# 【202\_年物业工作总结】202\_物业财务工作总结

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2025-04-29

*新的形势和新的发展要求赋予财务工作者新的责任和使命。下面快随本站小编来看看范文“202\_物业财务工作总结”。感谢您的阅读。　　>202\_物业财务工作总结　　作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，办理银行结算及有关账务，...*

　　新的形势和新的发展要求赋予财务工作者新的责任和使命。下面快随本站小编来看看范文“202\_物业财务工作总结”。感谢您的阅读。

　　>202\_物业财务工作总结

　　作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作, 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个人工作总结。

　　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，以服务无止尽的工作追求，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

　　>一、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。

　　>二、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齐备、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。

　　>

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！