

物业管理操作实用手册

(财务卷)

主 编 汤 浩

副主编 陈德芳 翟穗展 邓国庆

岭南美术出版社

物业管理操作实用手册

编辑委员会

名誉主编：谢家瑾 国中河 徐俊达 王玉平 劳应勋 陈之泉
房庆方 杜挺 李加林 简文豪

主 编：穆汉卿 汤浩

编委会：(排名不分先后)

田在玮	许新民	邹劲松	王军	郭企敏	任景全
赵富林	周心怡	翁国强	陈庆芳	刘仲国	仲伟斌
王鹏	仇慎谦	马向林	吴建社	陈之平	陈伟
朱志刚	陈巴特尔	姚牧民	周志波	陈晓亚	叶天泉
李文洁	宋健国	鹿蕊麒	黎永昌	徐松明	雷昭新
王友华	王绍平	文靖	艾眉	付俊	冯小丽
伍中俐	孙川	江瑞敏	许健华	何树林	张平安
张玉亭	张军	张跃文	张景春	张朝德	张红喜
张大可	张南平	张学忠	张维伦	李运章	李卓章
李健辉	李健	李越	李子英	杨国贤	杨胜书
邹华	陈红	陈智勇	陈志勇	陈昂鹏	陈家豪
陈照新	陈德芳	陈海铭	陈强	房春祥	徐锋
林伟健	林树青	罗小刚	姚发坤	姚李娟	胡艳曦
姜北京	郭辉星	曹阳	梁健	黄礼泉	黄咏梅
黄家辉	黄涛	曾学林	董贤钧	谢凯	韩朝
韩华	翟穗展	蔡和清	蔡春萌	潘健滨	周在群
耿其中	倪平	宾冰	叶立新	骆惠琼	丁武
戴林章	王培麟	李仲仁			

文字编辑：詹旺珍 高德海 敖杰燕 郭静 谭美宝 张忠梅

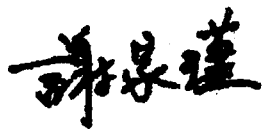
序 言

物业管理在我国还是一个较为年轻的行业，虽然产生在深圳，广州等南方沿海城市已有二十多年，然而在内地启动也只有十年左右的时间，但它的发展速度却十分惊人。据不完全统计，全国已有物业管理企业近三万家，从业人员已经超过 250 万人。但总体上看，管理和操作人员的整体素质尚不能适应行业的发展。

物业管理运作过程涉及的知识面很宽，有行政管理学，心理学、公共关系学、法律学等知识，还有建筑结构学以及设备、设施、水暖、电，煤气，空调、电讯、计算机等工科技术类知识。让广大从业人员尽快掌握有关知识，提高专业管理和技能水平，以更好地适应行业发展，直接影响到物业管理整体质量的提高，以及物业管理的规范发展。

我们高兴地看到，穆汉卿、汤浩先生集多年物业管理工作经验及专业知识，主编而成《物业管理操作实用手册》。该书是国内目前较为全面、系统地阐述物业管理运作的工具书，具有理论性与实践性并重的特点。该丛书对物业管理的法律法规，招投标的做法与程序，以及物业管理的财务管理等都作了详细的论述，特别是对物业管理涉及的现场日常操作问题，各专业人员的分工，岗位职责，工作程序等写得比较细致、明了，告诉从业人员日常业务工作应该怎样操作，遇到问题如何处理。因此，我认为该丛书对物业管理的行业人员，物业管理企业领导和工作人员都有较大的帮助，也值得教学、研究人员的参考。

中国物业管理协会会长
建设部房地产业司司长
建设部总经济师



2005 年 8 月

前 言

中国物业管理出现是我国房地产经济市场化的必然产物。作为房地产业的一个重要分支，物业管理所实行的企业化经营、规范化管理、专业化运作、社会化服务的运行机制，适应了现代人们生活及追求高档次居住环境需求，物管行业的发展具有长远的企业效益和社会效益，是一种充满活力的城市朝阳产业。

物业管理在我国几十年来的发展十分迅速，据不完全统计，目前全国的物业管理企业已发展到3万多家，从业人员超过250万人。随着我国物业管理法规逐步完善，社会对物业管理行业的要求越来越高，提高物业管理从业人员的综合素质，加强物业管理企业规范管理及服务工作是物管行业发展的首要途径，也是对未来物管行业管理与服务模式的提升和需要。然而、在科学技术飞速发展的信息时代，知识更替日新月异、希望、困惑、机遇、挑战、随时随地都有可能出现在每一个物管行业人员日常工作之中。抓住机遇、寻求发展、迎接挑战，适应变化的制胜法宝就是学习。——中国物业管理学习起来。

本书正是顺应物业管理发展的这一客观要求而编写，意在为物业管理行业从业人员的实务操作和规范管理提供指导和帮助。本书在编写过程中查阅了大量的物业管理资料，参考了国内外许多优秀的物业管理企业的成功经验，对物业管理的工程管理、招标投标、财务管理、物业管理实务操作进行了系统、详尽的阐述，为物业管理行业从业人员处理实际问题提供了参考的依据，具有极强的可操作性和实用性，不失为物业管理参考和借鉴的工具书。

在编写本书的过程中，我们得到了建设部住宅与房地产业司领导及全国行业专家的关心和支持。另外，在本书的编写过程中得到了广东银奥物业管理有限公司、广东银奥企业研究中心的全程支持和协助。在此，一并表示最衷心地感谢。

物业管理在我国正在蓬勃发展，其工作内容和范围还在不断创新、扩大，加之我们水平有限，书中难免有不当之处，我们诚恳欢迎读者、同行批评与指正。

目 录

第一章 物业管理财务概述	(1)
第一节 物业管理的概念.....	(1)
第二节 权利与义务.....	(2)
第三节 物业管理的主要形式.....	(4)
第四节 物业管理过程中的财务管理.....	(6)
第二章 会计核算原则及财务机构、人员配置	(7)
第一节 会计核算原则.....	(7)
第二节 会计机构和会计人员.....	(8)
第三节 财务部门及会计人员的岗位职责.....	(9)
第四节 财务人员的应知应会	(12)
第三章 物业接管前期的财务操作	(16)
第一节 新建物业前期介入的财务操作	(16)
第二节 接管原有物管企业的前期工作	(21)
第四章 物业收费	(22)
第一节 管理费的收费原则和标准	(22)
第二节 代收代付费用	(24)
第三节 其他收费	(27)
第四节 收费的具体操作	(27)
第五节 各类按金的收、退处理	(31)
第五章 预算管理	(33)
第一节 预算管理的指导意见	(33)
第二节 预算管理职责	(34)
第三节 预算管理的内容与要求	(34)
第四节 借款及报销	(42)

第六章 财务核算	(44)
第一节 物业管理财务的特性	(44)
第二节 物业管理的财务核算	(45)
第三节 物业管理会计相关报表和财务分析	(70)
第七章 税务	(75)
第一节 营业税及附加	(75)
第二节 企业所得税	(76)
第三节 个人所得税	(78)
第四节 外国企业出租房屋税收	(79)
第五节 印花税	(80)
第六节 城市维护建设税	(82)
第八章 发票及票据管理	(83)
第九章 财务会计档案管理	(86)
第十章 物资管理	(90)
第一节 物资管理部门的具体职责	(90)
第二节 物资的分类	(91)
第三节 物资的购买程序	(91)
第四节 物资的领用	(92)
第五节 物资的保管	(92)
第六节 物资的维修、保养及报废	(93)
第七节 固定资产折旧	(93)
第十一章 专项维修资金管理	(95)
第一节 收缴及存储	(95)
第二节 专项维修资金的使用	(96)
第三节 使用范围及分摊	(96)
附件一 物业财务管理工作标准	(98)
财务管理总则	(98)
财务会计管理标准	(99)
预算管理标准	(102)

会计核算标准	(103)
财务会计报表编制标准	(109)
财务分析标准	(110)
管理费收费管理标准	(111)
代收代付费用管理标准	(113)
各类按金管理标准	(114)
收费审核标准	(115)
票据管理标准	(116)
会计电算化管理标准	(118)
办税操作标准	(119)
出纳操作标准	(123)
借款及报销操作标准	(127)
物资管理标准	(128)
仓库管理标准	(131)
固定资产管理标准	(133)
财务档案管理标准	(134)
专项维修资金管理标准	(137)
附件二 物业管理财务相关政策法规节选	(139)
物业管理服务收费	(139)
税务	(152)
财务会计	(187)
工资福利	(202)
附件三 物业财务管理相关工作表格	(208)
表 1 客户进场交费统计明细表	(208)
表 2 业户加时空调统计表	(208)
表 3 物业有偿维修服务工作单	(209)
表 4 收费通知单	(210)
表 5 报销单	(211)
表 6 用户欠费明细表	(212)

表 7	专项维修资金利息统计表	(213)
表 8	管理费回收率计算表	(214)
表 9	管理费起计、停计日期变动一览表	(215)
表 10	业/租户收楼交费通知书（收楼表格一）	(216)
表 11	管理费用催缴通知书	(217)
表 12	物业管理费用收支季度公布表	(218)
表 13	资金使用审批表	(219)
表 14	备用金领用申请表/备用金请领款单	(219)
表 15	装修确认书	(220)
表 16	室内装修进场许可证	(221)
表 17	装修完工检查表	(222)
表 18	装修退款表	(222)
表 19	新租出物业通知	(223)
表 20	按金缴纳人名称变更申请表	(224)
表 21	固定资产卡片（台帐）	(225)
表 22	固定资产报废申请表	(226)
表 23	仓库收料单	(227)
表 24	领料单	(228)
表 25	在用物资明细表	(229)
表 26	仓库物资收发存汇总表	(230)
表 27	仓库物资报废申请表	(231)
表 28	应收账款回收明细表	(232)
表 29	应收账款分析表	(233)
表 30	物业租户退场交接记录表	(233)
表 31	应收开发商解约单元管理费及公用水电费明细表	(234)
表 32	应收开发商管理费及公用水电费汇总表	(235)

第一章 物业管理财务概述

第一节 物业管理的概念

物业管理即为管理物业。物业多指房地产，从物业管理的角度来说，“物业”是指各类房屋建筑物及与之相配套的附属设施、设备和相关场地。

物业作为一种商品，它具有价值和使用价值，可以在市场上进行买卖交易。当买受人购得物业时，他就具有了法律意义上的物业所有权、使用权和管理权，同时，也就具有了与之相关附属物的使用权。

物业及其附属物等，以物业本身的长久的使用价值，而表现出它具有使用期限的长久性，一般为几十年，有的甚至长达百年。

物业管理在我国是一个新兴行业，而在发达国家已有 100 多年历史了。随着我国社会主义经济的飞速发展，城市建设水平的不断提高，我国城镇现有住宅已有近 80 亿平方米，城镇居民住房自有率已经超过 75%。过去由房管所或单位房管处等管理的旧的管理体制已完全不能适应。广大住户拥有了自己的房产，逐步树立了保值、增值的观念，对保持房产和附属设施、设备的完好，有了更高更明确的要求，推行市场化的物业管理模式已被一些工厂、学校、写字楼等各类物业所采用。居民买楼既要考虑价格、区位、环境与配套设施，也注重物业管理。使得物业管理的好坏已成为居民选购住房的重要因素。由物业管理企业实施管理的有偿服务，使管理得以以业养业、自我发展、良性循环，既减轻了政府的压力和负担，又显示新体制的优越性。

物业管理行业的发展，改变了我国城市管理体制和房地产管理体制，改善了广大居民的生活、工作环境，推动了两个文明建设，为促进住宅建设成为新的经济增长点和实施社会再就业工程做出积极的贡献。物业管理企业的多项服务，使得受损坏的房屋及时得以修缮，对环境整洁、丰富社区文化生活、预防和制止刑事犯罪等方面起到了重要作用。居民生活方便，生活质量有了明显提高。

随着人们对生活、工作环境要求的提高，物业管理这一新兴行业得到迅猛的发展。据不完全统计，到 2002 年底，全国物业管理企业超过 2 万家，从业人员 230 万人，相当于我国社会服务业从业人员的 23%。

目前广州市物业管理项目已有 3022 个，管理规模 1.1 亿平方米，享受物业管理的人口超过 222 万人，走在全国前列。

物业管理企业虽然迅猛增加，但与住宅的发展，加上写字楼、商场对物业管理的需求，现有的物业管理企业还远远不能满足需要，物业管理企业还将有着极大的发展空间。

物业管理的概念在国务院于 2003 年 6 月 8 日第 379 号令公布的《物业管理条例》第二条中进行了定义：“本条例所称物业管理，是指物业管理企业按照物业服务合同约定，通过对房屋及与之相配套的设备、设施和相关场地进行专业化维修、养护、管理，以及维护相关区

域内环境卫生和公共秩序，为业主提供服务的活动。”从这个定义的内容中我们可以看到物业管理有如下特征：

一、企业性。《物业管理条例》第一条为：“为了规范物业管理活动，维护业主和物业管理企业的合法权益，改善人民群众的生活和工作环境，制定本条例。”要改善人民群众的生活和工作环境就必须要求对物业的管理规范化和专业化，实行高标准、高品位的管理，这就只有具备各种功能的企业才能办到。

二、服务性。物业管理活动或行为是为业主提供高效的服务活动。物业管理的服务包括对所服务的区域内房屋及相关设施、设备的维修、养护、管理以及对环境及公共秩序的维持和改善等等。

三、合同性。《物业管理条例》第三十五条规定：“业主委员会应当与业主大会选聘的物业管理企业订立书面的物业服务合同。”物业管理企业的管理服务业务是通过与业主签订物业服务合同获得的。以合同形式来界定双方的权利与义务，明确了双方的权、责、利。

四、竞争性。《物业管理条例》第三条规定：“国家提倡业主通过公开、公平、公正的市场竞争机制选择专业化的物业管理企业。”第四条规定：“国家鼓励物业管理采用新技术、新方法，依靠科技进步提高管理和服务水平。”这就一方面鼓励业主充分行使其权利；另一方面是鼓励物业管理企业要不断地提高服务水平和质量。同时也体现了物业管理行业的竞争性。

五、有偿性。物业管理服务是有偿服务。物业管理企业为业主提供约定的服务，业主向物业管理企业支付约定的酬金。

六、专一性。《物业管理条例》第三十四条规定：“一个物业管理区域由一个物业管理企业实施物业管理。”第四十条规定：“物业管理企业可以将物业管理区域内的专项服务业务委托给专业服务企业，但不得将该区域内的全部物业管理一并委托给他人。”

物业管理活动除了物业管理企业依据合同约定应履行的条款以外，其行为还要受到相关行政部门的监督与管理。按照《物业管理条例》第五条规定：“国务院建设行政主管部门负责全国物业管理活动的监督管理工作。县级以上地方人民政府房地产行政主管部门负责本行政区域内物业管理活动的监督管理工作。”也就是说物业管理活动的行政监督与管理分两级进行，涉及影响全国大局的物业管理活动由国务院建设行政主管部门负责监督管理；地方物业管理活动由县级以上地方人民政府房地产行政主管部门负责本行政区域内物业管理活动的监督管理。

第二节 权利与义务

业主通过业主委员会与业主大会选聘的物业管理企业签订物业服务合同，将物业交给物业管理企业管理。《物业管理条例》第三十五条明确了“物业服务合同应当对物业管理事项、服务质量、服务费用、双方的权利义务、专项维修资金的管理和使用、物业管理用房、合同期限、违约责任等内容进行约定。”第三十六条明确了：“物业管理企业应当按照物业服务合同的约定，提供相应的服务。物业管理企业未能履行物业服务合同的约定，导致业主人身、财产安全受到损害的，应当依法承担相应的法律责任。”

广东省人民代表大会常务委员会 1998 年 8 月 16 日第 13 号公告发布的《广东省物业管理

条例》第十七条对物业服务合同（物业委托合同）的主要内容作了明确：“业主委员会委托物业管理公司提供物业管理服务，双方应当遵循平等、自愿原则签订物业委托合同。”

物业管理委托合同应当包括下列主要内容：

- （一）双方当事人和委托管理物业的基本情况。
- （二）物业管理服务事项和服务质量要求。
- （三）物业管理服务费用的标准及收取办法。
- （四）合同的期限、合同终止和解除的约定，合同终止时物业资料的移交方式等。
- （五）违约责任及解决纠纷的途径。
- （六）双方当事人约定的其它事项。

对业主和物业管理企业的权利、义务，相关的文件作了明确的规定。

一、业主的权利与义务

《物业管理条例》第六条规定了业主在物业管理活动中，享有下列权利：

- （一）按照物业服务合同的约定，接受物业管理企业提供的服务。
- （二）提议召开业主大会会议，并就物业管理的有关事项提出建议。
- （三）提出制定和修改业主公约、业主大会议事规则的建议。
- （四）参加业主大会会议，行使投票权。
- （五）选举业主委员会委员，并享有被选举权。
- （六）监督业主委员会的工作。
- （七）监督物业管理企业履行物业服务合同。
- （八）对物业共用部位、共用设施设备和相关场地使用情况享有知情权和监督权。
- （九）监督物业共用部位、共用设施设备专项维修资金（以下简称专项维修资金）的管理和使用。
- （十）法律、法规规定的其他权利。

《物业管理条例》第七条规定了业主在物业管理活动中，履行下列义务：

- （一）遵守业主公约、业主大会议事规则。
- （二）遵守物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。
- （三）执行业主大会的决定和业主大会授权业主委员会作出的决定。
- （四）按照国家有关规定交纳专项维修资金。
- （五）按时交纳物业服务费用。
- （六）法律、法规规定的其他义务。

二、业主大会的职责

《物业管理条例》第十一条规定了业主大会履行下列职责：

- （一）制定、修改业主公约和业主大会议事规则。
- （二）选举、更换业主委员会委员，监督业主委员会的工作。
- （三）选聘、解聘物业管理企业。
- （四）决定专项维修资金使用、续筹方案，并监督实施。
- （五）制定、修改物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

(六) 法律、法规或者业主大会议事规则规定的其他有关物业管理的职责。

三、物业管理企业的权利与义务

广州市人民政府 2001 年 3 月 23 日第 2 号令《广州市物业管理办法》第二十一条规定了物业管理公司的权利是：

- (一) 独立经营，拒绝不合理摊派。
- (二) 依照物业管理合同收取物业管理服务费并提取酬金。
- (三) 制止违反物业管理制度、业主公约的行为。
- (四) 法律法规规定的其他权利。

物业管理公司的义务是：

- (一) 履行物业管理合同，提供物业管理服务。
- (二) 组织、制订并实施物业管理制度。
- (三) 定期公布财务账目。
- (四) 组织开展社区文化活动，提供社区生活服务。
- (五) 法律法规规定的其他义务。

《物业管理条例》第二十条明确了物业管理公司应当提供下列服务内容：

- (一) 建筑物及其附属共用设施、设备及场地的使用管理、维修养护和巡视检查。
- (二) 园林绿地的管理养护。
- (三) 环境卫生的管理服务。
- (四) 公共秩序的维护、安全防范。
- (五) 车辆行驶和停放的管理及其场地的维修养护。
- (六) 物业档案资料的管理。
- (七) 法律、法规及合同规定的其他事项。

物业业主、使用人需要特约服务的，可以与物业管理公司另行约定。

第三节 物业管理的主要形式

国家发展改革委、建设部于 2003 年 11 月 13 日发改价格 [2003] 1864 号发布《物业服务收费管理办法》中规定：

.....

第九条 业主与物业管理企业可以采取包干制或者酬金制等形式约定物业服务费用。

包干制是指由业主向物业管理企业支付固定物业服务费用，盈余或者亏损均由物业管理企业享有或者承担的物业服务计费方式。

酬金制是指在预收的物业服务资金中按约定比例或者约定数额提取酬金支付给物业管理企业，其余全部用于物业服务合同约定的支出，结余或者不足均由业主享有或者承担的物业服务计费方式。

.....

第十一条 实行物业服务费用包干制的，物业服务费用的构成包括物业服务成本、法定税费和物业管理企业的利润。

实行物业服务费用酬金制的，预收的物业服务资金包括物业服务支出和物业管理企业的

酬金。

第十二条 实行物业服务费用酬金制的，预收的物业服务支出属于代管性质，为所交纳的业主所有，物业管理企业不得将其用于物业服务合同约定以外的支出。

物业管理企业应当向业主大会或者全体业主公布物业服务资金年度预决算并每年不少于一次公布物业服务资金的收支情况。

业主或者业主大会对公布的物业服务资金年度预决算和物业服务资金的收支情况提出质询时，物业管理企业应当及时答复。

第十三条 物业服务收费采取酬金制方式，物业管理企业或者业主大会可以按照物业服务合同约定聘请专业机构对物业服务资金年度预决算和物业服务资金的收支情况进行审计。

.....

第十五条 业主应当按照物业服务合同的约定按时足额交纳物业服务费用或者物业服务资金。业主违反物业服务合同约定逾期不交纳服务费用或者物业服务资金的，业主委员会应当督促其限期交纳；逾期仍不交纳的，物业管理企业可以依法追缴。

业主与物业使用人约定由物业使用人交纳物业服务费用或者物业服务资金的，从其约定，业主负连带交纳责任。

物业发生产权转移时，业主或者物业使用人应当结清物业服务费用或者物业服务资金。

第十六条 纳入物业管理范围的已竣工但尚未出售，或者因开发建设单位原因未按时交给物业买受人的物业，物业服务费用或者物业服务资金由开发建设单位全额交纳。

下面具体介绍物业服务收费两种不同形式的区别：

一、相同点

1. 都是收取管理费（物业服务费用），将管理费用于对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序的活动。
2. 按服务合同的约定进行物业管理。
3. 对物业的公用设施设备都没有所有权。
4. 所收取的按金（周转金）均为业主所有。
5. 代收代管的专项维修资金均为代业主收取和使用。
6. 公共场地、房屋需使用时都必须征得业主委员会或开发商的同意。

二、不同点

1. 包干制形式的物业管理企业使用所收取的管理费购置的固定资产等物资属物业管理企业所有，物业管理企业撤离时可带走；而酬金制物业管理企业使用所收取的管理费购置的所有物资全为业主所共有，物业管理企业撤离时，需向新接管的物业管理企业或业主委员会（开发商）办理交接。

2. 包干制形式的物业管理企业在管理费收大于支，也即有节余时，属物业管理企业所有；支大于收，也即出现亏损时，也属物业管理企业负担；而酬金制形式的物业管理企业的收支差都属于全体业主的。

3. 包干制形式的物业管理企业所缴纳的各种税费，均为物业管理企业缴纳；酬金制形式的物业管理企业则为物业管理企业除酬金所发生的税费由物业管理企业负担外，其余均为代业主缴纳。

4. 包干制形式的业主无权对物业管理企业的收支进行审计；而酬金制形式的物业管理

企业必须定期编制预算、按期向业主公布管理费的收支情况，并接受业主委派的会计师事务所进行审计。

5. 包干制形式的物业管理企业的资金，企业有权作出处理；酬金制形式的物业管理企业所管的资金不得用于物业管理服务合同约定以外的支出。

酬金制的酬金根据广州市人民政府发布的《广州市物业管理办法》第四十四条：“物业管理公司的酬金，应当按照物业管理服务成本核算的 10% 以内协商确定。”酬金的确定可以有两种形式，一种是按服务成本的比例确定；另一种是在物业委托合同中约定酬金的金额，上述两种形式的酬金均不能超过服务成本费用的 10%。

除了上述两种形式之外，尚有一些物业管理企业以顾问的形式参与物业的管理。顾问的具体项目和内容由两家物业管理企业在合同中约定，作为顾问方向另一方收取顾问费。

第四节 物业管理过程中的财务管理

物业管理过程中的财务管理是指从事物业管理的企业，以本企业中与物业管理有关的资金运动全过程为内容，利用价值的形式，在对相关的资产、负债、所有者权益和收入、费用、利润进行全面核算的基础上，以专门的方法和操作程序，对资金运动的全过程进行科学的筹划、预算、控制和分析，使物业管理过程中的资金运行的结果与企业的管理目标相一致的一项综合性的管理工作。

第二章 会计核算原则及财务机构、人员配置

第一节 会计核算原则

财政部财会〔2000〕25号《企业会计制度》对会计核算的原则规定如下：

……

第三条 企业应当根据有关会计法律、行政法规和本制度的规定，在不违反本制度的前提下，结合本企业的具体情况，制定适合于本企业的会计核算办法。

第四条 企业填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等要求，按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》的规定执行。

第五条 会计核算应当以企业发生的各项交易或事项为对象，记录和反映企业本身的各项生产经营活动。

第六条 会计核算应当以企业持续、正常的生产经营活动为前提。

第七条 会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。会计期间分为年度、半年度、季度和月度。年度、半年度、季度和月度均按公历起讫日期确定。半年度、季度和月度均称为会计中期。

本制度所称的期末和定期，是指月末、季末、半年末和年末。

第八条 企业的会计核算以人民币为记账本位币。

业务收支以人民币以外的货币为主的企业，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

第九条 企业的会计记账采用借贷记账法。

第十条 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地方，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。

第十一条 企业在会计核算时，应当遵循以下基本原则：

（一）会计核算应当以实际发生的交易或事项为依据，如实反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。

（二）企业应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为会计核算的依据。

（三）企业提供的会计信息应当能够反映企业的财务状况、经营成果和现金流量，以满足会计信息使用者的需要。

（四）企业的会计核算方法前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当将变更的内容和理由、变更的累积影响数，以及累积影响数不能合理确定的理由等，在会计报表附注中予以说明。

（五）企业的会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计指标应当口径一致相互

可比。

(六) 企业的会计核算应当及时进行,不得提前或延后。

(七) 企业的会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了,便于理解和利用。

(八) 企业的会计核算应当以权责发生制为基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用,不论款项是否收付,都应当作为当期的收入和费用;凡是不属于当期的收入和费用,即使款项已在当期收付,也不应当作为当期的收入和费用。

(九) 企业在进行会计核算时,收入与其成本、费用应当相互配比,同一会计期间的各项收入和与其相关的成本、费用,应当在该会计期间内确认。

(十) 企业的各项财产在取得时应当按照实际成本计量。其后,各项财产如果发生减值,应当按照本制度规定计提相应的减值准备。除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定外,企业一律不得自行调整其账面价值。

(十一) 企业的会计核算应当合理划分收益性支出与资本性支出的界限。凡支出的效益仅及于本年度(或一个营业周期)的,应当作为收益性支出;凡支出的效益仅及于几个会计年度(或几个营业周期)的,应当作为资本性支出。

(十二) 企业在进行会计核算时,应当遵循谨慎性原则的要求,不得多计资产或收益、少计负债或费用,但不得计提秘密准备。

(十三) 企业的会计核算应当遵循重要性原则的要求,在会计核算过程中对交易或事项应当区别其重要程度,采用不同的核算方式。对资产、负债、损益等有较大影响,并进而影响财务会计报告使用者据以作出合理判断的重要会计事项,必须按照规定的会计方法和程序进行处理,并在财务会计报告中予以充分、准确地披露;对于次要的会计事项,在不影响会计信息真实性和不至于误导财务会计报告使用者作出正确判断的前提下,可适当简化处理。

第二节 会计机构和会计人员

1999年10月31日第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议修订《会计法》对会计机构和会计人员作如下规定:

.....

第三十六条 各单位应当根据会计业务的需要,设置会计机构,或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员;不具备设置条件的,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

国有的和国有资产占控股地位或者主导地位的大、中型企业必须设置总会计师。总会计师的任职资格、任免程序、职责权限由国务院规定。

第三十七条 会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第三十八条 从事会计工作的人员,必须取得会计从业资格证书。

担任单位会计机构负责人(会计主管人员)的,除取得会计从业资格证书外,还应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作三年以上经历。

会计人员从业资格管理办法由国务院财政部门规定。

.....

第四十一条 会计人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。

一般会计人员办理交接手续，由会计机构负责人（会计主管人员）监交；会计机构负责人（会计主管人员）办理交接手续，由单位负责人监交，必要时主管单位可以派人会同监交。对会计人员的会计工作必须达到以下基本要求：

合法：必须依照法律、行政法规办理会计事务，处理会计关系，行使会计职权。

真实：必须如实地反映单位的经济活动、财务状况和经营成果，杜绝虚假现象。

准确：各种数据的来源、计算的方法和结论必须准确，避免出现误导。

完整：收集和提供的各种会计资料必须全面完整。

及时：必须及时进行会计核算，保证会计信息的时效性。

这五方面要求是密切相关的，缺一不可。作为会计从业人员，也应该将它们看成是自己执业的基本准则。

第三节 财务部门及会计人员的岗位职责

物业管理公司财务部门的基本职责一般有以下几个方面：

1. 按照国家的有关法规，建立和健全公司内部各项财务管理制度，做好财务管理基础工作。

2. 制定年度、月度财务预算，提供财务分析报告，协助公司领导搞好经营管理决策。

3. 监督物业管理费的收缴和运用，抓好各种应收款项的收取工作，督促经办人限期清理长期拖欠的款项。

4. 严格执行财务审批制度，按规定的开支范围和标准核报一切费用。按照合同的要求，做好工程费用的拨付、结算等工作。

5. 编制记账凭证，及时记账，及时编报各种会计报表，做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚。

6. 参与策划各种营销活动，并对重要的经济合同以及投资项目进行评议与审定。

7. 严格执行财务管理制度和支票的使用规定，做好收费发票的购买、保管、使用及回收工作。

8. 依法计算和缴纳各种税费。

9. 银行账务往来的核对，如存取款、结算等。

10. 按期向业主公布管理费的收支情况，使业主及时了解物业管理的财务状况。

11. 对各类物资从申购、询价、采购进仓、领用、保管到报废等进行全面的管理和监督，并按期进行盘点。

12. 做好代业主管理的各类物资的管理工作。

13. 妥善管理会计账册档案，接受财税机关、主管部门和公司领导的检查与监督。

14. 负责员工薪酬的计算发放。

上述基本职责，还应进一步分解到公司财务管理部门的每一个工作人员身上，形成具体而明确的岗位责任制。

物业管理财务部门财务会计人员的岗位职责分别为：

一、财务经理