

会计实务示范手册系列丛书

物业企业

会计实务示范手册

WU YE QI YE KUI JI
SHI WU SHI FAN SHOU C

◆根据最新准则编写 ◆强调理论，注重实战 ◆案例丰富全面 ◆账务处理清晰

主 编 / 杨爱义 管洪清

SPM

南方出版传媒

广东经济出版社

会计实务示范手册系列丛书

物业企业

会计实务示范手册

WU YE QI YE KUAI JI
SHI WU SHI FAN SHOU C

主 编 / 杨爱义 管洪清

SPM

南方出版传媒

广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

物业企业会计实务示范手册 / 杨爱义, 管洪清主编. —广州:
广东经济出版社, 2014. 10

(会计实务示范手册系列丛书)

ISBN 978 - 7 - 5454 - 3581 - 8

I. ①物… II. ①杨…②管… III. ①物业管理—会计实务—手册 IV. ①F293. 33—62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 215642 号

出版 发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 11~12 楼)
经销	全国新华书店
印刷	广东新华印刷有限公司 (广东省佛山市南海区盐步河东中心路)
开本	787 毫米×1092 毫米 1/16
印张	14.5 2 插页
字数	299 000 字
版次	2014 年 10 月第 1 版
印次	2014 年 10 月第 1 次
印数	1~4 000 册
书号	ISBN 978 - 7 - 5454 - 3581 - 8
定价	38.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 38306055 38306107 邮政编码: 510075

邮购地址: 广州市环市东路水荫路 11 号 11 楼

电话: (020) 37601950 营销网址: <http://www.gebook.com>

广东经济出版社新浪官方微博: <http://e.weibo.com/gebook>

广东经济出版社常年法律顾问: 何剑桥律师

• 版权所有 翻印必究 •

编委会名单

主 任：杨爱义

副主任：李红宪 全国电子行业总会计师研究会理事、高级会计师、爱义财税首席顾问

成 员：

韩复龄 中央财经大学金融证券研究所所长、博士后、教授

王竹泉 中国海洋大学教授、博士生导师、财政部企业内控标准委员会专家

潘国刚 中国石油大学副教授

张咏梅 山东科技大学教授、博士、硕士生导师

吕 强 青岛理工大学教授、律师

陈明新 青岛前程教育培训学校校长

李 莉 青岛理工大学青年教师讲课大赛一等奖、骨干教师

何金华 青岛爱义财税专修学校财务总监、分校校长

李 翔 青岛爱义财税专修学校教学标兵、高级税务咨询师

徐风照 青岛国家税务局资深税务专家、兰州理工大学客座教授

王利娟 青岛爱义财税专修学校教学标兵、分校校长、会计学硕士

李东祥 山东钢铁集团日照有限公司财务负责人、高级会计师

王丽萍 青岛爱义财税专修学校教学标兵、总部办公室主任、税务咨询师

陈 强 银基（香港）有限公司董事长、易融资本（深圳）投资发展公司总裁

朱卫群 江西金世纪特种焊接材料有限公司董事长兼总经理

前 言

近代意义的物业管理起源于 19 世纪 60 年代的英国。1908 年，由美国芝加哥大楼的所有者和管理者乔治组织的芝加哥建筑物管理人员组织召开了第一次全国性会议，宣告了全世界第一个专门的物业管理行业组织的诞生，迄今物业管理已经有 100 多年的历史。在我国，物业管理是一个新兴行业，有 20 年左右的发展历史，首先发端于沿海发达城市，然后逐步向内陆地区延伸。21 世纪是中国物业管理行业进入发展、完善和成熟的重要阶段，在这个阶段将会出现一个竞争激烈、管理完善、服务理念提升的时期。对物业管理行业来说，质量理念和品牌理念的角逐、市场环境的变化、竞争格局的形成、高新技术的应用、消费观念的更新，要求物业管理企业从服务观念到服务方式，从经营理念到市场定位，都要作出了相应的变革。

物业管理工作实际上是房地产业市场细分的一个分支，按服务的性质和提供的方式可分为常规性的物业管理服务、针对性的代办服务和委托性的特约服务三大类和数项小的服务内容。其会计核算应该在遵循《企业会计准则》或《小企业会计准则》的前提下，参照房地产企业的财务制度、财政部新颁布的《企业产品成本核算制度》以及物业管理相关条例进行。我们在整理十几年房地产及物业会计实务工作经验的基础上，通过对多家企业进行比较和会计理论界专家的多次探讨，编写了这本《物业企业会计实务示范手册》。

全书分为十二个章节，从货币资金到所有者权益以及财务报告，分别介绍物业企业会计核算的范围、规范、注意事项、核算依据、计算方法，并紧扣物业企业的业务特点进行实例示范，使读者能够掌握物业企业的整体核算方法，加深对物业企业具体工作的理解。

编写过程中，我们改变了过去理论部分长篇累牍，实务部分原始单据复制罗列的编写风格，使用通俗的语言，简明扼要地介绍基本的原理和方法；使用贴近实务的典型案列，清晰示范账务处理流程。我们相信通过本书完整的知识体系铺垫，清晰的会计核算规范，贴切的实务业务描述，手把手的记账凭证示范，能够让读者分层次地了解、熟悉、掌握物业企业的会计实务操作方法，并为之向更高层次迈进提供帮助。

本书可作为会计或税务实务工作者的工具书，大中专院校财务会计专业相关学生教材，各种培训机构的培训教材或参考书，会计或税务爱好者的自学指导书。

由于编写时间仓促，书中难免存在不足之处，再次恳请读者谅解，并希望读者提出宝贵意见，以便我们日后修订完善。

目 录

第1章 货币资金的会计核算

- 1.1 货币资金概述 3
- 1.2 库存现金的核算 6
- 1.3 银行存款的核算 9
- 1.4 其他货币资金的核算 12

第2章 往来款项的会计核算

- 2.1 资产类往来款项科目的核算 17
- 2.2 负债类往来款项科目的核算 25
- 2.3 特殊往来款的核算 30

第3章 劳务成本的会计核算

- 劳务成本的归集与结转 39

第4章 长期资产的会计核算

- 4.1 长期资产的概述 47
- 4.2 固定资产的会计核算 48
- 4.3 无形资产的会计核算 55
- 4.4 投资性房地产的会计核算 59

第5章 银行借款业务的会计核算

- 5.1 短期借款的会计核算 67

5.2 长期借款的会计核算	68
第6章 应付职工薪酬业务的会计核算	
6.1 应付职工薪酬的核算内容	75
6.2 应付职工薪酬的核算示范	76
第7章 应交税费业务的会计核算	
7.1 应交税费的核算内容	85
7.2 应交税费的核算示范	86
第8章 营业收入与成本的会计核算	
8.1 营业收入与成本概述	95
8.2 营业收入与成本的核算	101
8.3 维修项目的核算	112
8.4 其他业务的核算	123
第9章 期间费用的会计核算	
9.1 销售费用的核算	133
9.2 管理费用的核算	135
9.3 财务费用的核算	137
第10章 营业外收支业务的会计核算	
10.1 营业外收入的核算	143
10.2 营业外支出的核算	145
第11章 所有者权益业务的会计核算	
11.1 实收资本的核算	151
11.2 资本公积的核算	151
11.3 留存收益的核算	153

第 12 章 财务报告

12.1 财务报告概述	159
12.2 资产负债表	161
12.3 利润表	173
12.4 现金流量表	179
12.5 所有者权益变动表	189
12.6 会计报表附注	195
12.7 财务情况说明书	202
附录	206

第 1 章

货币资金的会计核算

货币资金是指企业生产经营过程中处于货币形态的资产，它是企业中最活跃的资产，是企业的重要支付手段和流通手段。

货币资金作为资产负债表中的一个流动资产项目，按其形态和用途不同可分为库存现金、银行存款和其他货币资金。

物业企业面向自然人的客户较多，所以在货币资金管理和会计处理上，现金的收付款业务较其他行业更多，因此更要严禁杜绝“坐支”“公款私存”等现象，并且严格“日清月结”的现金管理制度和收据、发票的管理，以便于账项核对和保证资金安全。

1.1 货币资金概述

1.1.1 货币资金的特点

货币资金是指可以立即投入流通，用以购买商品或劳务或用以偿还债务的交换媒介物。作为企业生产经营过程中不可缺少的一部分，货币资金有以下特点：

特点	内容
流动性强	在流动资产中，货币资金的流动性最强，并且是唯一能够直接转化为其他任何资产形态的资产，也是唯一能代表企业现实购买力水平的资产
管理严格	货币资金的流动性又决定了国家对其管理要求的严格性，应建立有效的内部控制制度以确保货币资金的有效使用和安全完整
经营必需	为确保生产经营活动的正常进行，企业必须拥有一定数量的货币资金，以便购买材料、缴纳税金、发放工资、支付利息及股利或进行投资等

1.1.2 货币资金的相关规定

1. 现金管理制度。

(1) 现金的支付范围。

现金的支付范围包括：职工工资、津贴；个人劳务报酬；根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；向个人收购农副产品和其他物资的款项；出差人员必须随身携带的差旅费；结算起点以下的零星支出；中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

(2) 现金的库存限额。

现金的库存限额是指为了保证企业日常零星开支的需要，允许单位留存现金的最高数额。这一限额由开户银行根据单位的实际需要核定，一般按照单位3～5天日常零星开支的需要确定；边远地区和交通不方便的地区开户银行的库存现金限额，可按多于5天但不超过15天的日常零星开支的需要留存。

(3) 现金收支的规定。

现金收支过程中不得“坐支”现金；收支的现金必须入账；不准用不符合国家统一的会计制度的凭证顶替库存现金，即不得“白条顶库”；不准谎报用途套取现金；不准用银行账户代其他单位和个人存入或支取现金；不准用单位收入的现金以个人名义

存入储蓄；不准保留账外公款，即不得“公款私存”，不得设置“小金库”等。

（4）现金盘点的规定。

应建立健全库存现金的定期盘点和不定期盘点相结合的制度。清查的方法主要是实地盘点。清查包括出纳人员自查和清查小组监盘两种清查形式。出纳人员应当每日清点现金。

由清查小组进行的监盘，应在清查小组人员在现场的情况下，由出纳人员清点现金，核对账款。清查中发现用借条、白条等不符合会计制度的凭证顶替现金的，应按规定处理纠正。清查后，根据清查结果填写现金盘点报告单，写明现金实存、账存及盈亏情况，并据以编制会计分录。

2. 银行账户的分类。

（1）基本存款账户。

基本存款账户是指企业办理日常转账结算和现金收付的账户，工资、奖金等现金的支取只能通过本账户办理。企业可以自主选择银行，银行也可以自主选择存款人。但一个企业只能选择一家银行的一个营业机构开立一个基本存款账户，不得在多家银行机构同时开立基本存款账户。

（2）一般存款账户。

一般存款账户是指企业因借款或其他结算需要在基本存款账户开户银行以外的银行营业机构开立的银行结算账户，企业可以通过本账户办理转账结算和现金交存，但不能办理现金的支取。

（3）临时存款账户。

临时存款账户是指企业因临时需要并在规定期限内使用而开立的账户，本账户可以办理转账和根据国家现金管理的规定办理现金收付。

（4）专用存款账户。

专用存款账户是指企业为对其特定用途资金进行专项管理和使用而开立的账户。

3. 其他货币资金的内容。

（1）银行汇票存款。

银行汇票存款是指由出票银行签发的，由其在见票时按照实际结算金额无条件支付给收款人或者持票人的票据。

（2）银行本票存款。

银行本票存款是指由银行签发的，承诺自己在见票时无条件支付确定的金额给收款人或者持票人的票据。

（3）信用卡存款。

信用卡存款是指企业为了取得信用支付而存入银行信用卡专户的款项。

（4）存出投资款。

存出投资款是指企业已存入证券公司专款账户但尚未进行投资的资金。

(5) 外埠存款。

外埠存款是指企业为了到外地进行临时或零星采购而汇往采购地银行开立采购专户的款项。

1.1.3 货币资金的核算内容

货币资金的核算包括“库存现金”“银行存款”“其他货币资金”三个会计科目，各科目进行明细核算，借记增加贷记减少，期末余额在借方，表示期末货币资金的实有数。

会计科目	核算内容
库存现金	库存现金通常是指存放于企业财会部门、由出纳人员经管的货币 库存现金是企业流动性最强的资产，企业应当严格遵守国家有关现金管理制度，正确进行现金收支的核算，监督现金使用的合法性与合理性 为了全面、连续地反映和监督库存现金的收支和结存情况，企业应当设置现金总账和现金日记账，分别进行企业库存现金的总分类核算和明细分类核算
银行存款	银行存款是企业存放在银行或其他金融机构的货币资金 企业应根据业务需要，按照规定在其所在地银行开设账户，运用所开设的账户，进行存款、取款以及各种收支转账业务的结算 企业应当设置银行存款总账和银行存款日记账，分别进行银行存款的总分类核算和明细分类核算。企业可按开户银行和其他金融机构、存款种类等设置“银行存款日记账”，根据收付款凭证，按照业务的发生顺序逐笔登记。每日终了，应结出余额
其他货币资金	其他货币资金是指企业除现金、银行存款以外的其他各种货币资金，主要包括银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款和外埠存款等

1.2 库存现金的核算

1.2.1 库存现金收支的核算

1. 库存现金收支的核算内容。

业务类型	会计分录
库存现金增加	借：库存现金 贷：相关科目
库存现金减少	借：相关科目 贷：库存现金

2. 库存现金收支的核算示范。

【例1-1】2013年12月1日，苏州情满家园物业管理有限公司向银行提现5000元备用。

账务处理如下：

记账凭证

2013年12月1日日

第××号

摘要	总账科目	明细科目	三级明细	借方	贷方	记账
提取备用金	库存现金			5 000		
	银行存款	中国农业银行			5 000	
附件： 张						
合计				5 000	5 000	

会计主管：××× 记账：××× 复核：××× 出纳：××× 制单：×××

【例1-2】2013年12月5日，苏州情满家园物业管理有限公司用现金购买一批办公用品，其中档案袋30个，每个5元；签字笔20支，每支3元，共计210元。

账务处理如下：

记账凭证

2013 年 12 月 5 日

第 × × 号

摘要	总账科目	明细科目	借方	贷方	记账
购买办公用品	管理费用		210		
	库存现金			210	
附件： 张					
合计			210	210	

会计主管：××× 记账：××× 复核：××× 出纳：××× 制单：×××

1.2.2 库存现金清查的核算

1. 库存现金清查的核算内容。

业务类型		会计分录
现金短缺	发现现金短缺时	借：待处理财产损溢 贷：库存现金
	查明原因（或无法查明原因）后	借：管理费用（或其他应收款） 贷：待处理财产损溢
现金溢余	发现现金溢余时	借：库存现金 贷：待处理财产损溢
	查明原因（或无法查明原因）后	借：待处理财产损溢 贷：营业外收入（或其他应付款）

2. 库存现金清查的核算示范。

【例 1-3】2013 年 11 月 30 日，苏州情满家园物业管理有限公司组织现金盘点，并编制现金盘点表。盘点时，发现现金短缺 400 元。经查，原因为出纳人员刘杰失职造成，经批准由出纳人员赔偿。

账务处理如下：

记账凭证

2013年11月30日

第××号

摘要	总账科目	明细科目	三级明细	借方	贷方	记账
现金盘亏	待处理财产损益	待处理流动资产损益		400		
	库存现金				400	
附件： 张						
合计				400	400	

会计主管：××× 记账：××× 复核：××× 出纳：××× 制单：×××

记账凭证

2013年11月30日

第××号

摘要	总账科目	明细科目	三级明细	借方	贷方	记账
出纳赔偿	其他应收款	刘杰		400		
	待处理财产损益	待处理流动资产损益			400	
附件： 张						
合计				400	400	

会计主管：××× 记账：××× 复核：××× 出纳：××× 制单：×××

【例1-4】2013年12月31日，苏州情满家园物业管理有限公司组织现金盘点，并编制现金盘点表。盘点时，发现现金盈余200元。经查，原因不明，经批准转入营业外收入。

账务处理如下：