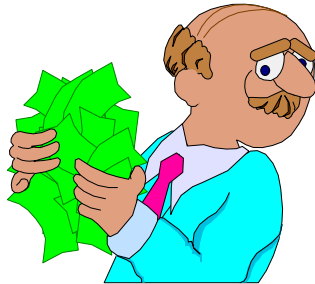


FPDSavills QMS MANUAL

第一太平戴维斯物业管理质量手册 财务部手册物业管理财务部手册

目录

1.0 序言



2.0 财务部员工岗位责任制

3.0 会计管理制度

3.1 会计核算原那么

3.2 费用支出审批程序

3.3 工资制度

3.4 收支规那么

3.5 资产管理分工

3.6 资产管理

固定资产管理

流动资产管理

3.7 申购/借款申请及报销规定

申购

借款规定

3.7.3 报销制度

3.8 管 理 费 使 用 管 理

物业管理费用工程

收支管理

票据管理制度

4.0 财务控制制度

4.1 支出申请流程规那么

4.2 付款通知书的处理规那么

4.3 支票付款规那么

4.4 备用金制服暂时规那么

4.5 出差及业务招待费用申请暂性规那么

1.0 序言

《〈物业管理财务部手册〉》供物业总经理，财务部经理运作参考。

2.0 财务部员工岗位责任制

1、财务部经理

职责：

- 1.1 向总经理负责，具体主持管理处财务部的管理工作，做好总经理的助手。
- 1.2 组织财务部门的政治学习、法律标准学习，要求所有财务人员遵纪守法，按照财政部中国人民银行公布的有关金融管理条例管理好财务工作。
- 1.3 每月、每季审核各种会计报表和统计报表，并写出分析报告，送总经理审阅，每月按时检查各项税款的交纳工作。
- 1.4 检查、监督各项费用的及时收缴和管理，保证管理处的正常运转。
- 1.5 审核、控制各项费用的支出，杜绝浪费。
- 1.6 组织、拟定物业管理费等各项费用标准的预算方案，呈送总经理、开发商和相关主管部门审核，修改决定。
- 1.7 研究、熟悉各种工商、财会及税务管理制度，运用法律、政策手段保护管理处的合法权益。
- 1.8 根据物业管理行业的特点，及实际情况制定财务管理制度的细那么。
- 1.9 负责每月向公司上报所需报表。
- 1.10 完成总经理交办的其他事项。

工作大纲：协助财务经理，负责整个物业管理处的帐目，包括准备每月财务报表并按时公布予总经理及业主参照，整个物业管理处的税务，员工薪资之计算及发放，并安排周年核算，定期分析公司的财务收支情况并报予财务经理及总经理。

职责：

- 2.1 检查出纳员及会计员的日常工作，协助财务人员之间的工作关系，并定期抽查出纳帐与现金是否相符。
- 2.2 根据凭证汇总表登记总帐，每月首十五个工作日内发上月管理开支会计报表及财务状况分析表。
- 2.3 按时计付员工薪资。
- 2.3 协助财务经理与银行、税务局及工商联系，解决管理处及公司的财务税项及与外汇有关之问题。
- 2.5 协助会计师进行周年年检。
- 2.6 如有需要协助招聘会计部员工。
- 2.7 监察管理费及租金的收取，对欠款业户采取之适当行动等。
- 2.8 草拟各项财务报表。
- 2.9 总经理及财务经理所安排的其他工作。
- 2.10 分析财务收支方案完成情况，按季分析方案的完成情况，提出改善经营管理的某些建议或措施，进一步挖掘增收节支的潜力。

3、财务助理职责：

职责

- 3.1 将有关应收帐之原始凭证做出记帐凭证并准确记帐。
- 3.2 控制客户帐期，催收帐款如每月管理费、月费等。
- 3.3 每月首七个工作日内将客户欠款情况做出明细分析表。
- 3.4 将有关应付帐款及其他费用帐原始凭证做出记帐凭证并准确记帐。
- 3.5 定期列出每个开支工程之发生额及余额。
- 3.6 按时向财务主管上报管理处各项税款。
- 3.7 正确计算收入、本钱、费用和利润。
- 3.8 每月正确的计提固定资产累计折旧。
- 3.9 负责固定资产的核算，对购置、调入、租赁、封存、调出和财产清查中发生盘盈、盘亏的固定资产，催促有关部门办理会计手续，根据会计凭证登记固定资产卡片。定期核对，做到帐、卡、物相符，正确计提折旧。

- 3.10 登记明细帐，每月终了要装订、保管会计资料。年终办完决算后，应将全年的会计资料收集齐全，整理立卷，编制目录，装订成册，妥善保管。

4、出纳员

职责：

- 4.1 负责将管理处收入现金送存银行，现金管理及日常开支。
- 4.2 登记现金及银行日记帐。严格按照公司制定的报销制度进行报销，凡未按照报销制度而私自给予报销的，均视为滥用职权，应赔偿给管理处造成的损失。
- 4.3 正确计算每日收支并准备当天的出纳报表。
- 4.4 出纳员或其他管理人员不得利用工作之便，挪用或借用公款。

3.0 会计管理制度

3.1 会计核算原那么

- 1、管理处的会计核算工作必须遵守中华人民共和国法律、法规的有关规定。
- 2、管理处的会计年度自公历每年一月一日起至十二月三十一日止。
- 3、管理处会计核算工作采用借贷复式记帐法，根据权责发生制的原那么记帐。
- 4、管理处的会计核算工作以人民币为记帐本位币，外汇资金的往来以中华人民共和国国家外汇管理局每月一号公布的外汇牌价折算成人民币记帐，同时另记外币帐户。
- 5、管理处的会计凭证、会计帐簿、会计报表等各种会计记录都必须根据实际发生的经济业务进行登记，做到手续齐备，内容完整，准备及时。
- 6、管理处所采用的会计处理方法，前后各期必须一致，不得任意改变。
- 7、总经理将指派专人，定期或不定期地对管理处内部的资金和财产及库存物资进行抽查审核。

3.2 费用支出审批程序

- 1、各部门需要购置日常工作消耗物品或发生其它费用支出，应先填写“购物请购单”等相应申请表格，由各部门主管签名后呈交总经理签名批准。
- 2、现金支出最高限额为人民币 1000 元，超过最高限额必须以支票形式支付，现金一次支出超出 500 元及以支票付款时，采购申请及报价单必须一同交北京公司董事审批并由公司财务开出支票。
- 3、财务部凭有总经理签名批准之“申请单”给予办理借支手续。
- 4、所有借支需五天内凭发票到财务部办理销帐手续，最长时间不得超出十天。
- 5、逾期不办理销帐手续者，财务部除不给予其第二次借支外，将视情节轻重，

采取必要的措施〔包括扣除其本人当月工资〕。

- 6、 财务部把各部门费用分类汇总后，每月十号前以报表形式向有关开展商及北京公司汇报。
- 7、 各部门主管应在每月 25 号前把下月需要支出的费用预算呈交总经理审批。
- 8、 由北京公司支付管理处的备用现金，须同时由管理处帐户支付北京公司等额支票一张对冲。
- 9、 各全权管理工程的银行帐户支票由北京公司财务部统一保管、签发。

3.3 工资制度

- 1、 财务部根据人事部提供有关各位员工每月的出勤记录和晋升统计资料制表。
- 2、 财务部将根据员工的工资级别，在扣除个人收入调节税和有关费用后，把每位员工的工资入帐到该员工在银行开设的户口。
- 3、 管理处员工凭银行存折到银行领取工资。
- 4、 管理处员工的工资发放日各工程自定，但过节、假日那么提前一天发放。

3.4 收支规那么

- 1、 管理费每一个月向用户收取一次，水费、电费按工程部每月实际抄表度数收取并按实际缴费作分摊。
- 2、 管理费以人民币为收取货币入帐，原那么上各用户应以现金或转帐支票形式支付。
- 3、 管理处财务部负责向各用户收取管理费和水、电费，发现逾期一个月未交者，应及时报告管理处高层负责人，并以书面形式通知，催促其尽快交纳并加付滞纳金。如逾期二个月者，那么按租约或[管理守那么]之规定，采取法律或其他行动追回欠款。
- 4、 管理处财务部出纳员应把所代收之管理费和水、电费及时入帐银行，并于每天下班前把管理处银行存款余额以书面形式呈报财务部主管、总经理。
- 5、 出纳员送款时间定于每天下午三时至四时〔保安员护送〕。
- 6、 以下为配合管理费收支作业流程的正确程序及使用的表格/凭单等：

程序表格/凭单	
确立收费根底	管理费应收款明细表
	水电费汇总表
各用户应缴总费用明细表	
发出缴费通知单	缴费通知单
发回收据与缴费	费用收据
收 费 确 定 入 帐	收 款 凭 证

收费确定转帐	转帐凭证
付款确认	付款凭证
收支比照日报	月报表
凭证汇总报告	凭证汇总表
杂项支出月结	杂项支出明细表
管理费收支月结	管理费收支表
用户欠款月结	用户欠款统计表
每月管理费收支	管理费收支月公报
水电周转金	汇总表

3.5 资产管理分工

管理处办公室根据因经营管理需要而购进的各类资产设备和物资设立专门档案及设仓库存。而财务部那么负责稽核库存及每月盘点工作，物料分类按财务政策办理：

- 1、凡单价超过人民币三百元的物品，将划归为资产设备类。
- 2、凡单价低于人民币三百元的物品，将划归为低值消耗品。

3.6 资金管理

1、注册资本金

- 1.1 管理处可以向开展商筹集的基建基金作为管理处的资本金，亦是管理处在工商行及管理处登记注册资本金。
- 1.2 管理处筹集的管理或基建基金，在物业管理期内，不得以任何方式抽走。基金用于购置与物业管理有关之设备、器材及其他预支。

2、管理费按金

管理处可以根据租约或大厦公约的规定，向用户筹集相当于三个月管理费数额的管理费按金，在租约期满，不再续租时，管理费按金可免息退回用户。

3、水电周转金

管理处根据用户的面积向用户收取一定数额的水电周转金作为日常水电预支。

3.7 资产管理

管理处资产管理包括固定资产管理、流动资产管理。流动资产管理包括了现金、银行存款、应收帐款及预付帐款的管理。

固定资产管理

1、定义

使用年限一年以上，价值 500 元以上的用于提供劳务，进行物业管理的主要设备、工具物品。不属于专业物业管理的设备、工具的物品价值在 2000

元以上，使用年限超过两年的，也可以作为固定资产。

2、固定资产原价

1. 购入固定资产为买价加包装运输、装卸、安装、保险等费用和缴纳的税金。
2. 自制自建固定资产按自制自建本钱计价。
3. 在原有固定资产根底上改建、扩建的，按原价加上改建、扩建支出扣除变价收入余额计价。
4. 接受捐赠的固定资产按所附单据或参照同类设备市价计价。
5. 盘盈固定资产，按新旧程度，以重置价值计价。

3、固定资产登记

购入、自制、和改建、扩建的固定资产，交付使用时都要填制固定资产登记卡，详细列明名称、规格、型号、单价、数量、存放地点、保管负责人。使用过程中上述内容如有变动，应重新填写固定资产登记卡。

4、折旧

管理处的固定资产采用直线折旧法，采取个别折旧率，每月按月初固定资产原值计提固定资产折旧。计提折旧的固定资产包括运输工具、办公设备、电器设备、仪器仪表、工作用具。

5、固定资产清查

每年至少一次清查固定资产，并定期检查磨损程度，配合工程部对固定资产进行维修。固定资产盘盈、毁损、报废的净收益或净损失，计入当期损益。

固定资产大修理费，计入当期大厦机件设备维修费。修理费发生不均衡，可以分期摊入大厦维修费中。

3.7.2 流动资产管理

流动资产的固有特点决定了流动资产管理在企业财务管理中的重要地位，加强流动资产的管理，重点是要建立健全的内部控制制度。

1、货币资金管理

- 1 建立货币资金管理机构，完善货币资金核算的规章制度。专职财务人员，负责货币资金的收支、保管和核算工作。按照国家财经政策、财经纪律和财政财务规章制度，如实反映企业货币资金的收支和结存情况；
- 2 建立内部控制制度，严格各项现金收付。

2、现金管理和结算制度

根 据 国 务 院 1988 年 [现 金 管 理 暂 行 条 例]

现金使用范围一般包括：发放工资性支出，保险福利费，差旅费以及结算起点以下的零星支出。

3、应收帐款管理

每月第一日至第七日内为清缴当月应缴费用之时间，逾期将按管理公约规定收取滞纳金，更甚的可以根据租约管理守规暂停效劳，以确保物业管理费之依时足额收取，及保障物业管理运作所需之资金。

4、低值易耗品及用具

指对使用年限较短，达不到固定资产标准的各种用具、物品。低值易耗品价值低，易损耗，其价值损耗不是像固定资产那样提取折旧，而是采用摊销方法摊入管理费用。管理处耗用低耗品较均衡，可用一次摊销法。

3.8 申购及报销规定

3.8.1 申购

- 1、 申购材料、工用具、设备需有正当用途，库存量低于需要量，必须要货比三家，但决不可取用违冒次质量产品。
- 2、 采购申请要列申请部门、品名、规格、用途、需要量、库存量、历史价格、供给商价格、经办人签名、部门经理审批、仓库保管员签证库存量及历史价格，经审批前方能开始采购。
- 3、 材料、工用具、设备购入需进仓验收，低值易耗品、家具、用具尚要到办公室填制保管卡。

3.8.2 借款规定

结算已获准的采购申请及已确认的经济合同，借款需填借款单，列明币种、限额、金额、现金或支票，借款理由，经办人签名，同时提交上述采购申请或合同，借款单须经部门经理和会计部经理签批。

- 1、 未办采购申请及未获准的经济合同的临时借款，必先得部门最高主管的同意，交总经理审批，方可交财务部经理办理。
- 2、 借款单据要求在三天内清算，一般情况下，旧欠未清不能新借，特殊情况那么属例外。

报销制度

- 1、 所有报销单要附上有效发票、入仓单副本、已批核之采购单报销副本及验收、经办人签字。
- 2、 因公外出的车资报销时，要按车资内容如实填写。

3、 劳务支出发票，物品材料购入直接使用的发票报销，需有两人以上在发票上

背书，部门经理签批；非直接使用的物品、材料购入需进仓验收。

- 4、 会计部按照所有程序办妥后，方支付现金或支票；负责员工要当场点收现金支票。

3.9 管理费使用管理

费用的管理制度在整个财务管理制度中居于核心地位，对于加强管理处经营管理、降低费用水平，提高经济效益，给用户投资带来优厚的回报，增加物业在市场上的竞争能力，具有重要作用。

物业管理费用工程：

- 1、 工资及津贴

- 2、 维修保养费

包括各系统如：强电、弱电、供排水、监控、消防、供热、供冷、通讯、电梯、排污等系统的合约保养，日常保养维修费，楼宇维修保养及保洁器具的保养等。

- 3、 物料消耗

包括水、电、工具、材料保洁剂及低值易耗品。

- 4、 公共地方的清洁费

包括垃圾清运费、排污费、公共区域大清洗等。

- 5、 艺绿化费

- 6、 机件设备的折旧费

- 7、 管理费

包括行政人员的工资、差旅费、运输费、保险费、租赁费、参谋费、诉讼费、税金、土地使用费、开办费摊销、业务招待费、坏帐损失等。

- 8、 财务费用

包括利息净支出、汇兑净损失、外汇调剂手续费，银行费用等。

- 9、 不能在管理费用中开支的内容

- 1) 为购置和建造固定资产，无形资产和其他资产的支出；
- 2) 对外投资支出；
- 3) 支付给总机构的特许权使用费；
- 4) 与物业管理业务无关的其他支出。

3.9.2 收支管理

- 1、 管理费支出预算

- 1) 依据管理守则条款和租约，根据法定管辖范围目标核算对象及相应的法定面

积，按受益程度确定费用分配率。

- 2) 根据管理架构编制，制定工资及津贴方案。
- 3) 根据系统维修保养合同及方案，制定维修保养费方案。
- 4) 根据设备配置，历史资料制定物耗方案。
- 5) 以历史资料，据实际情况制定行政管理费方案，财务费用方案。

2、收款管理

- 1) 管理处每月 1 至 5 日向用户收取各种费用，用户可以现金或转帐支票到管理处交款。
- 2) 财务部门在向用户收取管理费、停车费及各种费用时，必须向用户提供收款票据。
- 3) 每月定期检查应收帐款，并催促用户交款，配合管理效劳处，提前通知用户按时交纳管理费。

3、开支管理

- 1) 一贯积极提倡节约，反对浪费，将费用开支严格控制在预算之内及低于预算。
- 2) 严格的采购，发包制度〔将专项工程包给专业公司完成〕，必须要货比三家，跟踪商品质量及维修质量。

4、严格的申请、审批、借支、报销制度，

预算内工程及预算内金额开支有，
预算外开支必须向开展商申请批准。

预算内工程及预算内金额大的合同，必须进行公开招标，公平竞争。

票据管理制度

- 1、 发票、收据实行领用一本盖章一本的方法，并及时登记发票、收据的号码及用人。
- 2、 对开具的收款凭证应加盖现金收讫章或支票收讫章，报销的发票应加盖现金付讫章或银行支付讫章并加盖附件章。

4.0 财务控制操作

4.1 支出申请规那么

1、 申请

由各支出部门提出申请，填写支出申请表，并由该部门负责人签署。如支出工程并未列入预算帐项内，必须呈报总经理批准，批准后才可以进行申请。

2、 执行

- 2.1 关于管理处行政的一切支出，应交予办公室进行询价，并提供三个以上的报价。
- 2.2 关于工程或工程部的支出，应交予工程部进行询价、报价或议标，并建议供应商/承包商。（工程部的办公支出归办公室负责执行）。
- 2.3 部门负责人和财务主管必须共同查核支出内容是否已包括在已批准的预算内，并签署作实。
- 2.4 财务部应立刻把收到的支出申请表资料，列入支出申请表记录表内。
- 2.5 财务部须根据财务管制规那么将核准后的支出申请表呈报有关经理批准。
- 2.6 一切已批准的支出申请表正本应交回财务部存档及列入支出申请表记录表。
需要立即支付的支出须由财务部填妥付款凭证后由出纳处理。

4.2 付款通知处理规那么

- 1、 财务部负责接收“付款通知书”〔及发票正本〕。
- 2、 财务部必须核对相应的“支出申请表”，把“支出申请表”附在“付款通知书”及“付款建议书”上, 将有关资料列入付款通知表记录表中。
- 3、 财务部盖上“应付帐印章”，然后分发给各有关部门主管。
- 4、 收货人/效劳收益人及部门经理在“付款通知书”上签署以示应可付款，同时注明应挂帐款。有关工程支出，工程部主管需在“付款通知书”上签署以证明金额正确。
- 5、 财务部在收到已批准的“付款通知书”后应填妥“付款凭证”及负债额或信贷额等做记帐。
- 6、 财务部将已批准文件交予出纳付款。
- 7、 对于使用月结算或重复的开支，相应部门要填具“付款记录”交予有关管理阶层批准。有关部门及财务部门应核对以确保无重复付款。
- 8、 对不采用应付帐形式的支票结帐，按照支票付款规那么执行。

*** 重要事项：任何“付款通知书”〔及发票〕如因没有已批准的“支出申请表”正本为依据的，不准付款。

4.3 支票付款规那么

1、 重要事项：

- 1.1 所有的付款应核对供给商的正本发票。
- 1.2 管理处出纳应确保备有充足的现金或款项供给，以使支票的兑算顺利。任何

可预见的数额短缺，应直接汇报给总经理。

1.3 薪金的支付由银行自动转帐，公用开支大数额的尽可能安排银行自动转帐。

1.4 任何支出如果没有取得批准，一概不准付款。会计及出纳要严格执行。

4.4 备用金支付规那么

- 1、 全权管理工程的总经理每月由北京公司给予一定数额的备用金(额度按工程规模而定),用以支付日常现金支出或维修所需零配件。
- 2、 “支出批据”需由申请人签署，部门负责人核对，总经理批准再由收款人签署，并附上这些支出的文件资料。
- 3、 备用金的补充应基于归还先前已付的杂费来运作，备用金浮动量应限于北京公司预先设定的额度，由各管理处出纳与公司财务联系领取，同时公司财务将开出管理处与领取备用金等额支票一张入进公司帐户。
- 4、 备用金之使用必须根据批准预算。
- 5、 出差及业务招待费的支出须根据出差及业务招待费申报规那么执行。
- 6、 遇有特殊情况下可预先申请增在备用金额度以应支出。

4.5 出差及业务招待费申请规那么

- 1、 所有出差和业务招待费用暂借款须在出差和业务招待费暂借款申请表中填报。
- 2、 在取得发票正本后，经办人在发票正本上签名后，填写“出差费用报销表”及“业务招待费用报销表”交财务部复核。
- 3、 财务部将“出差及业务招待费用申请表”以及支持该表的发票正本及有关资料一同附在付款凭证后，在付款凭证上填妥帐户类型、帐户号码、支付金额等交出纳。
- 4、 出差及业务接待费用的使用必须根据预算使用，所有接待费必须在发生前提出申请，由北京公司董事预先批准后方可支出，违规者可不予报销。

固定资产储存记录表

年月份（）编号

购入日期	资产名称	型 号	数 量	单 价	总 价	报销日期	报销原因

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/047003015040006143>