

物 业 管 理 有 限 公 司

财 务 管 理 制 度

前 言

经研究同意物业管理公司实行独立核算，自负盈亏的运营模式。为适应公司的发展方向，加强财务管理和经济核算，规范公司的经营管理和理财行为，根据《会计法》、《企业会计准则》，并结合本公司的实际情况，特制定本制度，本制度适用于 xxx 物业管理有限公司。

第一章 总则

一、财务管理的基本职能

物业财务管理是物业管理公司资金运行的管理，在资金运行过程中包括整个物业经营、出租、管理服务收费等资金的筹集、使用、耗费、收入和分配，加强财务管理和经济核算，提高经济效益，增源截流，使物业不断保值、增值。

二、财务管理的基本任务

做好各项财务收支预算、控制、核算、分析和考核工作，如实反映公司的财务状况和经营成果，在资金使用上各项支出要妥善安排，严格控制，注意节约，防止浪费，维护和有效利用企业的各项资产，努力提高经济效益。

三、会计核算基本原则

主要的经济来源是租金收入、物业有偿服务管理费收入，通过财务活动加强经济核算，按照国家统一会计制度以及集团财务制度的规定建立会计记账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

四、实行财务监督机制

实行财务监督，维护财经纪律，物业管理公司的经营、管理、服务必须根据有关的法规以及财务计划对公司预算开支标准和各项经济指标进行监督，使资金的筹集合理合法，确保资金分配合理，使投资者获得效益。同时亦及时合理上缴各项税费，向投资者作出明晰的信息反馈。

五、财务预算管理制度

1、财务会计每年的1月20日前编制本年度的财务预算，实行收支两条线的管理，年度财务预算经董事会批准后执行，公司的所有财务收支应严格执行年度财务预算，对超预算的支出，找出原因，须报董事成员批准。

六、实行“财务双签”的财务签批制度

公司实行“财务双签”的财务签批制度，严格实行总经理授权的物业管理公司经理责任制。物业管理公司经理为所属部门的第一负责人，总公司财务部为财务签批人，所有款项支付时必须经董事成员签字才能生效。因故不能签批时，可委托或授权其它人代签。

第二章 财务机构和会计人员

1、根据公司经营的需要，公司设立财务部。总公司财务部对财务管理全面负责，并组织实施财务部的主要职能，执行和落实公司各项财务管理制度。

2、公司财务部设会计、出纳、收款员、财产物资管理员等相关岗位，全面负责公司财务管理与核算工作。

3、公司的财务负责人实行委派制，由集团委派。对委派的财务负责人其考核工作、工资晋升、奖励与处罚、工作调动等由集团财务部管理。

4、财务人员应参与并拟定公司的财务预算经营计划、考核和分析财务预算的执行情况。

5、财务人员要认真履行职责、正确核算、实事求是、客观公正如实反映和严格监督各项经济业务，维护财经纪律。保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

6、财务人员调动工作或因故离职时，要办好交接手续，未办理交接手续，不得离职。

7、会计人员应当保守本单位的商业秘密。不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

第三章 财务核算的一般原则

1、会计核算必须遵守国家的相关法律、法规和公司章程的有关规定。

2、会计年度自公历1月1日起至12月31日止，季度与月份均按公历时间确定。

3、根据国家会计制度、行业特性的要求，对外统一会计报表，正确设置和使用会计科目。

4、会计记帐方法采用复式记账法，按权责发生制原则进行核算。

5、会计核算以人民币为记帐本位币。

6、会计核算依照会计准则和会计制度所确定，对各种会计处理方法必须前后一致，具有可比性。

7、按权责发生制原则，凡应属于本期收入和费用，不论其款项是否收到或支付，均可作为本期收入和费用处理，反之，即使其款项已在本期收到或付出，也不应作为本期收入和费用处理。

8、各种会计记录必须及时进行处理，不得拖延积压，会计处理必须清晰、简明、易懂，对于复杂的经济业务应用规范文字加以表述，便于理解、检查和利用。

第四章 财务预算管理

1、财务预算管理基本原则：建立健全公司财务预算管理制度，做好财务预算管理基础工作，认真编制财务预算，分析预算与实际的差异，保证公司经济活动按计划进行。

2、财务预算管理的基本任务：做好财务预算、分析、检查工作，根据财务预算依法筹建、使用资金，有效利用公司各项资产，努力提高经济效益。

3、财务预算的编制

(1)、财务预算是以货币等形式展示未来某一特定期间内企业全部经营流动的各项目标及其资源配置的定量说明。即在预测与决策的基础上，按照规定的目标和内容以计划的形式具体地、系统地反映企业未来的收入、

成本、现金流入与流出，便于有效地组织与协调企业的全部生产经营活动，完成企业的既定目标。

(2)、财务预算内容：

(2.1)、收入预算。收入预算是编制利润预算的基础。根据企业经营目标遵循以收入定费用的原则。

(2.2)、费用预算。管理企业过程中所发生的经营费用，应编制经营管理费用预算表、财务费用预算表、折旧预算表和税金预算表。

(2.3)、现金预算。列示预算期内的现金流入和现金流出情况，以保持现金收支平衡，并合理地调配现金资源，应编制现金预算表，固定资产购置计划表、收入预算表。

(2.4)、利润预算。利润预算是以货币形式综合反映预算期内企业经营活动成果的利润计划性。

(2.5)、资产负债预算，为反映企业预算期内期末财务状况的全貌，编制资产负债预算表

(2.6)、财务状况预算。根据各种形式的收入和费用的预测，综合预算企业未来经营实现状况并检验预算期内经营预算结果，适时向决策者提供有效的控制经营活动的信息分析资料。

4、财务预算编制方法：采用滚动预算法，以一个会计年度为一个预算期。

5、财务预算编制程序：

(1) 公司财务部编制单位的财务预算，形成财务预算初稿。

(2) 将财务预算初稿报公司总经理审核，批准后执行。

6、编撰财务预算时间：单位年度预算应于每年元月 20 日前完毕。

第五章 资金管理

1、公司的资金来源包括所有者权益和负债两大类。公司筹措资金的方式可以是货币资金，也可以是实物、工业产权、非专利技术、土地使用权等形式，但后者原则上不超过注册资金的 20%

2、建立资本金保全制度，保障所有者权益。

3、货币资金实行集中管理的制度，公司在银行开设银行帐户（基本帐户、一般帐户），预留印鉴必须加盖公司财务章、公司法人代表私章，未经批准各部门一律不准在银行开设帐户。

4、公司财务预算计划内的各部门的费用支出，其数额超过一定标准的应通过总经理审批，预算外的费用支出均需通过总经理审批。

6、公司财务部应加强对资金管理，每月对公司的资金使用情况进行一次全面检查，对不合理占用及闲置资金，经报董事成员批准后统一调度。

7、公司实现的租金收入、物业有偿服务管理费收入一律存入公司的基本帐户，根据经营状况资金的需要量定期从基本帐户支付。

8、公司财务部应加强对公司的资产负债比例的管理，保持适度的债务规模和合理的资本结构，减少公司的经营风险。

第六章 货币资金和往来结算管理

1、 货币资金由出纳人员负责管理

(1) 、 出纳人员负责办理公司现金收付和银行结算业务；

(2) 、 严格按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，根据审核签章的原始凭证进行复核，办理款项收付。并在原始凭证上加盖“收讫”、“付讫”截记。

(3) 、 库存现金不得超过规定的限额，超过部分要及时送存银行，每天下班前将限额内现金存入保险柜，不得以“白条”抵库存现金，更不得挪用现金。

(4) 、 严格签发空白支票。特殊情况需签发不填金额的转账支票时，必须经董事成员、财务总监批准，在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期、规定限额，由领用支票人在专设登记本上签章，并向领用人说明期限。逾期未用的空白转账支票，要及时收回注销。填写错误的支票，必须加盖“作废”截，与存根一并保存。支票遗失时，要立即办理挂失手续。

(5) 、 及时登记现金和银行日记账。

(6) 、 根据已经办理完毕的收付业务，逐笔顺序登记现金或银行存款日记账， 当日的收支款项必须当日入账，并结出余额。每日终了，现金账面金额要同库存现金核对相符。每月终了，银行存款的账面余额要与银行对账单核对，如不一致，要编制“银行存款余额调节表”，使账面余额与账单上余额相符。如有差错，要及时查找处理。

(7)、随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

(8)、出纳人员不得监管收入、费用、债权、债务账本的登记工作，以及审核工作、会计档案管理工作，不得编制记账（收、付）凭证。

(9)、保管库存现金和各种有价证券。对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺。如有短缺，要负赔偿责任。要保守保险柜密码和秘密，保管好钥匙，不得任意交给他人。

(10)、保管有关印章（印章必须分管）、空白支票、汇票。

(11)、出纳人员按分工所管的印章必须妥善保管，严格按照规定用途使用。

(12)、空白支票及汇票必须严格管理，专设登记本登记，认真办理领用注销兑现手续。

(13)、负责与开户银行的业务联系，收送支票、汇票、托收、信汇、电汇、对账单等，并负责向各责任单位转发、转收。

2、往来款项结算的管理

公司的往来款项包括：应收帐款、预付帐款、其它应收款、应付帐款、其它应付款、应付工资、应付福利费、应交税金等。

(1)、公司严格控制应收物业管理费的数额和收回时间，对长期不能收回的，指定专人，查明原因，积极催收；

(2)、公司按照下列要求对应收管理费进行管理；

(2.1) 、认真作好应收管理费的日常更新工作；

(2.2) 、加强对应收管理费的催收，并将应收管理费的催收作为经营业绩考核的指标之一；

(3) 、垫付员工的各种款项，应按规定及时在职工的工资发放时扣回。

(4) 、公司建立票据的登记保管工作，加强对票据的回收管理及开具。

第七章 申购物品及存货管理

1、对日常批量采购物品实行先申购后报账的续级报批程序，需要购置物品物料时由部门经办人办理申请报批购置手续，部门负责人确认签字，送呈财务主管复核，报经物业管理经理同意，经总公司财务部审批，方可提交采购部购置。

2、采购部根据物管的申购单购买物品，严格把好质量价格关，做到货比三家，并办理货物入库手续，账单报销将申购单、入库单、发票等单据根据以上报批程序办理。

3、公司的存货管理由物管中心专人负责，对存货的采购、入库、出库及日常管理制定相关制度。

4、存货的购入必须执行预算计划，先写申购单，必须注明申请部门，申请原因，物品名称，单价，金额，选择公司及联系方式等，申请人签名。程序为先报会计审核，再报物业经理审批，然后报总公司财务部审批，董事成员签字批准后方可组织采购。

3、存货入帐计价

(1)、购入的存货按照进货原价加上运杂费、保险费、途中合理损耗和入库前的加工整理费用等计价：

(2)、自制的存货按照制造过程中的各项实际支出计价：

(3)、委托外单位加工的存货按照实际耗用的原材料或半成品加保险费和加工费用等计价；

(4)、投资者投入的存货按照评估确认或者合同、协议约定的价值计价；

(5)、盘盈的存货按照同类存货的实际成本计价；

(6)、接受捐赠的存货按照发票帐单所列金额加负担的运输费、保险费、缴纳的税金等计价。无发票帐单的，按照同类存货的市价计价。

4、 存货发出计价：采用加权平均

5、由物管中心财务部兼并仓库记账，加强对实物的管理。仓管记账必须根据采购员提供的发票帐单，认真清点，核对数量（重量），填写入库单，办理入库手续。

6、存货发出必须填写出库单，填明用途、数量、名称、规格，经审核批准，经办人、主管、仓管记账签字手续齐全方能发货，对于有消耗定额的材料发出，必须按定额发放。

7、 公司建立严格的存货清查制度，对存货进行定期和不定期清查盘点。

8、在清查盘点中，发现盘盈盘亏时，应查明原因，经公司领导及有关职能部门批准后分别处理。

9、要加强对低值易耗品的管理，并设立"专用低值易耗品"备查簿，低值易耗品可采用分次摊销法。

第八章 固定资产管理

1、固定资产的使用部门是固定资产的管理部门，对固定资产的管理要制定相关的制度。

2、固定资产是指使用期限在一年以上，单位价值在 2000 元以上的资产。包括房屋、建筑物、机器设备，运输设备，主要办公工具及其它设备等。

3、固定资产计价按实际成本计价：

(1) 购入的按照买价加上支付的运输费、保险费、包装费、安装成本和缴纳的税金等计价；

(2) 自行建造的按照建造过程中实际发生的全部支出计价；

(3) 投资者投入的按照评估确认或者合同、协议约定的价值计价；

(4)在原固定资产基础上进行改扩建的，按照固定资产原价，加上改扩建发生的支出，减去改扩建过程中发生的固定资产变价收入后的余额计价；

4、固定资产实行分级归口管理，实行谁使用谁管理的原则，把固定资产的管理工作落实到部门、个人。各部门对所管理的固定资产必须指定专人负责，加强维护保养，定期检查。

5、固定资产的折旧。公司固定资产折旧采用平均年限法（直线法）计提，固定资产残值率为 5%。

6、固定资产购置

(1) 对于购入不需要安装的固定资产，要建立严格的入库及领用保管制度，由物管中心、使用保管部门、购置部门会同验收。

(2) 对于建设安装的在建工程，在全部工程完工后，财务人员应按工程的实际支出作为入帐价值，按财务制度的要求将在建工程转入固定资产。

7、固定资产的盘点。

(1) 公司对固定资产进行定期和不定期清查。年终清查由仓管员、使用部门和财务部门实地盘点。不定期清查，根据实际情况组织进行。

(2) 盘盈、盘亏的固定资产应查明原因，报批后按规定进行帐务处理。盘盈的固定资产应按其估计净值计入营业收入；盘亏的固定资产按照原价扣除累计折旧，过失人及保险集团公司赔款后的差额计入营业外支出。

8、公司对固定资产的购入、出售、清理、报废的内部转移都要办理会计手续，加强固定资产的管理。固定资产的管理详细内容参见《固定资产管理规定》。

第九章 无形资产及其它资产的管理

1、无形资产阶级计价原则：

(1) 、自行开发的无形资产，按开发过程中实际发生的支出数计价；

- (2)、对于购入的无形资产，按实际支付的价款计价；
 - (3)、外单位投资转入的无形资产，按评估确认或合同协议约定的金额计价；
 - (4)、接受捐赠的无形资产按所附单据或参照市价计价。
 - (5)、商誉的计价应当经评估机构确认，除公司合并外，商誉不得作价入帐。
- 2、无形资产按下列规定进行摊销；
- (1)、专有技术按 15 年平均摊销；
 - (2)、土地使用权按 30 年-50 年平均摊销；
 - (3)、其它按 10 年平均摊销。
- 3、公司接收、购入、转让或自行开发无形资产须经公司总经理批准后方可办理。
- 4、其它资产按下列规定进行摊销
- (1)、 租赁费按 6 年平均摊销；
 - (2)、 装修费按 5 年平均摊销；
 - (3)、 开办费按 5 年平均摊销。

第十章 成本费用管理

- 1、公司将一切经营性开支按其性质正确划分为资本性支出和费用支出。费用必须按照权责发生制原则进行核算，严格划分费用的受益期限。

公司按期核算所耗费的实际费用，不得以计划、定额、估计费用代替实际费用。

2、费用的计价方法，必须前后一致，一经确定，不得任意改变。

3、经营费用实行预算定额进行管理。

公司的相关经营费用在预算内公司掌握使用，超过预算的相关费用须经集团公司董事成员批准后方可使用。

财务收支管理办法

根据公司对物业管理公司各小区实行指标管理、独立核算、自负盈亏的要求，结合公司业务管理的需要，为了做好各小区财务收支管理工作，特制定本办法。

一、预算管理

1、物业部所有收支以预算管理为基础，没有预算不得开支。

2、每月末物业部根据年度经济指标及下月预计情况，编制、上报下月收支预算。

3、收支预算由会计负责编制，经物业经理初审后，报集团财务部审核，总董事成员批准后执行。

4、各月度支出计划的编制应以年度经济指标为依据，可在各月之间调节，但各月总和不得超过年度指标。

5、每月初物业会计对上月预算执行情况进行总结，编制上月收支预算与执行情况比较表，报物业公司汇总后报公司相关领导。

6、预算内支出按公司规定流程审核支付，超预算支出报董事成员审批后支付。

二、 收支规定

1、收据、发票及公章使用规定：

(1.1)、收据、定额停车费发票，由物业公司财务部统一购买、统一管理，设专人负责，建立专门备查簿登记收据购、存、领、销数量及号码。

(1.2)、物业各小区财务设专人负责收据及定额停车费发票的领用、保管和缴销。领用收据时检查无缺联、缺号后加盖物业公司财务专用章，并在登记簿上登记领用时间、数量、起止号码及领用人，同时交回前期已使用收据的存根联，以备查对。

(1.3)、收据的保管必须专人负责。如有遗失，追究保管人员责任。领用收据的小区，如果人员变动，需在变动前到物业公司财务部交回收据并结清核销。

(1.4)、各小区使用发票，为便于管理，应到物业公司财务部统一开具。一般情况下应以收据（第二联）换发票，所换发票的内容应与收据项目、金额完全一致，用以换取发票的收据作为发票记账联的附件，留物业公司统一保管。对于需要先开发票后付款的业主，出纳（或物业助理）根据收费通知单开具发票，并在物业财务部做好登记，款项入账后核销。

(1.5) 、收据填写要求:

(1.5.1) 、据实填写。即必须按实收金额、项目、日期如实填写，不得弄虚作假，做到准确无误。

(1.5.2) 、字迹清楚，不得涂改。如有错误，全部联次盖“作废”章或写明“作废”字再另行开具。

(1.5.3)、全部联次一次填开，内容、大小写金额必须一致，禁止拆联使用。

2、收款规定

(1) 、各小区收款必须使用从物业公司领用、加盖物业公司财务专用章的统一票据。其他任何票据或未加盖财务专用章的票据不得使用。

(2) 、已收现金款项必须在当天交由出纳核对、办理相关手续妥善保管，并及时入账。

(3) 、以转帐方式收款应及时通知财务办理进帐、转帐相关手续，并及时进行帐务处理。

(4) 、物业公司财务部可随时检查使用票据的人员是否及时将所收款项按规定上交，并定期对整本已使用完的收据核查是否缴款入账，并进行核销。

3、支出规定

(1) 、工资费用。人事部门在对员工的出勤及人员变动核对无误后，做出当月考勤表，报物业公司经理审批，审批后交财务部门，财务人员根据当月考勤表，计算当月员工的应付工资，制作工资表，复核无误后交物业经理签字，报总公司财务部签批，董事成员签名同意后方可发放。

(2)、员工福利费。对于员工福利品的发放，如：防暑降温品、节日礼品等，根据实际情况，本着节约原则，物业各部门拟定方案及所需资金等情况呈报物业公司经理，再报总公司财务部审批，董事成员签字同意后方可实施。

(3)、维修费用。小区工程维修费用，将已报呈的维修项目按已审批的程序：物业公司经理→总公司财务部→董事成员签章。财务主管核实后方可办理付款手续。

(4)、日常性开销的费用。差旅费、办公费、电话费、清洁卫生费、保安费、业务招待费、绿化费、社会保险费等以各小区所报支出预算为依据，预算内的此类费用由经办人填制费用报销单，物业经理批准，总公司财务部审核，董事成员签字同意，方可报销。会计人员应在原始票据审核方面严格把关，用于报销的原始票据应符合国家有关法律法规的规定，除特殊情况外必须是发票，单据项目必须填写齐全，特别是公司全称、地点、费用项目大小写金额必须准确无误，票据应整洁，无涂抹修改。对于不符合上述规定的票据，财务人员应拒收。对于超出预算的上述费用项目，应呈报物业公司，说明情况，阐明超支原因，经物业公司经理同意后，报董事成员批准，董事成员同意后方可实施。

(5)、水电费。水费按供水公司计收费用减去属于小区业主应承担的代收代缴项目的费用为物管中心应承担的水费。电费按供电公司计收的费用减去各业主电表应承担的电费和分摊公共设施所耗电费为物管中心应承担的电费，应遵循专款专用原则，即本月收取的水电费必须首先用于保证该期

水电费的支付。小区不得以此类收款支付日常的费用开支，以免影响水电费的正常支付。

(6)、对于需要转账结算的各项支出，经物业经理核准签字，送总公司财务部审核、董事成员签字后，在支票签发登记本上进行登记，加盖财务专用章及法人章进行支付。

4、资金报表:

(1)、每天由各小区收银员填报每日收款报表给物业公司出纳，由物业公司出纳汇总后报公司领导。

(2)、报表需注明当天款项的增加、减少情况说明。

三、会计核算

1、统一设置以下会计科目:

(1)、营业收入：主要核算物业小区向业主（或物业使用人）收取的物业管理费；小区收取的停车费；工本费等；

(2)、营业费用：主要核算物业水电维修、保洁及绿化等部门发生的费用；下设明细科目：工资、折旧费，办公费，其他费用，低值易耗品摊销，长期待摊费用摊销，福利费、维修费、清洁费、电费，水费，社保费及其他。

(3)、财务费用：主要核算银行托收，托付手续费，支票工本费，利息收入等；

(4)、其他应收（应付）款：主要核算代收代缴款项及装修期间的保证金等。

2、会计报表

(1) 、财务结账日期为月末最后一天。

(2) 、会计人员应于次月的 10 日以前将会计报表报物业总公司财务部。
并将本月应缴的各项税金明细报总公司审批，批准后才报税。

四、 档案保管

1、已使用的收据存根联办理缴销登记后由物业公司会计进行保管。

2、财务档案应按财政部《会计档案管理办法》规范要求进行整理、装订、归档。

3、当年会计资料由物管中心会计部负责保管，次年建立新帐后应将上年度全部财务资料移交总公司财务部负责归档保管。

4、归档的会计资料不得携带外出或外借，凡查阅、复制、摘录会计资料须经董事成员或财务总监批准并办理相应手续，借阅人对档案资料要严格保管，限期归还。

五、 检查控制

1、会计每月须对小区出纳的财务工作进行检查，包括收据的填开、领用、缴销；原始单据的归档、保管；账簿登记、账证相符情况；现场盘点库存现金，账实相符情况。并对检查内容以书面形式经双方签字确认后上报总公司财务。

2、出纳应对各小区收银员的收费工作进行检查监督，对于有不符合“收据发票使用规定”及“收款规定”的行为，应及时上报。

- 3、会计每月须与集团公司核对往来款, 并签署对帐单, 确保双方帐务清楚。
- 4、物业公司财务应对各小区领用、缴销票据及时核检, 发现问题应及时上报有关领导。
- 5、物业公司财务和总公司财务应对各小区财务收支情况进行不定期联合检查或抽查。
- 6、根据公司领导安排, 聘请外部的会计师事务所对物业公司各小区财务收支执行情况进行年度专项审计。

六、 相关责任

- 1、物业小区各出纳对现金的收支负有直接责任, 会计负有监管责任, 小区物业经理负有管理责任。
- 2、禁止私设帐外帐、收款不入帐等, 禁止不使用统一规定票据收款、私刻公章等, 否则一经发现直接上报董事局严肃处理。
- 3、会计档案的保管年限按财政部《会计档案管理办法》规定执行, 如因人为保管不力丢失档案资料则追究保管人责任。
- 4、由于不按本管理办法操作给公司造成经济损失的, 由相关责任人全额赔偿。

本制度由总公司财务部负责解释和修订。

年 3 月 7 日