# 关于物业财务转正述职报告简短(九篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-03-30

*关于物业财务转正述职报告简短一战略规划对物业管理的理念进行战略性的转变。天健物业自成立以来，管理理念经历了从“管理型”到“服务型”的深刻转变，抛弃了过去以管理者自居的姿态，倡导了“服务育人，业主至上”的全新服务理念。天健物业在发展过程中即使...*

**关于物业财务转正述职报告简短一**

战略规划

对物业管理的理念进行战略性的转变。

天健物业自成立以来，管理理念经历了从“管理型”到“服务型”的深刻转变，抛弃了过去以管理者自居的姿态，倡导了“服务育人，业主至上”的全新服务理念。天健物业在发展过程中即使遭遇到了内外环境的严重挑战，但为业主、使用人服务的理念也一直在沿伸，同时也得到了广泛的好评。但公司管理层并没有满足可喜成绩的取得，而是以积极的态度正视在服务过程中存在的服务专业性不强，服务内涵不深，员工待遇过低以及成本过高等问题。今年开始，公司便审时度势，着手狠抓安全防范、环境卫生和维修事宜，劲拼品牌建设，提高公司的运作效率和竞争力。

品牌建设

品牌，以高质量为坚实的基础，本公司把如何提高物业管理服务的质量作为公司经营的首选目标。

一、贯彻按iso体系的有效动作

公司成立之初便做好了质量的策划，明确公司的质量目标、要求，以及所想达到的目标，以最合适的服务质量去满足业主及使用人的需要。一年来，公司始终把通过iso9000和iso14000的审核为奋斗目标，同时也进一步向业主及使用人展示了公司相关方面优质服务的形象。

二、形成以客户满意为中心的质量体系

自公司进驻开始，一直把“客户满意，业主至上”作为工作的中心，进一步确定了公司以业主为中心的经营服务理念，今后公司将继续贯彻实施和改进服务质量，提高服务绩效。

三、建立天健物业零缺陷的目标

公司成立之后，经过反复讨论和研讨，认为要想做的独特，就须把工作做到零缺陷：服务零缺陷;操作零缺陷;设备零故障;安全零隐患的四零缺陷。明确了业主不总是对的，但永远是最重要的客户需求，充分做好达到需求的各种准备，积极预防可能发生的问题。

内部管理

一、人力资源

人力资源是公司发展的重要保证。进驻之初，因处地特殊，故人员素质偏低。但今年年初，为了提高公司的竞争力，我公司积极开展员工知识培训，使员工成为“一专多能”且达到了显著的效果。员工培训包括：企业文化培训，专业技术培训等，特别是对管理层进行的物业管理员资格考评培训和保安队伍的消防知识培训以及专业知识培训。通过培训，提高了员工的综合素质，改善了员工的工作态度，激发员工团结合作，大大提高了服务质量。

目前，公司内部已经建成了较为完善的人力资源储备，专业能力，综合能力出众的专业人才;能出谋划策的企业策划人员等，给公司的发展提供了广阔的空间。

二、规章制度

入驻之初，因公司刚建立，一系列的制度及考核都是空白的，这给员工的工作带来了很大的不便。按照“以法为据，有约可依”的原则，我公司迅速出台了一系列规章制度。包括：各岗位人员职责，管理制度及各岗位工作人员考核办法。制度的出台明确了职责，分清了权限，也给公司员工的日常工作指明了方向，提供了依据。

三、维修方面

去年学生入住之初，因赶工期，四栋学生公寓可谓是以超常规的速度建成的，而快速度建成的房子却导致了接管后艰难的维修工作。从去年至今，我技术维修部共计收到师生报修单4200多份，。可因去年维修力量过弱，且设备设施还在保修期内，故多数单子未能修好。直至今年初，我公司一口气增加了三倍的维修人员，不分日夜的维修，同时又加大对厂家的催修力度，迅速的解决了原有的存在的问题。现我处已承诺做到“小修不过夜，大修不过三”的服务承诺，可因各种设施仍然在保修期，致使好多维修事项我公司仍无法完成。但我公司还是竭尽所能去维修，特别是公寓内寝室之间电线错乱的问题，在催修厂家无效的情况下，我公司维修人员用六天六夜时间全部调好，用实际行动解决了师生的怨言。近日，我公司又一口气换下了四栋公寓20xx多盏灯炮以及300多个水龙头和几十个冲水阀，使公寓内的配套设施的维修完好率达到了98%以上。

四、保安方面

1、20xx年，在全体保安人员的共同努力下，圆满完成了师生入住的安全防范工作，但随着工作的逐步加深，渐渐暴露出了我公司保安的不足与缺陷：配套设施过差，人员素质过低，专业知识不足等。为此我公司于今年年初进行了一场保安大革新。首先，实行淘汰制，淘汰了十多位原有的保安。其次增加配套设施，购置保安服装。工作的革新使我保安的外在形象上了一个新台阶。

2、保安工作始终贯彻校领导的外松内紧的方针。因学校处地的时间、环境比较特别。我公司严格实行来访人员登记制以及凭证出入制。从去年至今，我公司共登记来访人员50000多人次，确保了学生公寓的安全。

3、在自身管理方面，我公司保安坚持一天一小会，一周一大会，进行交流与检讨。同时，开展专业知识培训。从去年至今，共进行了六次专业知识培训，二次消防知识学习以及一个多月的军事训练。同时实行严格的保安考核办法和工作流程，以及不计名的考评制。奖励优秀队员，扣罚表现较差的队员。

4、在外来人员管理方面，我保安部严格控制外来流动人员，一律实行来访人员登记和扣押有效证件制，且进行不定期的巡逻，确保了公寓内学生生命财产的安全。同时因建设初期的施工较多，我们对违章搭建也进行了处理，规范和控制来访车辆，创造了一个安全、安静、优雅的学生公寓环境。

五、保洁方面

1、我公司保洁部基本上能完成公司交给的任务，认真遵守公司和管理处的各项规章制度，严格执行清洁工作规程，全天候清扫公寓大厅、卫生间、走廊等。全天候清擦垃圾箱、扶手、门等，及时清理垃圾，创造了一个干净的居住环境。

2、我保洁部实行严格的考核办法，采用师生监督制和打分制，每月实行四次，确保工作的力度。同时实行互监制，即保安人员监督保洁人员的工作力度，保洁人员也监督保安的工作状态。使双方得以互相制约，互相鼓励。也取得了显著的效果。

六、其它方面

从去年至今，我处共捡到手机两部，钱包9个，现金1000多元，校园卡200多张以及大量的衣服和鞋子。得到了师生的一致好评。同时，我公司又实行便民服务，提供打气筒，免费让学生打气，免费开锁，8次送生病的学生去医院看病，10余次为学生爬窗户开门等。

信息沟通

一年来，我公司的信息沟通经历了从空白到完善的大飞跃。我公司目前有以下渠道与师生进行有效的沟通：

1、在每栋设立意见箱，让师生对我们工作或态度有意见可提。

2、发放意见征求表，我们给学校的有关机构发放意见征求表，让他们对我们的工作进行监督和指导。

3、召开学生座谈会，从去年至今，我公司共计召开了六次学生座谈会，从中我们得到了宝贵的意见和建议。今后，我公司还将继续召开此种会议。

4、公布投诉电话，如果师生对我公司的员工有什么不满意可以直接拔打电话向我管理处投诉，我们力求给师生一个满意的答复。

5、设立回访制，坚决实行回访时间不超过24小时。

6、建立面谈投诉制，师生如有什么不满意可直接向我管理部面谈投诉，我管理部将会在第一时间给师生答复，且答复时间不超过12小时。

服务绩效

一直以来，我公司秉承“客户是上帝”“业主至上”的原则，立足“一切为了您，为了您的一切”，实行微笑服务。力求您的事就是我们的事，您的小事就是我们的大事，您的满意是我们永远的追求。尽忠尽职，服务师生。

结束语

我们知道，虽然在这一年里我们取得了显著的成绩，但我们也深刻的认识到我们的不足，公司专业性不强、单一的经营方式、过高的成本将是我公司致命的弱点和缺陷。但我们也明白，这也是我们奋斗的起点，在新的一学新里，我们将通过吸取教训、总结经验、借鉴学习的方法提高自己的专业水平，提升物业管理的品位，满足业主及使用人的要求，实现天健物业的腾飞。

**关于物业财务转正述职报告简短二**

各位领导、各位评委、同志们：

大家好!

首先，感谢管委会、软件园、物管中心和同志们给予我这次展示自我的机会和舞台。我叫，1962年出生。1983年毕业于浙江,工程专业，工程师;1983至1996年在××厂工作，历任专业教师、技术员、设备分厂副厂长;1996年招入原发展物业公司工作，现为发展物业中心副经理。今天竞聘的岗位是发展物业管理中心工程部经理。

我今天演讲的主要内容分二个部分：一是我竞聘工程部经理的优势;二是谈谈做好工程部经理的工作思路。

回顾本人近年来的工作情况，可以总结为三个方面。

第一、

尽职尽责为发展物业的初期建设鞠躬尽瘁。

1996年发展物业公司物业部组建初期百业待兴，针对建筑设计及施工中的大量缺陷，我配合主管副总构建了物业管理部的基本架构，并力排众议，从实际出发，力主建立一个精简、高效的物业管理队伍，并制订了一系列初期的规章制度。在这一时期，工程部重点做了二项工作，一是自主编制了一套计算机物业管理软件，使物业管理初步纳入到现代化管理轨道;二是改造及改正了大量大厦设计、安装中的不恰当、不适宜的缺陷，使得设备设施运行更安全、更经济、更可靠。

第二、尽心尽力为发展物业的发展做出了应有的贡献。

众所周知，发展物业经历了多次变革，但我始终一如既往地尊重、支持各任领导的工作，维护领导的威信，愿当配角、甘作绿叶。辩证的看待自己的长处和短处、扬长避短，团结协作，做到：到位而不越位，补台而不拆台。在保证自己所管辖的工程部工作符合公司要求外，还为公司主编了一套\"发展大厦物业管理制度汇编\"及以后辅助编制了一系列管理制度，为发展物业管理从无到有，从小到大，并且不断走向规范、走向成熟，贡献了自己的光和热。

第三、全心全意为发展物业的突破发挥自己的聪明才智。

为了发展物业有一个更好的未来，我已积累了各种资料约10多万字，计有《物业管理招投标方案》、《住户手册》、《员工手册》、《质量手册》、《安保手册》、《企业ci手册》、《管理表格汇编》、《管理制度汇编》、《合同协议汇编》、《设备操作规程汇编》、《应急处理程序汇编》等。

我没有辉煌的过去，只求把握好现在和未来。今天，我参加工程部经理职位的竞争，主要基于以下几个方面的考虑：

一是我有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。在物业初创时期，我事必躬亲，到过大厦的每个地方，摸过大厦的每个部件，工作上踏踏实实，兢兢业业，一丝不苟，充分体现出\"特别能吃苦、特别能忍耐、特别能战斗、特别能奉献\"的爱岗敬业的良好品质。

二是我有虚心好学、开拓进取的创新意识。我从学校毕业后，从没间断过学习提高。84年参加××省首批汉语言文学专业自学考试，连续二年合格，后因参加新厂筹建设计及以后的安装、调试、运行等繁重的工作而中断;为了进口设备筹建、安装工作的需要，我又参加了英语言专业学习;在担任设备分厂副厂长后，又针对所管工种需要，参加了电工、司炉、空调、管道等操作培训;随着进入发展物业公司工作，我又应工作需要，学习了电信、消防设备维护、安装和保养知识;根据现代化物业管理和公司实际需要，我又自学了计算机操作和编程，掌握了计算机辅助制图、设计;当国际软件园入住我大厦后，我又很快掌握了网络设计、施工和调试知识。现在为适应公司发展和自身学历的需要，我正在读物业管理专业大专。

三是我学以致用、从实践中来到实践中去的务实精神。一直来我不唯书、只唯用，不唯虚、只唯实。我基本做到了文理贯通、机电一体，既有广博的理论基础，又有实际工作经验，所以在我的工程技术工作中时常会揉和感性的审美元素和分析问题的融会贯通、解决问题的快捷实效;我水、电、暖、通、空、消防、电信、电脑、网络皆有所学。我想，虽然我不是最专业，但我确实很全面，这对一个技术管理工作者来说，非常重要。

四是我有勇于实践、敢于挑战的求是精神。经过多个工作岗位的实践锻炼，培养了自己多方面的能力，能说，能写，能干事，干成事。工作二十年来我思想活跃，爱好广泛，勇于实践、接受新事物快;同时我朝气蓬勃，精力旺盛，工作热情高、工作干劲足。我分别参加了二个多万元投资的××厂的空调除尘专业设计、施工、安装及调试，我还为多个工厂企业的水电专业设计、施工、安装及调试，又为多个软件、商贸企业装潢、电气、网络专业设计、施工、安装及调试，另为一物业公司设计了全套物业管理竞标方案，并多次为大物业、控股公司上等级及技术问题献计献策、排忧解难。

五是我有严于律己、诚信为本的优良品质。我信奉诚实待人、严于律己的处世之道。我曾经多年在上百人的分厂工作，既要维护分厂领导的，又要和工人师傅打成一片，正因为具有良好的人格魅力和做人宗旨，同工友们建立了亲如兄弟的深厚感情，受到了工友们的爱戴;到发展物业工作后，我在日常生活和工作中，不断加强个人修养，以\"老老实实做人、勤勤恳恳做事\"为信条，严格要求自己，尊敬领导，团结同志，得到了领导和同事的认同。

六是我有一定的管理能力。我在基层管理岗位，已达10几年之久，从事物业工程管理工作，也有6年了，所管设备从未出现过大的事故。

综上所述，我认为自己已具备担任物业公司工程部经理的素质和才能。

那么如何做好一个合格又称职的工程部经理呢，我认为首先应该认清角色、摆正位置、行权而不越权，到位而不越位，认真履行好本职工作，具体概括为\"一个原则\"、\"二个中心\"、\"三个转变\"、\"四个做到\"。

**关于物业财务转正述职报告简短三**

回首20xx年工作，物业财务部向规范管理合理调配又向前跨了一步，完成了物业公司与财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变，与整个集团财务工作达成一致的高度，迈上了一个新的台阶。具体工作如下：

一、物业公司与财务分账

从xx年1月份开始，根据集团财务中心的要求，完成与物业管理公司的分账处理工作，开设金碟账套，独立核算，对已输入金碟的凭证进行整理装订入册并存档备查。5月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

二、物业公司管理台账体系的建立

根据xx集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，制定了物业公司的管理台账体系(物业公司及世家轩)。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成，与整个集团达成一致，使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道，真正发挥了财务管理的作用。

三、物业公司财务制度的制定

在xx集团财务中心的统一指导下，制定了物业公司的财务制度体系。包括《物业财务制度》、《物业管理台账核算办法》、《物业财务付款管理办法》、《物业付款审批权限的规定》、《物业财务部部门职责》、《xx集团内部服务结算管理办法》的制定。

规范了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定，从根本上进行了一次大的提升。

四、物业公司财务管理模式的转变

物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的财务管理工作，从公司的利益出发，为公司领导做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。

物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行，作出了具体的工作事项互相协调配合，逐步的完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

五、完成目标工作

配合客服中心完成了二期的收楼工作，加强管理费的收缴工作。从1月份开始，共收楼140户，收楼费用149.33万;从30月份开始，重点加强管理费的催缴工作，4-5月共追缴了管理费10.59万，收费率比去年大大的提高。

六、完成财务部门的数据录入

一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导，进行催缴工作。

监控财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训，并且于3月份开始增设了收银机，使收银工作更加规范，大大提高了工作效率。

七、xx年财务部工作思路：

1、建立物业公司的成本库。

根据物业公司和实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的数据。

2、进一步加强对收费的管理力度，彻底清理欠费情况，把一期的收费率提高到70%，二期90%。并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分，包括水费、有线电视开通费的返还部分，代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

3、从管理的角度，对经营状况进行进一步的核算。把员工包餐与对外经营彻底分开核算，对于一些经营费用也应该合理的分摊，真实的反映世家轩的经营成果。

4、新的财务制度的实施，财务部要财务部门要监督把关。

对于以前一些比较模糊和混乱的流程要彻底理顺。包括各部门计划的审批流程，采购的审批流程，与发展商相关业务的计划、报销审批流程等等都要严格按照制度执行。

xx年虽然任务很重，但是都需要我们尽心尽力的一步一步去完成，只有这样，扎扎实实，发现一个问题解决一个问题。

从财务管理着手，逐步把物业公司的财务工作提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶!更好的服务于公司!

**关于物业财务转正述职报告简短四**

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：\_\_\_\_\_

20\_\_\_年\_月\_\_\_日

**关于物业财务转正述职报告简短五**

回首xx年下半年工作,物业财务部向规范管理合理调配又向前跨了一步,完成了物业公司与世家轩的财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务,使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变,与整个集团财务工作达成一致的高度,迈上了一个新的台阶。具体工作如下:

一、物业公司与世家轩的财务分账

从20xx年7月份开始,根据集团财务中心的要求,完成世家轩与物业管理公司的分账处理工作,开设世家轩金碟账套,独立核算,对已输入金碟的凭证进行整理装订入册并存档备查。11月份,又把该账套移交给集团会计核算部。

二、物业公司管理台账体系的建立

根据君华集团财务中心的统一要求,结合物业公司的实际情况,在以前的会计核算基础之上,从管理的角度,制定了物业公司的管理台账体系(物业公司及世家轩)。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成,与整个集团达成一致,使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道,真正发挥了财务管理的作用。

三、物业公司财务制度的制定

在君华集团财务中心的统一指导下,制定了物业公司的财务制度体系。包括《君华物业财务制度》、《君华物业管理台账核算办法》、《君华物业财务付款管理办法》、《君华物业付款审批权限的规定》、《君华物业财务部部门职责》、《君华集团内部服务结算管理办法》的制定。规范了整个物业公司的财务运作流程,使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定,从根本上进行了一次大的提升。

四、物业公司财务管理模式的转变

物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后,根据集团财务中心的要求,物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接,把会计核算工作并入集团会计核算部,物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作,从以前基础的会计核算工作之上,提升到真正的财务管理工作,从公司的利益出发,为公司领导做好财务参谋,提供最准确的财务管理数据。物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行,作出了具体的工作事项互相协调配合,逐步的完善整个财务工作流程,确保物业公司财务工作的规范性、准确性,提高财务工作效率。

五、完成目标工作

配合客服中心完成了下半年二期的收楼工作,加强管理费的收缴工作。从7月份开始,共收楼140户,收楼费用149.33万;从10月份开始,重点加强管理费的催缴工作,10-11月共追缴了管理费10.58万,收费率比上半年大大的提高。

六、完成科奈财务部门的数据录入

一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导,进行催缴工作。

监控世家轩的财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训,并且于9月份开始增设了收银机,使收银工作更加规范,大大提高了工作效率。

**关于物业财务转正述职报告简短六**

：xxx，女，汉族，xxxx年xx月xx日出生，公民身份号码：xxxx，住xxxx。

xxx物业服务有限公司，住所地：xxxx，组织机构代码xxx

法定代表人：xxx，任董事长。

答辩人因与xxx物业服务有限公司物业服务合同纠纷一案，根据本案事实和相关法律规定，提出如下答辩意见：

首先，在房屋买卖合同约定的时间内，开发商因为涉案房屋的质量问题迟迟未交房，而且答辩人也未收到开发商的书面交房通知书。依据《安徽省物业管理条例》第五十九条之规定：“已交付业主的物业，物业服务费由业主承担。未交付业主的物业，物业服务费由建设单位承担。前款所称交付是指在房屋买卖合同约定的时间内，业主收到书面交付通知并办妥相关手续”。因此，本案的物业服务费应由开发商承担；其次，原告提交的《前期物业管理服务协议》上并没有答辩人的签字，答辩人也没看过该协议，双方之间未签订《前期物业管理服务协议》，也没有形成物业管理服务关系。原告通过《前期物业管理服务协议》上的约定催要物业费是没有事实依据。

首先，原告若想承接物业服务项目，应当通过招投标的方式竞标，然后与开发商签订书面的前期物业服务合同。本案中，原告没有提交招投标文件及前期物业服务合同，使答辩人有理由怀疑其物业服务项目的程序违法；其次，只有具备相应资质的物业服务企业才能实施物业管理，而原告没有任何表明其资质等级的证书，答辩人也不知道原告是否有资格管理物业；最后，物业服务收费实行明码标价及亮证制度。原告在催收物业管理费前，应当向答辩人出示安徽省经营性服务收费许可证。但原告并未提交收费许可证，也没有其他证据证明其按照法律规定收费。因此，原告提交的物业管理费及能耗费的主张没有计算依据。

首先，原告在宣传栏上张贴催费通知表明其已履行了催收物业费的义务，而答辩人从未入住过xxx小区，没有看到过催费通知，原告也未提供证据证明其通过其他合法方式如电话通知、ems通知答辩人支付物业费，对于原告催收的行为答辩人不知情；其次，原告是xxx年xx月xx日跟xxx物业管理有限公司签订《玫瑰绅城花园物业移交协议》，原告自20xx年11月22日之后对xx小区已没有物业管理关系。而原告在20xx年12月28日才向贵院起诉，其行为已超过法律规定的2年诉讼时效。

此致

xxx区人民法院

答辩人：

年月日

**关于物业财务转正述职报告简短七**

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方(以下简称甲方):\_\_\_\_\_\_\_\_\_

组织名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

主任：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

办公地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

受委托方(以下简称乙方):\_\_\_\_\_\_\_

企业名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注册地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(物业名称)委托乙方实行物业管理，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

座落位置：\_\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_\_区\_\_\_\_\_\_路(街道)\_\_\_\_\_号。

管理界限：东至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;南至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

西至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;北至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 。

占地面积：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_平方米。

建筑面积：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_平方米。

委托管理的物业构成细目见附表。

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的全体物业产权人和使用人。本物业的全体物业产权人、使用人均应履行本合同，承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条房屋共用部位的维修、养护和管理，包括：房屋承重结构部位(基础、承重墙体、梁、柱、楼板、屋面)、专用房间、门厅、楼梯间、走廊通道及外墙面、\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_。

第五条房屋共用设备的维修、养护、运行和管理，包括：上下水管道、落水管、电梯、避雷装置、公共照明、安全监控、消防设施、邮政信箱、天线、二次加压水泵及水箱、\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

第六条 公用设施的维修、养护和管理，包括：非市政路、化粪池及化粪池以内的排水管道、垃圾房、庭院灯、草坪灯、自行车棚、停车场、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

第七条 附属配套建筑和设施及构筑物的维修、养护与管理，包括：物业管理办公经营用房、商业网点、文化体育娱乐场所等。

第八条 公共绿地、花木、建筑小品的养护与管理。

第九条 公共环境卫生，包括：公共场所、场地、房屋共用部位、\_\_\_\_\_ 、\_\_\_\_\_的清扫保洁及垃圾的收集。

第十条实行封闭物业管理的住宅区内的停车场和由物业产权人出资建设的停车场地，由乙方负责经营管理。对未参加车辆损失保险、车辆玻璃破碎保险、盗抢保险的车辆，乙方有权制止停放，不承担相应的管理责任。

第十一条 协助公安部门维护社区秩序，包括：安全监控、值班、巡视、门岗值勤、\_\_\_\_\_\_ 、\_\_\_\_\_\_\_\_ 。发生刑事案件依照法律规定处理。

第十二条 与房屋及附属建筑物改装修相关的垃圾清运、\_\_\_\_\_\_\_ 、\_\_\_\_\_等的管理。

第十三条 物业档案管理。包括物业工程图纸、竣工验收资料、物业产权人和物业使用人档案、\_\_\_\_\_ 、\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_等有关财务帐册及\_\_\_\_\_\_\_ 。

第十四条 维修基金利息及维修资金使用的财务管理。

第十五条位于\_\_\_\_\_\_位置计\_\_\_\_\_\_?的物业管理办公用房由乙方无偿或按\_\_\_\_标准有偿使用，但不得分割、抵押、交换、买卖。有偿使用费用于。

第十六条 位于\_\_\_\_\_位置计\_\_\_\_\_?的物业管理经营用房委托乙方按下列约定经营(在所选项目上打“√”)，但不得分割、抵押、交换、买卖。

1.乙方无偿经营，经营收入扣除经营成本后结余部分，按规定专户存储，全部用于补充维修资金不足。

2.乙方每年向甲方缴纳 \_\_\_\_\_\_万元，剩余经营收入归乙方所有，甲方所得按规定专户存储，全部用于补充维修资金不足。

第十七条 组织开展社区文化娱乐活动。

第十八条 组织开展社区便民有偿服务活动。

第十九条 负责向物业产权人、使用人收取物业管理服务费、电梯运行费、\_\_\_\_\_。按委托协议代收电费、水费、\_\_\_\_\_ 、\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_。

第二十条 房屋自用部位、自用设备的维修、养护，若委托乙方维修时，乙方可以接受委托并合理收费。

第二十一条 规劝制止物业产权人、使用人违反《物业产权人公约》和物业管理有关规定的行为。

规劝制止无效的，报送物业产权人委员会批准，可采取\_\_\_\_\_ 、\_\_\_\_\_\_措施。

第二十二条 其他委托项目

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第三章 委托管理期限

第二十三条 委托管理期限为\_\_\_\_\_ 年。自 \_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止。

第四章 双方权利和义务

第二十四条 甲方权利和义务

(一)甲方权利

1.代表和维护物业产权人、使用人的合法权益;

2.制定《物业产权人公约》并监督物业产权人、使用人遵守;

3.审定乙方制定的物业管理规章、制度和实施方案;

4.检查监督乙方物业管理工作的实施及制度的执行情况;

5.审议乙方提出的物业管理服务年度计划，财务预算及决算;

6.审议物业管理服务收费标准及使用办法并监督、检查使用情况;

7.向物业产权人筹集或续筹维修资金，审定维修基金利息的使用及分摊情况;

8.监督检查公共建筑、共用设施设备和物业管理办公经营用房的使用情况。

(二)甲方义务

1.经常听取物业产权人、使用人的意见和建议，并及时将物业产权人、使用人的意见和建议反馈给乙方;

2.保证物业产权人、使用人遵守、执行物业管理有关法规、规章和规范性文件，遵守《物业产权人公约》，按时交纳物业管理服务费及其他费用;

3.协助乙方开展物业管理工作，完成和实现物业管理各项管理目标;

4.维修基金利息不敷使用时，负责向物业产权人筹集;

5.向乙方提供建筑面积\_\_\_\_?物业办公用房(产权归全体物业产权人所有)，并于合同生效之日起\_\_\_\_\_\_日内，移交给乙方使用。

6.按物业管理区域总建筑面积1%的比例，向乙方提供\_\_\_\_\_?经营用房(产权归全体物业产权人所有)，并于合同生效之日起\_\_\_\_日内移交给乙方使用。

7.于合同生效之日起\_\_\_\_\_\_\_日内向乙方提供物业管理所需全部工程技术资料和有关档案资料，并建立交接手续;

8.当物业产权人、使用人不按规定缴纳物业管理服务费时，协助乙方催交，催交无效的，由甲方做出决定采取必要的措施收缴，委托乙方实施;

9.调解处理物业产权人、使用人与乙方的纠纷，协调其之间的关系;

10.协助乙方搞好社区文化和社区服务工作;

11.协调、处理本合同生效前发生的建设及管理遗留问题;

(1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

12.完成政府交办属于物业管理区内应完成的各项任务;

13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 。

第二十五条 乙方权利和义务

(一)乙方的权利

1.根据有关法律、法规、规章和本合同有关约定制定物业管理实施方案并实施管理。

2.编制物业管理年度管理计划，资金使用计划及预算决算报告，经物业产权人委员会审定，提交物业产权人大会审议通过后实施;

3.编制房屋、附属建筑物、构筑物、共同设备、设施、绿化等年度维修养护计划和大、中修方案，经物业产权人委员会审定提交物业产权人大会审议通过后组织实施;

4.依照本合同和市物价局核发的收费许可证收取物业管理服务费;

5.负责物业管理档案资料、有关财务帐册的管理;

6.规劝制止物业产权人、使用人违反物业管理规定及《物业产权人公约》的行为;

7.有请求物业产权人委员会协助管理的权利;

8.有选聘专业公司承担专项工程的权利;但不得将物业管理责任转让给第三人;

9.当物业产权人、使用人装修物业时，与其签订《房屋装饰装修管理协议》，并按有关规定进行管理;

10.依法向物业产权人使用人追缴欠交的物业管理服务费。

(二)乙方的义务

1.履行本委托合同并依法经营;

2.接受物业委员会和物业产权人、使用人的监督;

3.重大管理措施应提交物业产权人委员会审议批准;

4.接受物业行政主管部门的监督、指导;

5.对本物业的公共配套设施不得擅自占用或改变使用功能。如需扩建或完善配套项目，须与甲方协商后，报有关部门批准方可实施;

6.按照有关规定使用维修基金利息;

7.每半年向物业产权人、使用人公布一次物业管理服务费收支。每年7月份和12月份向物业产权人委员会提交一份维修基金利息使用管理报告;每年1月份向物业产权人公布全年维修基金利息收支情况;

8.向物业产权人、使用人提供优良生活工作环境，搞好社区文化和社区服务;

9.发现违法行为要及时向政府有关行政主管部门报告;

10.定期对房屋设备设施健康状况进行检查，发现不安全隐患或险情及时排除;

11.物业管理委托合同终止7日内，必须向物业产权人委员会移交全部物业管理档案资料;经双方共同认可并委托审计机构审计后，向甲方移交有关财务档案资料和本物业的公共财产及物业办公、经营用房。

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第五章 物业管理服务质量及标准

第二十六条依据《大连市城市住宅小区物业管理标准》(大房局发[1998]86号)和《大连市城市综合大厦物业管理标准》(大房局发[1998]87号)制定本物业管理服务质量及标准，具体内容如下：

一、 房屋及维修管理

1.房屋外观完好、整洁，无脏损和妨碍市容观瞻现象。

2.房屋幢号、行政街号、管理号、单元号有明显标志，设有引路方向平面图。

3.封闭阳台、空调外装机、抽油烟机排气孔等统一有序，房屋立面无吊栏等悬挂物，新建小区及主次干道两侧房屋立面无晒衣架。

4.一楼护栏无探出墙面现象，二楼以上无护栏。

5.房屋完好率98%以上。

6.房屋大中修有完整的开工报告及工程预算书，履行安全技术交底手续，工程质量验收手续齐全，决算书经过审计机构审计，有完整的竣工报告并执行有关保修制度，工程资料存档备查。

7.房屋小修、急修及时率达98%以上，合格率达100%，险情排队及时率达100%，有维修记录和回访记录。

8.房屋档案资料管理完善，按幢、户立档。

二、 共用设备管理

1.设备图纸、档案资料齐全，设备台帐记录清晰，管理完善，随时查阅。

2.专业技术人员、维修操作人员严格操作规程，按要求经过专业培训，持证上岗。

3.设备良好，运行正常，有设备运行记录。有专门的保养检修制度，无事故隐患。

4.小区内生活用水(高压水泵、水池、水箱)有严密的管理措施，有二次供水卫生许可证和操作人员健康许可证，水质检验合格。

5.电梯按规定时间运行，电梯厢清洁卫生，通风、照明良好。

6.电梯有专业队伍维修保养，安全运行和维修养护规章制度健全，运行养护有记录。

7.负责锅炉供暖的，锅炉供暖严守各项规章制度，运行正常并有运行记录。供暖期间，居室内温度应为18℃，不低于16℃。

三、 共用设施管理

1.小区内公共配套服务设施完好，并按原设计用途使用。

2.公共照明设备设施齐全，运行正常。

3.道路畅通，路面平坦无损坏。

4.污水排放畅通，沟道无积水。

5.危险部位标志明显，有防范措施。

四、 绿化及养护管理

1.公共绿地、庭院绿化布局合理、花草、树木、建筑小品配置得当。

2.绿化有专人养护和管理，无损坏、践踏现象，无病虫害及枯死现象。对绿地、花木等定期浇水、施肥、除虫、修剪、疏搂枯叶。

五、环境卫生管理

1.小区内环卫设施完善，设有果皮箱、垃圾放等保洁设施。

2.小区内实行垃圾袋装化，随产随清。

3.楼梯间、通道、走廊的地面、墙面和楼梯扶手、窗台无灰尘，窗户明亮。楼道内无乱堆乱放现象。设备间清洁卫生，通风照明良好。

4.道路、庭院、绿地、公用场地无纸屑、烟头、塑料袋等杂物。

5.雪后及时扫净小区内道路和楼间积雪，雨后及时清理污水。

6.小区内无马路摊点、马路市场，商业网点牌匾美观整齐，管理有序。

7.小区内无违法、临时建筑。

8.小区内无乱堆、乱放、乱贴、乱画、乱刻和乱挂现象。

9.共用场地定期清洁、地面无油渍等污染现象。

六、社区秩序维护

1.小区内实行24小时保安值班巡逻制度。

2.保安人员值勤有明显标志，熟悉辖区情况，工作规范，作风严谨，有值班巡逻记录，各项保安措施落实。

七、停车场及车辆停放管理

1.甲方委托乙方经营管理的停车场车辆停放有序，场地清洁卫生无污染、无破损，车辆管理制度完善。

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

八、 消防

1.消防系统标志明显，设备完好，可随时启用。

2.配备专职或兼职消防管理人员。

3.消防通道畅通无阻。

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

九、按《房屋装饰装修管理协议》实施改装管理

第六章 物业管理服务费及相关费用

第二十七条 物业管理服务费

1.住宅房屋，乙方按建筑面积每月每平方米\_\_\_\_\_\_元向物业产权人、使用人收取;非住宅房屋乙方按建筑面积每月每平方米\_\_\_\_\_\_元向物业产权人或物业使用人收取;空闲房屋，乙方按建筑面积每月每平方米\_\_\_\_\_\_\_元向收取。

2.付费时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

3.合同有效期内，若物价部门批准调整收费标准，从批准执行之日起，乙方按调整标准向物业产权人、使用人收取。

4.物业产权人、使用人逾期交纳物业管理服务费，从逾期之日起，按照应交金额的百分之0.3按日交纳滞纳金。

5.物业产权人转让物业时，须交清转让前的物业管理服务费用。

第二十八条 电梯运行费、采暖费收费按现行规定执行。

第二十九条在实行封闭物业管理住宅区内的停车场和由物业产权人出资建设的停车场地停放车辆的，由乙方对要求停放车辆的物业产权人、使用人实行委托服务，按下列标准收取停车场地有偿使用费。有偿使用费收入扣除经营管理成本后结余部分的60%用于物业维修和绿地养护费用，40%用于弥补减免的物业管理服务费和便民服务费用。

1.露天车位每日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元;

2.车库每年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元;

3.摩托车每日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元;

4.自行车每日\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

第三十条房屋共用部位、共用设备、设施的维修养护和更新费用，按《大连市城市住宅售后修缮资金计提及使用管理暂行规定》(大政发[1998]51号)及其配套文件执行。

第三十一条 乙方根据有关委托，按政府定价代向物业产权人、使用人收取水费、电费、\_\_\_\_\_\_\_\_ 。

第三十二条房屋自用部位、自用设备的维修养护及其他服务，若委托乙方维修或提供服务，双方应签订协议，乙方按约定收费标准向享受服务的物业产权人、使用人收取。

第三十三条甲方委托乙方签订利用物业管理区内房屋和共用场地、共用设施、设备设置户外经营性广告和摊亭、摊点等有偿使用协议并由乙方负责收费。户外广告和摊亭、摊点等有偿使用费收入扣除成本后结余部分的60%用于物业维修和绿地养护，40%用于弥补经甲方同意减免的物业管理服务费和便民服务。

第三十四条 房屋共用部位、共用设施设备的保险由乙方代为办理，保险费用由全体物业产权人按各自所占有的房屋建筑面积比例分摊。

甲方的家庭财产与人身安全保险自行办理。

第三十五条 乙方按\_\_\_\_\_\_%的比例从物业管理服务收费中提取管理者利润。

第七章 违约责任

第三十六条甲方违反本合同第二十四条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同;造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第三十七条乙方违反本合同第五章的约定，未按合同约定标准管理物业，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同;造成经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第三十八条 乙方违反本合同第六章的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退;造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第三十九条乙方不按规定和甲方审定的计划使用维修基金利息，或将维修基金利息挪作他用的，甲方有权制止。造成甲方经济损失或导致失修失养，乙方应给予经济赔偿。

第四十条 甲乙双方任何一方无法律依据提前终止合同的，违约方应赔偿对方 \_\_\_\_\_\_元的违约金;造成对方经济损失的，应给予赔偿。

第四十一条 因物业产权人、使用人使用不当发生的物业共用部位、共用设施设备维修费用，由相关的物业产权人、使用人承担。

第四十二条维修基金利息不敷使用时，由甲方负责筹集，因维修资金筹集不足造成物业失修失养导致物业产权人、使用人财产损失和人身伤害的，由未交费的责任人承担相应法律责任。

第四十三条合同有效期内突发性紧急抢修排险工程费用，由乙方先行垫付，按相关物业产权人拥有的建筑面积比例分摊，由甲方负责于工程开工起15日内收缴，逾期未交纳的，按应分摊金额的0.3%按日交纳滞纳金。乙方也可向人民法院提起诉讼。

第四十四条为维护公众、物业产权人、使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气漏气、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急措施造成物业产权人、使用人财产损失的，有关各方按有关法律规定处理。

第八章 附 则

第四十五条 自本合同生效之日起\_\_\_\_\_\_日内，根据委托管理事项，甲、乙双方办完成交接验收手续。

第四十六条 本合同期满前二个月，甲、乙双方应做出是否续签合同的决定。任何一方决定不续签合同的，甲方即行组织招投标重新选聘物业管理企业。

第四十七条 双方可以对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议。补充协议与本合同具有同等效力。

第四十八条 本合同附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文与印刷文具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照国家有关法律、法规和规章执行。

第四十九条 本合同正本连同附件\_\_\_\_页，一式3份。甲乙双方各执1份，报物业行政主管部门备案1份，具有同等法律效力。

第五十条因房屋建造质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能或造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第五十一条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第五十二条 本合同在执行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方同意1.由大连市仲裁委员会仲裁。2.向人民法院起诉。

第五十三条 本合同自签订之日起生效。

甲方签章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方签章：\_\_\_\_\_\_\_\_

代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_日

**关于物业财务转正述职报告简短八**

自20\_年3月中旬我以实习生的身份接触了xx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xx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、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锁的单据上，简单的几个字下面却包含了一萝筐的工作，在这里请充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xx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xx广场xx大厦及xx片区、xxx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xx地税局购买发票。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xx地税购买发票。整理水电费发票，打数，到xx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：这是一项比较繁锁的工序，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。

**关于物业财务转正述职报告简短九**

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，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：

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，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，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10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。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

在工作半年来，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。

四、存在的不足

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：

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时;

(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

五、下步的打算

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，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。

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！