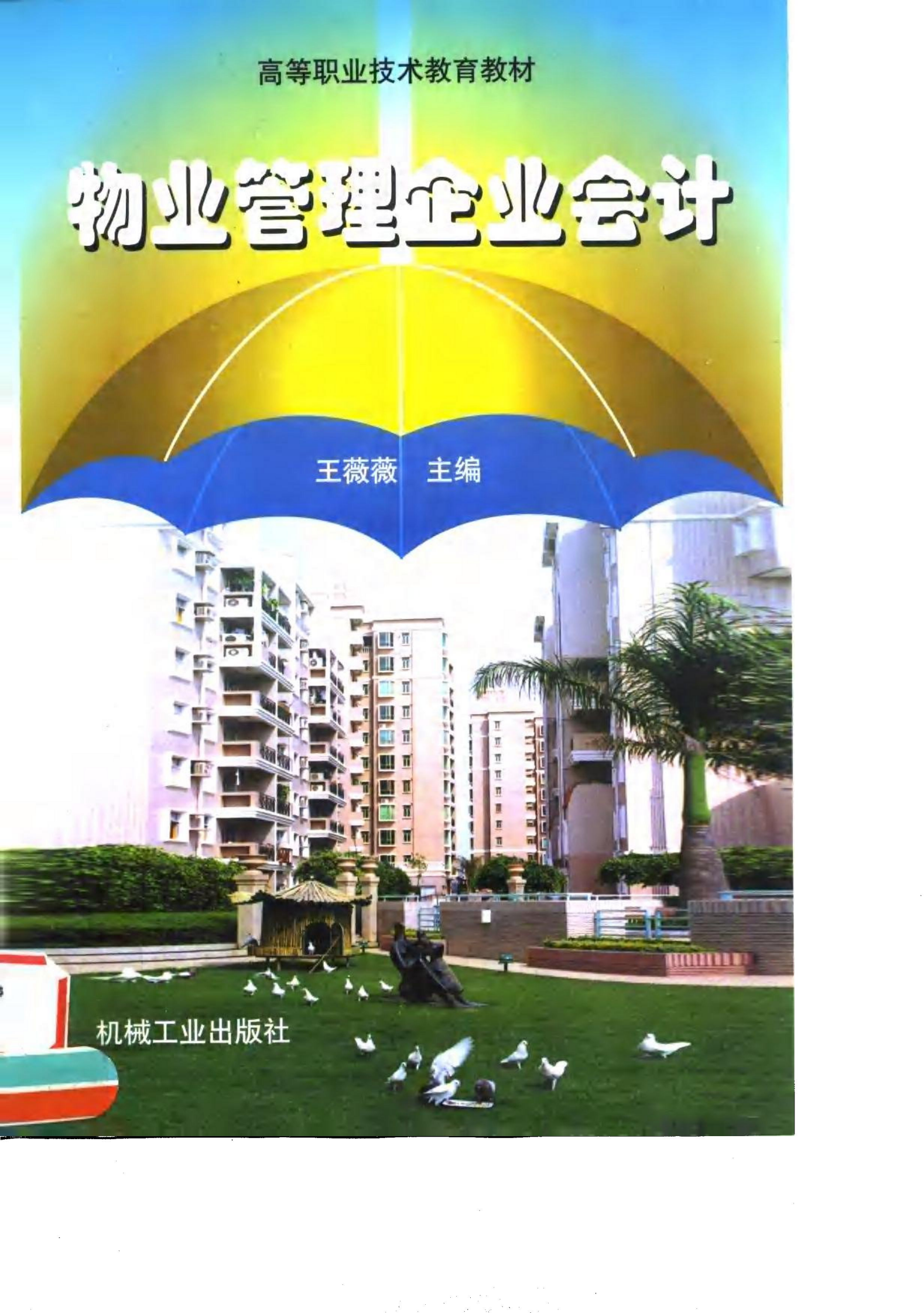


高等职业技术教育教材

# 物业管理企业会计

王薇薇 主编

机械工业出版社



高等职业技术教育教材

# 物业管理企业会计

主 编 王薇薇  
副主编 李国艳  
刘雪梅



机械工业出版社

物业管理专业高等职业技术教育系列教材共 8 种, 本书为其中一种。

本书依据《企业会计准则》、《物业管理企业财务管理规定》, 介绍了物业管理企业的基本会计核算方法, 并从资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润等方面介绍了物业管理企业的具体核算内容。结合物业管理企业的经营特点, 重点介绍了物业管理企业的经营物资、经营业务以及经营成果的核算。根据会计制度的逐步完善, 增加了破产清算会计核算方法以及物业管理企业维修基金来源运用等最新内容。该书内容完整、重点突出、通俗易懂、实用性操作性强。适用于各类高等院校物业管理专业的学生以及高等职业技术学院物业管理专业学生, 同时也是物业管理企业培训各类物业管理人员的理想教材。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

物业管理企业会计/王薇薇主编; 李国艳等编. —北京:

机械工业出版社, 1999.9

高等职业技术教育教材

ISBN 7-111-07318-5

I. 物… II. ①王… ②李… III. 物业管理-会计-高等学校;  
职业学校-教材 IV. F293.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 25815 号

出版人: 马九荣 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 吴曾评 刘思源 版式设计: 霍永明 责任校对: 刘志文

封面设计: 姚毅 责任印制: 何全君

河北省三河市宏达印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1999 年 8 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm $\frac{1}{16}$ ·15 印张·362 千字

0 001-3 500 册

定价: 22.50 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

本社购书热线电话 (010) 68993821、68326677-2527

# 物业管理专业高职教育教材 编辑委员会

主任委员 陈宝瑜

副主任委员 (按姓氏笔划为序)

于 雷 侯在惠 程志胜

委 员 (按姓氏笔划为序)

王 敏 李国艳 李 莉

赵宗英 费以原

# 序

物业管理，与千千万万百姓人家的生活和工作息息相关，也是一个国家文明建设程度的体现。在我国，物业管理还是一个新兴的行业，它在蓬勃发展，也待依法规范。产业的发展 and 规范需要人才，人才的培养靠教育。于是物业管理专业应需而生。办好一个专业，教材的重要性是不言而喻的。

由北京海淀走读大学发起，与辽宁青年管理干部学院、大连管理干部学院、佳木斯大学等组成的物业管理专业高等职业教育协作组，首要的协作任务就是统一规划，分别组织教师，为该专业编写高等职业教育系列教材，以解该专业教学的急需。在广泛收集资料和教学实践的基础上，经过近一年的努力，首批教材共八本，包括《物业管理企业会计》、《建筑识图与构造》、《物业管理》、《房地产开发与经营》、《房屋管理与维修》、《社区环境建设与管理》、《物业设备与设施》和《物业管理信息系统》等已编写完毕，将陆续出版，其他配套教材以后还将有计划地编写出版。

该套系列教材既是针对物业管理专业学生的使用而编写，也可供其他相近专业学生和有关专业人员参考。

在编写过程中，我们力求能体现高等职业教育的特点，即理论与实践紧密结合，并尽可能贴近行业最新发展状况，突出它的职业特色。但是，由于缺乏资料，时间仓促，也限于我们的水平，疏漏甚至错误在所难免，殷切希望能得到专家和广大读者的指正，以便修改和完善。

教材的编写和出版，得到物业管理行业的专家和机械工业出版社的大力支持，在此深表谢意。

物业管理专业高职教育教材编委会

1999年5月

# 前 言

现代物业管理是集管理、经营与服务为一体的充满生机和活力的朝阳产业。物业管理企业的迅猛发展，决定了该行业必须拥有自身统一规范的物业会计核算方法。物业管理企业会计作为物业管理的一个重要组成部分，其核算方法在一定程度上影响物业管理企业财务管理水平和经济核算。为了适应现代物业管理不断发展的新要求，规范物业管理企业财务行为，促进物业管理企业健康有序地发展，我们组织编写了本书。

本书共分十三章和附录部分。本书的特点主要体现在：(1) 实用性强。本书遵循现代物业管理企业会计理论，以够用为度，简明精炼，注重物业管理企业会计处理和实际操作，体现实用性和针对性。(2) 准确性强。本书严格以国家颁布的《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《物业管理企业财务管理规定》、《旅游、饮食服务企业会计制度》以及现行相关的物业管理法律、文件为依据，在编写内容上与现行法规保持一致，物业管理企业会计核算体系体现最新会计核算制度。(3) 突出重点。本书系统介绍物业管理公司会计核算基本方法，特别是对物业管理企业会计工作中常用主要核算方法做重点阐述，深入浅出，通俗易懂，方便自学。每章后都编写复习思考题和练习题，目的使读者学习本书后便于进行复习和巩固，以达到全面掌握本书内容。根据上述特点，本书对高等学校物业管理专业的学生，尤其是高等职业技术学院物业管理专业的学生，不失为一本实用性很强的教材。也可作为物业管理公司培训管理人员的理想教材。

本书由王薇薇主编，李国艳、刘雪梅副主编。曹锐参加编写。本书在编写过程中，吸收现代物业管理企业会计理论以及有关专家、学者在物业管理企业会计方面新方法、新观点，参考了相关专著，得到许多物业管理公司的支持与帮助，在此一并表示谢意。

由于物业管理企业会计是一门新兴学科，编者水平有限，书中难免有疏漏和错误之处，敬请读者批评指正。

编 者

1999年5月1日于大连

# 目 录

序	
前言	
第一章 物业管理企业会计概述 .....	1
第一节 物业管理的内容 .....	1
第二节 物业管理企业会计的对象 .....	2
第三节 会计核算的基本前提和一般原则 .....	3
第四节 会计要素与会计核算方法 .....	5
第五节 物业管理企业会计的工作组织 .....	8
复习思考题 .....	9
第二章 货币资金核算 .....	10
第一节 现金核算 .....	10
第二节 银行存款的核算 .....	13
第三节 其他货币资金核算 .....	20
第四节 外币业务核算 .....	21
复习思考题及习题 .....	24
第三章 债权的核算 .....	26
第一节 应收帐款及预付帐款的核算 .....	26
第二节 应收票据核算 .....	28
第三节 坏帐准备 .....	31
第四节 其他债权帐户的核算 .....	35
复习思考题及习题 .....	36
第四章 经营物资的核算 .....	38
第一节 经营物资的分类和计价 .....	38
第二节 原材料、燃料的核算 .....	44
第三节 低值易耗品的核算 .....	47
第四节 物料用品的核算 .....	51
第五节 非物料用品的核算 .....	52
第六节 经营物资清查的核算 .....	55
复习思考题及习题 .....	57
第五章 对外投资的核算 .....	61
第一节 对外投资 .....	61
第二节 短期投资核算 .....	62
第三节 长期投资核算 .....	66
复习思考题及习题 .....	75
第六章 固定资产、无形资产和递延资	
产的核算 .....	78
第一节 固定资产的核算 .....	78
第二节 固定资产增加的核算 .....	80
第三节 固定资产减少的核算 .....	84
第四节 固定资产折旧的核算 .....	86
第五节 固定资产清查核算 .....	93
第六节 无形资产的核算 .....	94
第七节 递延资产与其他资产核算 .....	97
复习思考题及习题 .....	99
第七章 流动负债的核算 .....	101
第一节 负债概述 .....	101
第二节 流动负债的核算 .....	101
复习思考题及习题 .....	117
第八章 长期负债的核算 .....	119
第一节 长期借款的核算 .....	119
第二节 应付债券的核算 .....	120
第三节 长期应付款的核算 .....	125
第四节 住房基金的核算 .....	129
复习思考题及习题 .....	131
第九章 经营业务的核算 .....	133
第一节 经营收入的核算 .....	133
第二节 经营成本的核算 .....	142
第三节 期间费用的核算 .....	149
第四节 营业税金及附加的核算 .....	153
复习思考题及习题 .....	154
第十章 所有者权益的核算 .....	158
第一节 所有者权益的概述 .....	158
第二节 投入资本的核算 .....	158
第三节 资本公积金的核算 .....	161
第四节 盈余公积金的核算 .....	163
第五节 未分配利润的核算 .....	165
复习思考题及习题 .....	166
第十一章 利润及利润分配的核算 .....	168
第一节 利润总额 .....	168
第二节 所得税的核算 .....	171
第三节 利润分配核算 .....	175
复习思考题及习题 .....	177

第十二章 财务报表及报表分析 .....	180	附录 A 财政部关于印发《物业管理	
第一节 会计报表的原则与分类 .....	180	企业财务管理规定》的	
第二节 资产负债表 .....	181	通知 .....	217
第三节 损益表和利润分配表 .....	186	附录 B 国家计委、建设部关于印发《城市	
第四节 现金流量表 .....	191	住宅小区物业管理服务收费暂行	
第五节 财务指标及其评价 .....	198	办法》的通知 .....	220
复习思考题 .....	202	附录 C 建设部《关于加强商品房销售、房	
第十三章 企业清算 .....	203	改售房与物业管理衔接工作的	
第一节 企业解散清算的原因 .....	203	通知》 .....	223
第二节 企业清算的核算 .....	205	附录 D 建设部、国家工商行政管理局关于	
复习思考题及习题 .....	214	印发推行《物业管理委托合同示	
附录 .....	217	范文本》的通知 .....	225
		参考文献 .....	232



# 第一章 物业管理企业会计概述

## 第一节 物业管理的内容

### 一、物业的涵义

物业是指已建成并投入使用的各类房屋及与之相配套的设备、设施和场地。

从物业的涵义中，可以归纳出物业应具备如下几个要素：

- (1) 物业所指房屋必须是已建成的并具有使用功能。
- (2) 这些房屋包括供居住和非居住的各类房屋。
- (3) 物业还包括与这些房屋相配套的房屋内部各项设施以及与房屋相邻的场地、停车场、小区干道等。
- (4) 物业也包括与房屋相配套的设备 and 市政公用设施。

物业与房地产业既有着本质的联系又有所不同。房地产是指房地产的投资开发、建造、流通、消费的整个过程。而物业是指房地产进入消费领域的房地产产品。它们有宏观与微观之别。

### 二、物业管理

#### (一) 物业管理的概念

物业管理是指由专门的机构和人员对已竣工验收投入使用的各类物业以经营的方式进行维护、修缮，并为产权使用人提供全方位的综合性服务。

物业管理具有以下几个涵义：

- (1) 物业管理对象是物业。
- (2) 物业的服务对象是人。即物业产权人和使用人。
- (3) 物业管理的方式是集管理、经营、服务为一体的有偿劳动，是具有中介性质的信托管理，属于第三产业经营型的劳务服务。其最终目的是提高物业的经济价值和使用价值，是实现社会、经济、环境效益的同步增长。

#### (二) 物业管理的内容

物业管理类别可分为商住、写字楼、高级公寓和一般住宅小区四种，由于管理类别不同，所以服务的内容也有很大不同。不同的物业管理部門所服务的对象不尽相同，因而承担的业务也有差别，但归结起来，大致如图 1-1 所示。

综合以上三大类业务项目，体现出物业管理是融管理、服务、经营于一体的服务性行业，其实质是一种经营性的服务。

物业管理企业会计核算业务取决于物业管理的具体内容。物业管理服务应遵循国家有关部门规定标准实行有偿服务。

物业管理企业会计与物业管理的发展息息相关，蓬勃发展的物业管理要求物业管理企业会计工作能够发挥更大的作用。物业管理越发展，会计核算越重要。

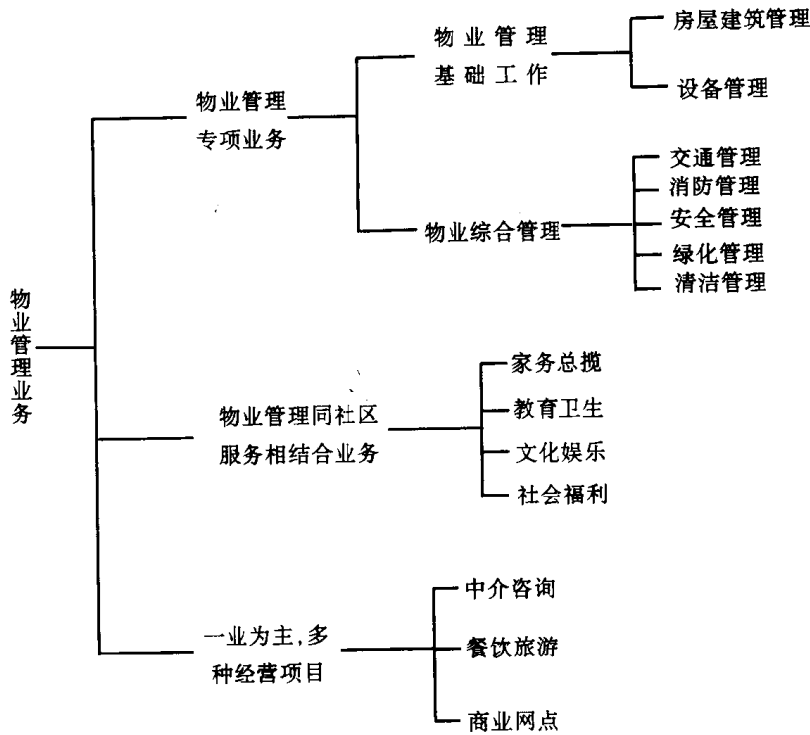


图 1-1 物业管理内容分类图

## 第二节 物业管理企业会计的对象

### 一、物业管理企业会计对象

物业管理企业会计是物业管理公司所应用的一种专业企业会计。在我国，物业管理作为一个新兴的行业正在迅速崛起，近几年才产生物业管理企业会计。随着物业管理体制的不断完善，物业管理企业会计也将日趋完整。

物业管理企业会计是以货币为主要计量单位，并利用专门的方法和程序对物业管理企业的管理、服务、经营活动进行完整的、连续的、系统的反映和监督。旨在提供经济信息，提高经济效益。物业管理企业会计是物业管理企业经营管理的组成部分。

### 二、物业管理企业会计的职能

所谓的会计职能，就是指会计在经济管理中所具有的功能。

物业管理企业会计具有反映和监督两大基本职能。

#### (一) 反映职能

反映职能是指通过确认、计量、记录、报告，从数量上反映物业管理企业已经发生或完成的经济活动，为物业管理企业提供经济信息的功能。反映职能是会计的最基本职能。反映职能有如下特点：

(1) 反映过程中，主要利用货币计量。对物业管理企业已发生的各项业务可以采用货币度量、实物度量和劳动度量。而货币度量可以将性质不同的各项业务加以综合，求得综合性较强的价值指标。市场经济条件下，广泛利用综合价值管理，是实行有效管理的一个重要手段。在反映中，我们并不排斥其他度量方法，但主要采用货币度量是反映的一大特点。

(2) 物业管理企业会计反映应具有完整性、连续性和系统性。

完整性是指凡属于经营活动中能以货币计量的经济业务都要加以记录,不能遗漏。连续性是指在核算时对各种经济业务应按照其发生的时间顺序依次进行登记,而不能中断。系统性是指会计提供的信息资料必须通过一定的方法加以整理,形成相互联系的有序整体。

## (二) 监督职能

监督职能是指会计利用反映所提供的经济信息,对物业管理企业的经济活动进行控制,使之达到预期目标的功能。

反映和监督这两项职能是不可分割的。二者的关系是辩证统一的。没有会计监督,反映就失去存在的意义,没有会计反映,会计监督就失去存在的基础。

## 第三节 会计核算的基本前提和一般原则

### 一、会计核算的基本前提

为了保证会计工作的正常进行,必须对会计核算的范围、内容等进行界定,这是开展会计工作的基本前提。物业公司在组织会计核算时,应以下列条件为前提。

#### (一) 会计主体

会计主体是指会计工作所服务的特定单位。它明确了会计服务的空间范围。确定会计主体的目的是为了把会计主体的经济业务与其他会计主体及投资者的经济业务分开。作为会计主体,必须同时具备三个条件:

- (1) 实行独立核算,并能独立计算盈亏。
- (2) 进行独立的生产经营活动。
- (3) 具有一定数量的资金。

企业不论大小,只要具备上述三个条件,即可称为会计主体。会计人员是站在特定会计主体的立场,核算特定主体的经济活动。

#### (二) 持续经营

持续经营是指已确定的会计主体,在不考虑企业是否将破产清算的条件下,应以持续、正常的生产经营活动为前提。它明确了会计工作的时间范围,为企业进行会计核算提供了相对稳定的条件。

#### (三) 会计分期

会计分期是指把企业连续不断的生产经营活动过程,划分为一定的会计期间,以便分期结算帐目,分清各个会计期间的经营成果,按期编制会计报表。我国会计法规定,会计年度自公历1月1日起至12月31日止。会计年度确定后,一般按日历确定会计季度和会计月度。

#### (四) 货币计量

货币计量是指对企业的生产经营活动及经营成果采用同一种货币作为统一尺度来进行计量。因为按统一货币单位反映的会计信息,比实物计量和劳动计量具有更强的综合性。《企业会计准则》规定,会计核算以人民币为记帐本位币。业务收支以外币为主的企业,也可选定外币为记帐的本位币,但编制的会计报表应当折合成人民币反映。

### 二、会计核算的一般原则

会计核算的一般原则是建立在会计核算基本前提基础上,对会计核算所提供的信息的基

本要求。建立会计核算原则，才能统一会计核算标准，保证会计信息质量。

#### (一) 有关信息总体性要求的原则

##### 1. 客观性原则

客观性原则也称真实性原则，是指会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，如实地反映财务状况和经营成果。会计所反映的信息，必须做到内容真实、数字准确、项目完整、手续完备。

##### 2. 重要性原则

会计报告应当全面反映企业的财务状况和经营成果。对于影响会计信息使用者决策的重要会计事项，应当单独反映。而对不重要的会计事项，应适当简化。

#### (二) 对信息质量要求的原则

##### 1. 有用性原则

有用性原则是指会计信息应当符合宏观经济管理的要求，满足有关各方（如：财政、税务部门，投资者，债权人）了解企业财务状况和经营成果的需要，满足企业加强内部经营管理的需要。

##### 2. 可比性原则

可比性原则是指不同企业之间的会计指标口径应当一致，以便于会计信息的横向交流。

##### 3. 一贯性原则

一贯性原则是指企业的会计处理方法和程序在不同会计期间要保持前后一致，不能任意变更，以便于会计信息的纵向比较。

##### 4. 及时性原则

会计事项的处理要讲究时效，必须在经济业务发生时及时记帐、报帐，避免出现积压帐目、拖延报帐期等情况，以便于会计信息的及时利用。

##### 5. 清晰性原则

会计反映的信息应当清晰明了，便于使用者理解和利用。

#### (三) 有关确认计量要求的原则

##### 1. 权责发生制原则

由于核算是分期进行的，在一个会计期间发生的费用和实现的收益，有时在相邻的会计期间是相互交错的。如：前期发出商品，后期收回货款；前期预付费，后期收益等等。对于这些收益和费用的归属期的确定，通常规定企业应按照权责发生制原则来处理。权责发生制规定：凡是本期实现的收益和发生的费用，不论款项是否收付，都应作为本期的收益和费用入帐；凡不属于本期的收益和费用，即使款项在本期收付，也不应作为本期的收益和费用处理。只有采用权责发生制，企业才能准确计算各期的收益、费用和利润。

##### 2. 配比原则

配比原则要求，企业的收入与其相关的成本费用，应当在同一会计期间内进行确认、计量、记录，不能提前或滞后。

##### 3. 划分收益性支出与资本性支出原则

凡支出的效益仅与本会计年度相关的，应当作为收益性支出；凡支出的效益与几个会计年度相关的，应当作为资本性支出。划分收益性支出与资本性支出的目的在于正确确定企业的当期损益。

#### 4. 历史成本原则

历史成本原则又称实际成本原则，是指各项财产物资应当按照取得时的实际成本计价。按历史成本计价，有原始凭证作证明，可以随时查证，防止企业随意更改；会计核算手续简化，不必经常调整帐目。物价变动时，除国家另有规定外，帐面的历史成本不得任意变更。

#### 5. 谨慎原则

市场经济条件下，企业不可避免地会遇到风险，必须对面临的风险可能发生的损失作出合理预计，在不影响合理反映的条件下，尽可能采用一种能减少企业损失的会计处理方法。谨慎原则在会计上的应用是多方面的，如：对应收帐款提取坏帐准备金，固定资产经批准后加速折旧，存货在物价上涨时的计价采用后进先出法等。

### 第四节 会计要素与会计核算方法

#### 一、会计要素

会计要素即是会计对象的具体化。我国《企业会计准则》将企业会计要素划分为资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。

##### 1. 资产

资产是企业拥有或控制，能够以货币计量的经济资源。包括各种财产、债权和其他权利。资产按流动性性质，可分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产、递延资产和其他资产。

##### 2. 负债

负债是企业所承担的能以货币计量、需以资产或劳务偿还的债务。负债按其偿还期限的长短，可以分为流动负债和长期负债。

##### 3. 所有者权益

所有者权益是指企业投资人对企业净资产的所有权。净资产是企业全部资产减全部负债后的余额，包括企业投资人对企业的投入资本、企业自身形成的资本公积金，盈余公积金，以及未分配利润等。

##### 4. 收入

收入是企业在销售商品或者提供劳务等经营业务中实现的营业收入。包括基本业务收入和其他业务收入。

##### 5. 费用

费用是指企业在生产经营过程中发生的各项耗费。按照是否构成产品成本，费用可划分为制造费用和期间费用。

##### 6. 利润

利润是指企业在一定时期内的经营成果。包括营业利润、投资净收益和营业外收支净额。

上述各会计要素之间的数量关系为

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益}$$

$$\text{收入} - \text{费用} = \text{利润}$$

其中， $\text{资产} = \text{负债} + \text{所有者权益}$ ，又可表述为

$$\text{资产} = \text{权益}$$

$$= \text{债权人权益} + \text{所有者权益}$$

我们称该平衡等式为会计等式，它是设置帐户、复式记帐和编制会计报表的理论依据。从数量上看，有一定数量的资产，必然有一定数量的权益；反之，有一定数量的权益也必定有一定数量的资产。企业在经营过程中发生的各种经济活动都会引起资产和权益发生增减变化，但都不会破坏会计恒等式的平衡原理。

## 二、会计核算方法

会计核算方法是对企业已发生的经济活动进行完整的、连续的、系统的核算和监督所应用的方法。

### (一) 会计核算的具体方法

#### 1. 设置会计科目

会计科目就是对会计对象的具体内容进行分类核算的项目。设置会计科目就是事先在设计会计制度时规定这些项目，然后根据它在帐簿中开立帐户，分类地连续地记录各项经济业务。物业公司属于提供劳务服务的第三产业，现将其会计科目列出，以供会计核算时使用。见表 1-1。

表 1-1 会计科目表

顺序号	编号	名 称	顺序号	编号	名 称
		一、资产类	28	214	应付福利费
1	101	现金	29	221	应交税金
2	102	银行存款	30	223	应付利润
3	109	其他货币资金	31	229	其他应交款
4	111	短期投资	32	231	预提费用
5	113	应收帐款	33	241	长期借款
6	114	坏帐准备	34	251	应付债券
7	117	应收补贴款	35	261	长期应付款
8	119	其他应收款	36	270	递延税款
9	121	原材料	37	275	住房周转金
10	122	燃料			三、所有者权益类
11	124	低值易耗品	38	301	实收资本
12	126	物料用品	39	311	资本公积
13	128	库存商品	40	313	盈余公积
14	131	待摊费用	41	321	本年利润
15	141	长期投资	42	322	利润分配
16	151	固定资产			四、损益类
17	155	累计折旧	43	501	营业收入
18	156	固定资产清理	44	502	营业成本
19	159	在建工程	45	503	营业费用
20	161	无形资产	46	504	营业税金及附加
21	171	递延资产	47	511	管理费用
22	181	待处理财产损益	48	512	财务费用
23	195	待转销汇兑损益	49	521	投资收益
		二、负债类	50	525	补贴收入
24	201	短期借款	51	531	营业外收入
25	203	应付帐款	52	532	营业外支出
26	209	其他应付款	53	550	所得税
27	211	应付工资	54	560	以前年度损益调整

## 2. 复式记帐

复式记帐是对每一项经济业务都要以相等的金额，在相互关联的两个或两个以上帐户中进行记录的记帐方法。这种记帐方法能够全面、清晰地反映出经济业务的来龙去脉，可以检查有关业务的记录是否正确。

## 3. 填制和审核凭证

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是登记帐簿的重要依据。所有凭证都要经过会计部门和有关部门的审核，只有经过审核无误的会计凭证，才能作为记帐的依据。填制和审核会计凭证可以为经济管理提供真实可靠的数据资料，也是实行会计监督的一个重要方面。

## 4. 登记帐簿

帐簿是用来全面、连续、系统地记录各项经济业务的簿籍。登记帐簿就是将发生的经济业务、序时、分类地记入有关帐簿。登记帐簿必须以凭证为根据，并定期进行结帐、对帐，为编制会计报表提供完整而又系统的会计数据。

## 5. 成本计算

成本计算是指在生产经营过程中，按照一定对象归集和分配发生的各种费用支出，以确定该对象的总成本和单位成本的一种专门方法。通过成本计算，可以反映和监督各项费用的发生是否符合节约原则，了解成本水平，并为成本分析提供资料。

## 6. 财产清查

财产清查，就是通过对实物、现金的实地盘点和对银行存款、债权债务的查对，来确定财产物资、货币资金和债权债务的实存数，并查明帐面结存与实存数是否相符的一种专门方法。若发现帐实不符，查明原因，经过批准手续调整帐目，使帐实相符。

## 7. 编制会计报表

会计报表是根据帐簿记录定期编制的、总括反映企业和行政单位在一定时期财务状况和经营成果的书面文件。会计报表为人们了解和观察企业的生产经营情况，衡量和评价企业的财务状况和经营成果，提供必要的依据。

### (二) 会计核算方法之间的相互关系

上述七种方法密切结合，形成完整的会计方法体系。经济业务发生后，经办人员要填制或取得凭证，经会计人员审核整理后，按照设置的会计科目，运用复式记帐法，编制

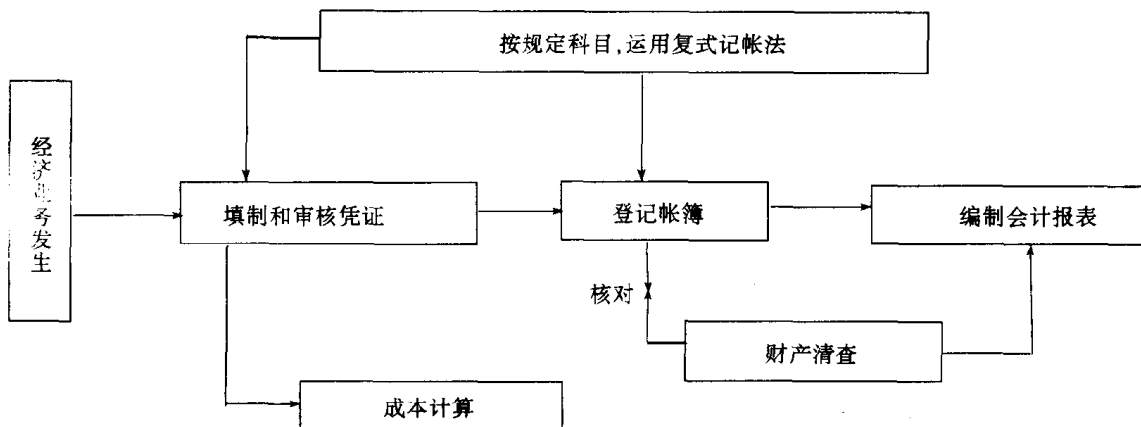


图 1-2 会计核算方法体系

记帐凭证，并据以登记帐簿，计算成本，进行财产清查，在帐实相符的基础上，编制会计报表。

上述各种方法之间的相互关系，如图 1-2 所示。

## 第五节 物业管理企业会计的工作组织

### 一、会计机构的设置

一般的物业管理企业在经理室的统一领导下，通常设置办公室、财会、管理、工程、服务等部门进行分工分级管理。其中，财会部门是一个不可少的独立机构。建立健全会计机构是保证会计工作正常进行、充分发挥会计管理作用的重要条件。

### 二、会计人员

合理配备会计人员和不断提高会计人员的素质是做好会计工作的决定因素。

#### (一) 会计人员的主要职责

(1) 会计人员应按照会计制度规定，切实做好会计核算工作。

会计人员要认真填制、审核凭证，正确记帐、算帐、报帐，确保会计资料准确、真实和完整。

(2) 会计人员应遵守国家方针政策和财务会计制度，对企业各项经营活动的合法性进行会计监督。

(3) 会计人员根据国家会计法规，拟定本单位的会计工作实施办法和制度。

(4) 编制各项财务预算，参与企业决策，并对企业财务计划执行情况进行分析和考核。

#### (二) 会计人员的主要权限

(1) 会计人员有权要求本单位有关部门和人员认真执行财务计划和预算，遵守国家财经纪律和财务制度。

(2) 会计人员有权监督、检查本单位有关部门的财务收支、资金使用和财产保管、收发计量、检验等情况。

### 三、会计法规和制度

会计法规和制度是组织和从事会计工作必须遵守的规范。我国会计法规和制度体系由三个层次构成。

#### 1. 会计法

它是会计核算工作最高层次的规范，是加强会计工作，保障会计人员行使职权，加强经济管理的根本法规。

#### 2. 会计准则

会计准则是对会计核算要求所作的原则性规定，是对经济业务的会计处理所做出的具体规定的准则。

#### 3. 会计制度

会计制度是指导会计工作的具体要求，包括各行业的会计制度。物业管理公司属于第三产业中的服务性行业，主要参照《旅游、饮食、服务企业会计制度》。



## 复习思考题

1. 物业管理企业会计的基本职能是什么？
2. 会计核算基本前提有哪些？
3. 组织会计核算的一般原则有哪些？
4. 什么是权责发生制？
5. 会计核算有哪些专门方法？它们之间关系如何？
6. 试述会计要素及会计等式。