

物业管理公司的财务制度 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/71/2021_2022__E7_89_A9_E4_B8_9A_E7_AE_A1_E7_c44_71018.htm

一、财务会计管理的涵义 财务是指企业为达到既定目标所进行的筹集资金和运用资金的活动。在物业管理经营过程中，各类管理服务费、特约代办服务费、各种兼营性服务的收入和相应的开支等，就构成了物业管理公司的资金运行。 物业财务管理就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。要按照政府有关规定，规范物业管理企业的财务行为，加强财务管理和经济核算。 物业财务管理的对象就是物业经营、管理、服务的资金费用和利润。为了提高经济效益，扩大收入来源，使物业不断保值增值，许多物业管理公司实行“一业为主，多种经营”的方针，公司下属既有商业贸易部门，也有工程维修机构，还有出租物业及其他提供有偿服务服务机构。 财务管理的主要内容有：对资金筹集运用的管理，固定资产和经租房产租金的管理，租金收支管理，商品房资金的管理，物业有偿服务管理费的管理，流动资金和专用资金的管理，资金分配的管理，财务收支汇总平衡等等。 财务管理的任务是：（一）筹集、管理资金 这就是要保证物业经营的需要，加快资金周转，不断提高资金运用的效能，尤其是提高自有资金的收益率。 物业管理公司的主要经济来源是房租收入、物业有偿服务管理费收入，要大力组织租金收入，加强有偿服务管理费的收费工作，做到应收尽受，提高回收率。另外，在资金使用上，对各项支出要妥善安排，

严格控制，注意节约，防止浪费。充分发挥资金的效果。（二）经济核算 通过财务活动加强经济核算，改善经营管理，降低修缮、维修、养护成本，不断降低消耗，增加积累，提高投资效益和经济效益。（三）多元经营 积极组织资金，开辟物业经营市场，“一业为主，多元经营”，不断寻求物业经营的新增长点，不断拓展物业经营的新领域，形成新优势。（四）财务监督 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，必须依据国家的方针、政策和财经法规以及财务计划，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，资金运用的效果不断提高，确保资金分配兼顾国家、集体和个人三者的利益。同时，要在分配收益上严格遵守国家规定，及时上缴各种税金，弥补以前年度亏损，提取法定公积金、公益金，并向投资者分配利润。

二、财务会计管理制度

财务管理制度是物业管理公司内部管理的重要制度，是保证有关财务管理工作规范化、标准化的一系列具体规定。可分为以下几类制度：（一）会计核算方法及凭证账册制度（1）管理部采用借贷复式计账法，会计科目和核算方法以企业单位预算会计为主，结合管理部的实际，设置银行现金日记账、总分类账、各项明细分类账；（2）原始凭证是计账的依据，财会人员必须认真审核各种原始凭证，要求一切原始凭证必须手续完备、合法，内容真实，数字正确，日期和印章齐全，大、小写相符等，不得有白条报账，不得有涂改。一切原始凭证经审核无误后，才能填制记账凭证，据以记账；（3）财会记账员应对一切原始凭证记账负责，账簿的记载不得挖补、涂改或用褪色药水消除字迹，记账应使用钢笔，不准用铅笔或圆珠笔，发生错误应根据性质，

采用划线更正或红线更正。凭证、账册应根据专人列册登记，妥善保管，不得丢失。有关会计报表、账册、会计凭证保存年限按上级规定办理；(4)指定专人保管一切未使用的重要空白凭证，如支票、现金收据、发货票据等，动用时由领用人办理领用手续。对误写的收据或作废的支票，应注销作废章，妥善保存，不得销毁废弃。

(二)货币资金管理制度

(1)严格按照国家有关现金管理制度的规定，除抵补现金库存外，非经银行同意，不得将业务收入坐支留用，严格分清收支两条线；(2)做好库存现金的保管工作，有关证券和现金必须放在银箱内，确保安全。对指定使用备用金的人员必须进行定期检查、核对，做好备用金的管理，库存现金不得超过银行规定的限额。建立健全现金账目，做到日清月结，钱账相符，杜绝白条抵库或账外现金，禁止私立“小金库”；对超过现金收付限额以上的收付款项，必须通过银行结算。

(三)费用现金报销制度 为了加强现金报销管理，严格执行财政纪律，对各项现金报销拟定以下制度：(1)差旅费报销制度(具体内容略，下同)；(2)加班费报销制度；(3)医药费报销制度；(4)客饭招待费报销制度。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com