润完成了预算的150%。各小区主任的工作积极性大大提高同时公司的利润也得到了保障。

2、发挥财务审核监督作用，促进公司的经营规范发展。

为控制维修费用，规范维修项目和价格，总经理在财务部设置了两名核算员，分别对一二片区的各类维修维护费用进行审核，通过财务的现场勘查和认真审核，严格控制了维修成本。

某某年维修费比某某年下降了万元，下降了%；自集团财务部要求各二级公司对报销审核要规范后，财务部严把财务单证、票据关，报销严格按照先审批，后办事“的原则，不符合财务制度及公司报销制度的报销，坚决予以退单，杜绝了随意性，真正的起到财务监督的作用。

由于平时的点点滴滴积累，在集团的规范化检查中，财务层面的检查获得了97分的好成绩，在海口市小金库检查中被审计事务所评价为：规范细致，无任何违规行为。

3、加强团队建设，提高整体素质。

随着公司业务的拓展，对收银员业务熟练程度和工作强度的需求有所提高，针对这种情况财务部对收银、出纳人员开展了业务操作技能培训，某某年不仅针对新招收银员一对一培训外，对公司25名收银员还开展了三次大型全员参与的专业培训，二次技能与业务知识考试，并将成绩优秀者公示奖励，以提高大家学习积极性。通过这一系列的举措，目前收银员

都完全能够胜任收银工作。

财务部还针对收银这个窗口岗位，增加了仪容仪表及礼貌用语的培训，在工作中要求使用相请语、询问语。例如：“您好”“请问有什么事情需要帮忙”等，并将此项内容作为工作职责必须遵守。

4、加强欠费收取工作。

从7月份开始，财务部每周都通过收费系统统计各小区的历史收费情况、当月收费情况，并将该数据每周通报给小区主任，以便他们随时掌握小区欠费情况，增加催缴力度，并将收费率情况列入考核指标中，通过以上举措迅速降低了各小区的历史欠费，例如阳光a小区仅有7万元左右的欠费。全公司的欠费金额也达到历史最低点。

（一）业务量增加与部门管理能力不匹配。

（二）加强服务意识，为各小区提供最完备的服务。

由于处在公司总部，我部门会有优越感，有时会有不耐烦的情绪，从而影响对各小区服务态度，未能提供质的服务。

解决措施：加强与各小区沟通，经常下到小区查看实际情况，对各小区反映的情况及时进行改进，对公司的各种规定耐心解释，定期提醒各小区欠费情况，争取做到让各小区都满意。

（一）协助公司完成某某年的经营目标和计划，开展全面预算管理，使公司本年收入达到万元。

（二）协助公司完成各小小区的内部承包数据统计，使公司利益化的同时承包者能够盈利的双赢局面。

（三）根据各小区实际情况和历史数据拟定及落实各小区指

标，为公司目标责任书提供数据支撑。

（四）对收银员及部门人员进行专业知识和提升。

（五）配合公司加速整合后企业文化建设，落实和完成五年战略目标。

（六）加强内控管理和财务审核的职能，对各类显性和收入要认真盘查，做到对各小区情况了如指掌。

（七）提高财务预警能力，通过财务数据的分析，找出公司经营上存在的问题，并向管理者提出预警。

某某年对我们部门来说是充满挑战与机遇的一年，通过接手新小区我们的队伍将不断的壮大，这就要求我们要有较高的工作效率和能力，有强有力的专业知识做支撑，对各小区的情况更是要了如指掌，为此我们需要加强团队队伍的建设，充分调动部门员工积极性，为人才提供发展的平台，加大培训力度和员工的紧迫感，使我们部门能更好的为小区提供完善的服务，为公司的可持续发展贡献自己的一份绵薄之力。