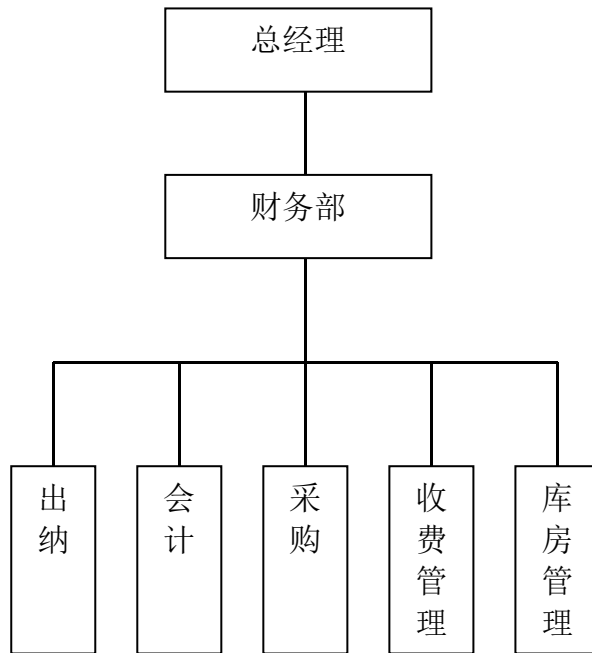


1. 加州城市花园物业管理有限公司 财务部职责机构图



2. 岗位职责

1.0 财务部职责

- 1.1 负责管理处的会计核算、记帐工作，并根据《管理会计》的要求按时完成各项费用的测算，各类财务分析，供组织正确决策之用，制定近、中、长期《现金流量平衡表》。
- 1.2 负责物管费及相关费用的收取，将在收费过程中收集到的信息，特别是物管费收取难的根本原因进行归类分析，并及时按规定时间和渠道加以传递。
- 1.3 负责日常帐务相关工作的实施与管理，编制会计报表。
- 1.4 负责对外财务相关工作的衔接。
- 1.5 负责物业管理费的收支依据及收支平衡状况的按期公告。
- 1.6 负责物业管理费等相关费用的报批工作。

2.0 财务部主管岗位职责

- 2.1 在管理处主任领导下，负责财务部的全面工作。
- 2.2 围绕公司的经营发展规划和工作计划，负责编制公司财务计划和费用预算；有效地筹划和运用公司资金。为公司创造更多的利润。
- 2.3 负责管理好公司各项资金的收取与支出。
- 2.4 负责定期检查财务计划、费用预算等执行情况；监督各部门的财务活动，分析存在问题，查明原因，及时解决。
- 2.5 负责统一归口管理公司各种票据；检查公司所属部门的收支发票和账目，杜绝公司资金流失。
- 2.6 做好财务统计和会计账目、报表年终结算等工作。并写出分析报告，送公司经理、管理处主任审阅。
- 2.7 结合本公司实际情况，制定实用的财务管理办法；善于与业主和住户，及各部门之间进行交流、沟通，得到大家的信任和理解。
- 2.8 负责对下属员工服务意识和业务技能的培训，提高整体的业务水平和服务标准。

3.0 会计人员岗位职责

- 3.1 会计人员必须按照国家统一的会计制度设置和使用会计科目。除会计制度允许变动的以外，不得任意增减或者合并会计科目。
- 3.2 会计人员对规定的会计科目名称、编号、核算内容和对应关系，不得任意改变。
- 3.3 会计人员对发生的每一项经济业务必须取得或填制原始凭证，并根据审核无误的

原始凭证填制记账凭证。

- 3.4 会计人员要严格审核会计凭证并妥善保管。对伪造/涂改或经济业务不合法的凭证，应拒绝受理，并及时报告领导处理。
- 3.5 会计人员要按照规定设置总账、明细账/日记账。启用会计账簿时，应在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。账簿扉页上应附“启用表”。
- 3.6 会计人员要根据审核无误的会计凭证登记账簿。账簿记录发生错误时，不得涂改、刮擦、挖补或用药水消除字迹，而应将错误的文字或数字化线注销（必须使原有字迹仍可辨认），然后在划线上方填写正确的文字或数字，并由记账人员在更正处盖章。
- 3.7 会计人员应按照规定，定期（月、季、年）核对账目/结编制会计报表。并做到报表数字真实，计算准确，内容完整，说明清楚，任何人不得篡改或授意指使他人篡改会计报表数字。
- 3.8 会计人员要按照规定对各种会计资料，定期收集，审查核对，整理立卷，编制目录，装订成册，并妥善保管、防止丢失损坏。
- 3.9 协助管理处完成其它日常工作。

4.0 出纳人员岗位职责

- 4.1 对部门主管负责，服从领导安排。尽职尽责做好本职工作，严格遵守公司的财务管理制度；
- 4.2 负责登记现金日记账，银行日记账的工作，做到日清月结。
- 4.3 负责保管现金、有价证券、空白支票及银行印鉴等有关资料。
- 4.4 负责管理银行账户，办理银行结算等业务，月终及时对账，并根据需要编制银行存余额调节表。
- 4.5 出纳员要按照有关规定，具体办理经营收入及费用报销等现金收支或银行转账手续。
- 4.6 负责统一管理公司的发票和收据。
- 4.7 加强货币资金的管理，严格执行国家有关现金管理和银行账户管理法规制度。不得挪用公款，不得出借公司账户。
- 4.8 确保公司各项费用按时收缴到位。
- 4.9 协助管理处完成其它日常工作。

5.0 收费员岗位职责

- 5.1 对部门主管负责、遵守公司制定财务人员管理规则，尽职尽责做好本职工作。
- 5.2 负责物业管理费等各项费用的通知和收缴，确保各项费用月收费率达到 95%以上，对拖欠的费用应及时采取有效措施予以催缴。
- 5.3 做好各项费用的收取统计，核算工作，做到日清月结，帐表相符，钱据相符。
- 5.4 负责将在收费过程中收集到的信息，特别是物管费收取困难的根本原因进行归类分析，并及时按规定时间和渠道传递至相关部门。
- 5.5 树立“业主至上、服务第一”的思想，工作中热情、周到、细致，与广大业主交朋友，以争取他们对物管工作的理解与支持，如有业主需要提供上门收费服务的，应满足业主要求。
- 5.6 业主对收费工作的投诉不超过 1%。
- 5.7 完成领导交办的其他工作。

6.0 仓库管理员岗位职责

- 6.1 负责仓库的日常管理工作，对出入库的材料和工具进行验证、登记，对不符合规定的物品和手续有权拒绝入库或领取。
- 6.2 根据材料的体积、特性、型号、规格进行合理摆放，并做好相应的标识，对不符合和降级使用的物品应贴上特别标识。
- 6.3 发放材料坚持“先进先出”和“以旧换新”的原则，合理利用降级物品的使用价值。
- 6.4 保持仓库清洁卫生、通风良好，并做好防火、防潮、防晒、防水、防虫、防盗等防护措施，确保物品质量和库房安全。
- 6.5 建立仓库管理资料，做到手续、记录齐全；每季度接受和财务部专管会计对仓库进行抽查，年终进行全面的检查。
- 6.6 每月底做好库存物资的盘存工作，并将信息及时传递至相关部门。
- 6.7 完成领导交办的其他工作。

7.0 采购人员岗位职责

- 7.1 严格遵守物业公司的各项规章制度，遵纪守法，忠于职守。
- 7.2 树立全局观念，廉洁奉公，做到实事求是，尽心尽职，为公司服务。
- 7.3 努力钻研业务，不断提高自身素质，做好本职工作。
- 7.4 严格遵守物资采购的“三比”工作，即：比质量、比价格、比售后服务。、切实保证采购物资的质量，最大限度的节约资金。

- 7.5 做好采购物资的及时入库，按时保证请购部门所需，对不合格产品坚持退货原则。
- 7.6 坚持做好采购计划，入库，付款记录，保证各种资料的完整备查。

3. 岗位任职条件

1.0 财务部主管任职条件

- 1.1 遵守国家的法律、法规，遵守职业道德；有较强的事业心，克己奉公。
- 1.2 熟悉税法和物业管理的财务核算制度。
- 1.3 具有丰富的财务管理知识和经验，能进行资金的筹措与营运，能进行财务分析。
- 1.4 具备大专以上学历；有会计上岗证和会计师职称；从事物业管理财务工作2年以上；能熟练运用财务软件；年龄50岁以下；身体健康，精力充沛。
- 1.5 能履行财务部主管岗位职责。

2.0 财务部会计员（出纳员）任职条件

- 2.1 遵守国家的法律、法规，遵守职业道德；有较强的事业心，克己奉公。
- 2.2 熟悉税法和物业管理的财务核算制度。
- 2.3 具有较强的财务管理知识和经验，能独立进行财务会计核算工作，能对财务状况进行分析。
- 2.4 具备大专以上学历；有会计上岗证和助理会计师以上职称；从事物业管理财务工作1年以上；能熟练运用财务软件；年龄45岁以下；身体健康，精力充沛。
- 2.5 能履行会计员（出纳员）岗位职责。

3.0 财务部收费员任职条件

- 3.1 遵守国家的法律、法规，遵守职业道德；有较强的事业心，克己奉公。
- 3.2 熟悉税法和物业管理的财务收费制度。
- 3.3 能熟练地进行物业管理费的收费工作，待人热情、有亲和力
- 3.4 具备大专以上学历；有会计上岗证或收费员上岗证；从事物业管理收费工作1年以上；能熟练运用财务收费软件；限女性，年龄50岁以下；身体健康，精力充沛。
- 3.5 能履行财务部收费员岗位职责。

4.0 财务部库管员任职条件

- 4.1 遵守国家的法律、法规，遵守职业道德；有较强的事业心，克己奉公。
- 4.2 熟悉物业管理库房物资管理制度和库房核算工作。
- 4.3 能熟练地进行库房物资的管理工作待人热情、有亲和力
- 4.4 具备大专以上学历；有物业管理上岗证；从事库房管理工作1年以上；会电脑操作；限女性，年龄50岁以下；身体健康，精力充沛。
- 4.5 能履行库管员岗位职责。

5.0 财务部采购员任职条件

- 5.1 遵守国家的法律、法规，遵守职业道德；有较强的事业心，克己奉公。
- 5.2 熟悉物业管理物资采购管理制度和核算制度。
- 5.3 熟悉物资流通渠道和对物资优劣的鉴别。
- 5.4 具备高中以上学历；有物业管理上岗证；从事物资采购工作1年以上；限男性年龄50岁以下；身体健康，精力充沛。
- 5.5 能履行采购员岗位职责。

4. 财务部员工培训标准作业规程

1.0 目的

规范员工培训程序和内容，确保员工培训系统化、规范化，使员工具备工作中需要的知识和技能。

2.0 适用范围

适用于物业管理公司各级财务人员的培训工作。

3.0 职责

3.1 物业管理公司总经理负责监督及抽查培训实施情况，验证培训效果。

3.2 财务部主管负责制定年度培训计划，并负责具体组织实施。

3.3 财务部其他相关人员负责协助财务部主管进行会计业务的培训。

4.0 程序要点

4.1 培训计划的制定。

4.1.1 财务部主管于每年12月25日编制好下年度的员工培训计划，并上报公司总经理

审批，交人力资源部备案。

4.1.2 员工培训计划必须符合以下要求：

- a) 符合国家及公司的规章制度；
- b) 有具体的实施时间；
- c) 有明确的培训范围；
- d) 有考核的标准；
- e) 有培训经费的预算。

4.2 新员工的培训。

4.2.1 新员工入职后应参加公司人力资源部组织的培训，学习公司的基本情况、规章制度、安全知识、奖惩规定等。

4.2.2 由财务部主管负责介绍本部门的工作性质、内容、相关岗位责任、作息时间、员工服务标准等，

4.2.3 财务主管要结合其岗位实际工作进行专业业务培训。

4.2.4 培训结束后，由人力资源部、财务部主管分别组织理论、专业业务的考试：

- a) 考试不合格的，予以辞退；
- b) 考试合格的，安排上岗。

4.2.5 财务部主管应在考试结束后，填写新员工情况汇报，交公司人力资源部。

4.3 会计业务培训。

4.3.1 公司财务部主管应依据相关标准作业规程，对收费员进行下列培训：

- a) 现金收取的方法；
- b) 收据、发票填写要求；
- c) 收据、发票换领手续；
- d) 收据、发票的保管方法；
- e) 银行托收的操作方法；
- f) 服务收费的标准，收费的程序及要求；
- g) 现金收款汇总表、清单的填制及报送要求；
- h) 水电数据的录入方法及要求；
- i) 其他相关专业的培训。

4.3.2 公司财务部主管应根据相关标准作业规程，对出纳进行下列专业的培训：

- a) 现金收、支方法；

- b) 现金日记账登记方法;
- c) 收据、发票填制要求;
- d) 收据、发票换领方法;
- e) 收据、发票的保管要求;
- g) 现金收款汇总表、清单的交接程序及要求;
- h) 银行账户的管理要求;
- i) 银行存款的结算方法;
- j) 银行日记账的登记要求;
- h) 服务收费的标准, 收费的程序及要求;
- i) 工资发放、核算的方法与要求;
- j) 备用金的管理方法;
- k) 银行托收的操作方法;
- l) 保险柜的管理要求;
- m) 库存现金的盘点要求;
- n) 账款核对的方法及要求;
- o) 银行对账的要求及方法;
- p) 银行余额调节表的编制方法;
- q) 费用审核报销的要求及方法;
- r) 其他相关专业的培训。

4.3.3 财务部主管应根据相关标准作业规程, 对库管进行下列专业的培训:

- a) 物品验收方法;
- b) 物品进仓手续办理的方法;
- c) 物品存放的要求;
- d) 物品保管的要求;
- e) 物品出仓手续办理的方法;
- f) 仓库物品月末盘点的要求;
- g) 物品进、耗、存报表及其他有关报表的填制方法;
- h) 物品申购计划表的填制要求;
- i) 物品仓库明细账的填制要求;
- j) 员工物资档案的填制要求;

- k) 部门物资档案的填制要求;
- l) 固定资产档案的填制要求
- m) 其他相关专业的培训。

4.3.4 财务部主管应根据相关标准作业规程,对财务会计进行下列专业的培训:

- a) 现金管理及核算的方法与要求;
- b) 银行存款管理及核算的方法与要求;
- c) 备用金的管理及核算方法;
- d) 应收账款的管理及核算方法;
- e) 费用审核报销的管理及核算要求;
- f) 经营成本的管理及核算方法;
- g) 营业收入核算的方法;
- h) 内部往来的管理及核算方法;
- i) 固定资产管理、核算的方法;
- j) 低值易耗品管理、核算的方法;
- k) 代管维修基金管理、核算的方法;
- l) 工资发放、核算的方法与要求;
- m) 资产负债表的编制方法;
- n) 损益表的编制方法;
- o) 税收报表的编制方法;
- p) 费用明细表的编制方法;
- q) 总账、明细账的核对方法;
- r) 明细账、记账凭证的核对方法;
- s) 其他相关专业的培训。

4.4 物业管理知识的培训。

4.4.1 全体员工均应参加由公司人力资源部统一安排的专项物业管理知识培训及物业管理 ISO9000 质量体系知识培训。

4.4.2 物业管理知识的培训每半年至少安排 1 次,每次培训时间不少于 2 小时。

4.4.3 员工经培训后参加由公司人力资源部统一举办的考核。

4.5 其他方面的培训:凡公司人力资源部统一安排的培训,按照安排及要求参加。

4.6 培训频率。

- 4.6.1 会计专业知识培训每月1次，每次2小时。
- 4.6.2 物业知识培训每季度培训1次，每次培训时间不少于2小时，具体时间由公司人力资源部安排。
- 4.6.3 其他相关标准作业规程的培训每季度1次，每次时间不少于2小时，具体时间由财务部安排。
- 4.6.4 其他培训视情况统一安排。
- 4.7 培训结果的考核。
- 4.7.1 笔试理论考核方式。主要用于会计专业理论知识及物业管理知识的考核，培训主讲人员在培训完后的5日内出题，原则上要求员工闭卷考试，特殊情况另行处理。
- 4.7.2 笔试考核结果视理论重要性占培训总成绩的30%—60%，成绩由财务部备案一年，作为员工绩效考评的依据之一。
- 4.7.3 实际操作考核方式。用于操作性较强的内容，如：电脑收费的操作、仓库物品的摆放、盘点等。由该内容培训主管人员在培训结束后一周内亲自到现场监督评分，其成绩占培训成绩的30%—70%，成绩由财务部备案一年，作为员工绩效考评的依据之一。
- 4.7.4 总结报告方式。用于外出参观学习或外聘讲师来公司讲课类培训的考核。
- 4.7.5 考试不合格的处理：
- a) 第一次考试不合格的员工，给予口头警告处理，并视情况组织补考；
 - b) 若补考不合格，将视其工作能力调动工作岗位，并按新岗位新入职员工的工资标准发放薪水；
 - c) 三个月之内对其在新岗位的工作进行考核，不合格者予以辞退。
- 4.8 培训记录。
- 4.8.1 每次培训及考核完毕，由培训主办部门填写《培训记录表》及《培训成绩登记表》记录报人力资源部，并长期存档直到该员工离开本公司。
- 4.8.2 员工每次培训及考核情况，作为员工绩效考评、工资或职位调动、晋升的依据之一。
- 5.0 记录**
- 6.0 相关支持性文件**
- 6.1 财务部其他标准作业规程。

5. 财务部员工绩效考评实施 标准作业规程

1.0 目的

规范员工绩效考评工作，确保公平、公开、公正考评员工的德、绩、能、勤。

2.0 适用范围

适用于公司财务部各岗位员工的绩效考评工作。

3.0 职责

3.1 财务部主管负责依照本规程进行员工周检工作。

3.2 经理负责依照本规程进行财务部主管的月检工作。

4.0 程序要点

4.1 财务部员工的工作标准。

4.1.1 出纳每日当值工作应符合财务部的下列标准作业规程中的相关规定：

- a) 《现金管理标准作业规程》；
- b) 《银行存款管理标准作业规程》；
- c) 《服务收费标准作业规程》；
- d) 《费用报销审核标准作业规程》；
- e) 《支票、收据、发票、财务印鉴专用章管理标准作业规程》。

4.1.2 收费员日常工作应符合财务部下列标准作业规程中的相关规定：

- a) 《现金管理标准作业规程》；
- b) 《银行存款管理标准作业规程》；
- c) 《服务收费标准作业规程》；
- d) 《支票、收据、发票、财务印鉴专用章管理标准作业规程》。

4.1.3 会计每日的日常工作应符合财务部下列标准作业规程相关要求：

- a) 《现金管理标准作业规程》;
- b) 《银行存款管理标准作业规程》;
- c) 《服务收费标准作业规程》;
- d) 《费用报销审核标准作业规程》;
- e) 《支票、收据、发票、财务印鉴专用章管理标准作业规程》;
- f) 《固定资产管理标准作业规程》;
- g) 《低值易耗品管理标准作业规程》;
- h) 《仓库管理标准作业规程》;

4.1.4 仓库管理员在日常工作中应符合财务部的下列标准作业规程:

- a) 《仓库管理标准作业规程》;
- b) 《物品验证标准作业规程》;
- c) 《固定资产管理标准作业规程》;
- d) 《低值易耗品管理标准作业规程》;

4.1.5 财务部各岗位员工必须按《财务部员工培训标准作业规程》中的相关规定培训上岗。

4.1.6 财务部主管及会计均应按上述各项标准作业规程履行自己的职责、符合标准作业规程的要求。

4.1.7 财务部各岗位员工除应严格按财务部相关标准作业规程进行工作外, 还需严格遵守公司其他相关标准作业规程的要求。

4.2 绩效考评评分结构。

4.2.1 绩效考评由日检、周检、月检、抽检、内审、管理评审构成, 各种检查考评的要求详见公司的《绩效考评管理标准作业规程》。

4.2.2 出纳、仓库管理员、收费员绩效考评的日检、周检、月检、抽检评分均按百分制进行。具体构成:

- a) 执行标准作业规程质量 (满分 20 分);
- b) 工作效果 (满分 20 分);
- c) 工作时效 (满分 10 分);
- d) 培训质量 (满分 10 分);
- e) 服务质量 (满分 10 分);
- f) 执行其他相关作业规程质量 (满分 20 分);

g) 其他质量 (满分 10 分)。

4.2.3 财务部主管绩效考评的周检、月检、抽检评分按百分制进行。具体构成为：

a) 岗位工作标准作业规程的执行质量 (满分 10 分)；

b) 培训质量 (满分 10 分)；

c) 自身工作技能 (满分 10 分)；

d) 服务质量 (满分 10 分)；

e) 工作效果 (满分 10 分)；

f) 工作责任心质量 (满分 10 分)；

g) 处事公正性质量 (满分 10 分)；

h) 遵守相关作业规程质量 (满分 10 分)；

i) 团结配合质量 (满分 10 分)；

J) 道德水准 (满分 10 分)。

4.3 绩效考评扣分细则。

4.3.1 会计、出纳 / 收费员考评扣分细则。

a) 执行标准作业规程质量考评扣分细则。

——会计不按照财务部相关标准作业规程中的要求工作的，每次检查发现一项一般违规扣该项评分 1—2 分；严重违反作业规程操作的，每发现一项扣该项 3—4 分；引起不良后果的视情况扣减 5—20 分。扣完为止。

——出纳员不按照财务部相关标准作业规程工作的，每次检查每发现一项一般违规扣减该项 1—2 分；严重违反作业规程操作的，每发现一项扣减该项 3—4 分；引起不良后果的视情况扣减该项 5—20 分。扣完为止。

——收费员不按照财务部相关标准作业规程工作的，每次检查每发现一项一般违规扣减该项评分项 1—2 分；严重违规操作的，每发现一项扣减该项 3—4 分；引起不良后果的，视情况扣减该项 5—20 分。扣完为止。

——仓管员不按照财务部相关标准作业规程的，每次检查每发现一项一般违规扣减该项 1—2 分，严重违规的扣减该项 3—4 分，引起不良后果的视情况扣减该项 5—20 分，扣完为止。

b) 公司/管理处收费处员工，不严格执行相关的标准作业规程，而影响工作效果的，每次检查每发现一项一般影响扣减 1—2 分；严重影响的，每发现一项扣减 3—5 分；引起不良后果的，扣减 6—20 分，直至扣完为止。

- c) 收费员不按财务部的时效要求工作，不能在规定时效内完成工作的，每发现一次一般违规，扣减“工作时效”栏 0.5—1 分；严重违规扣减 2—3 分；引起不良后果的，视情况扣减 4—10 分。扣完为止。
- d) 财务部员工必须按《财务部员工培训标准作业规程》要求参加培训并考试合格。每次检查每发现一项一般违规扣减对应项目 1—2 分；严重违规扣减对应项目 3—4 分；引起不良后果的，视情况扣减对应项目 5—10 分。扣完为止。
- e) 收费员不按《公司机关员工服务标准作业规程》、《管理处员工服务标准作业规程》工作，服务质量达不到要求何发现次般违规，扣减对应栏目 0.5— 1 分；严重违规扣减 2— 3 分；引起不良后果的，视情况扣减 4— 10 分，扣完为止。
- f) 财务部员工除应按本部门标准作业规程工作外，还应同时严格按公司其他相关标准作业规程工作，每次检查每发现一项，一般违规扣减对应项目 1— 2 分；严贡违规扣减对应项目 3— 4 分；引起不良后果的，视情况扣减对应项目 5—20 分。扣完为止。

4.3.2 财务部主管绩效考评扣分细则。

- a) 严格按财务部各个标准作业规程中规定的操作要求、程序作业，组织、监控、检查工作。每项检查每发现一项一般违规扣减对应项目 1—2 分；严重违规扣减对应项目 3—4 分；引起不良后果的，视情况扣减对应项目 5—10 分，同时应判断发生违规的主观因素：

——属培训未到位达标造成的，在检查表“培训栏目”内同时连带扣分；

——属自身工作技能、素质低造成的，在检查表“工作技能”栏目内同时扣分；

——属工作责任心不够造成的，在检查表“责任心”栏目内同时扣分；

——属处事偏差，有失公正造成的，在检查表“公正处事”栏目内同时连带扣分；

——属团结不力、配合不畅造成的，在“团结配合”栏目内同时连带扣分；

——属道德水准有失造成的，在“道德水准”栏目内同时连带扣分；

——如同时数项违规，应在违规的所有栏目内同时连带扣分，直至对应项目分值扣完为止。

- b) 财务部主管在日常的财务审核工作中，达不到相关标准作业规程要求的，每次检查每发现一项一般违规扣减 1—2 分；严重违规扣减 3—4 分；引起不良后果的，视情况扣减 5—10 分。
- c) 财务部主管、会计组织安排、监督、检查不力，员工工作或本部门工作效果达不

到各个相关标准作业规程要求的，每次检查每发现一项一般违规扣减对应项目 1-2 分；严重违规扣减对应项目 3- 10 分。

d) 不遵守公司其他相关标准作业规程的，每次检查每发现一项，视程度在“相关规程”栏目内扣减相应项目分值（一般违规扣减 1—2 分；严重失职扣减 3—4 分；引起不良后果的，视情况扣减 5—10 分）。

4.3.3 一般违规、一般程度、一般情况是指偶发性的，因粗心大意引起的，或因记录签名不清、不合要求或有一定的客观因素（需经确认），造成的程度轻微不合格。严重违规、严重程度是指明知故犯引起的不合格；造成不良后果是指引走连锁反应，造成实际损害、恶劣影响或引起其他工作质量受到连带影响的结果。

4.3.4 “其他”栏目是为本公司相关标准作业规程所未包括，或超出本规程 4.3.1、4.3.2 所列出的原因造成的不合格所设置，如未发生或未出现，该栏目考评时应当给出满分 10 分。

4.3.5 检查、考评时，如出现《行政奖罚标准作业规程》中所列明的应受嘉奖事件则应视情节在正常考评完毕后在总分中追加 1—20 分（但总分不应超过 100 分），另依据《行政奖罚标准作业规程》对受考人进行奖励。

4.3.6 奖评时受考人的行为造成的不良后果已触犯《行政奖罚标准作业规程》所列的必须加以惩处的情形，则除在考评检查表相应栏目内扣完相应分值外，另依据《行政奖罚标准作业规程》对受考人追加处罚。

4.4 考评扣分细则的解释权在公司品质部。

5.0 记录

6.0 相关支持文件

6.1 《绩效考评管理标准作业规程》。

6.2 财务部所有相关标准作业规程。

6. 现金管理标准作业规程

1.0 目的

规范现金管理的操作程序，确保现金收、支、存的合理及安全。

2.0 适用范围

适用于物业管理公司现金的管理。

3.0 职责

3.1 财务部出纳负责现金收取、支付及库存保管。

3.2 财务部会计负责现金的核算工作。

3.3 财务部主管负责现金管理、核算工作的监督。

4.0 程序要点

4.1 现金管理的基本原则。

4.1.1 现金收支与记账的岗位必须分别设置。经管现金收支的人员，不能够登记会计记录；登记会计记录的人员，不能够经管现金。

4.1.2 现金收入业务和现金支出业务必须分开处理。所有收入全部及时入账，支出应当有有效的核准手续。所有收到的现金要求于当日送存银行；所有支出超过银行规定的限额的应当使用支票。

4.1.3 库存现金应与现金日记账余额核对相符，做到日清月结。严禁以“白条”抵库或挪用现金。如发现长短款，财务部主管应及时查明原因，并根据国务院第12号令颁布的《现金管理暂行条例》及中国人民银行制定的《现金管理暂行条例实施细则》进行相应的处理。

4.2 现金收入管理。

4.2.1 现金收入的范围：

- a) 公司向住户收缴的管理服务费用；
- b) 公司为住户代收代缴的水、电、气费；
- c) 公司为住户提供的各项有偿服务费；
- d) 公司按规定向各施工单位、经营单位及个人收取的各项按金；
- e) 公司按规定向各施工单位、经营单位及个人收取的各项违约金；
- f) 公司内所有废品及其他杂物、用品出售、出租所得的现金收入；
- g) 其他经营收入。

4.2.2 收费员在收取现金时应详细、如实的填制收款凭据，并且在凭据上加盖“收款专用章”。收费员在将款项交与出纳时应填写《交款汇总表》，并附《收款明细》或收款凭据存根联。

4.2.3 出纳收取款项点清后填制《收款清单》，清单内容包括：收款日期、款项来源、金额、签收人等。

4.2.4 出纳应在每日将当日所收现金填制《现金缴款单》并送存开户银行。如特殊原因不能当日送存的，必须报财务部主管批准后于次日上午送存开户银行。

4.2.5 会计根据《收款明细》或收款凭据存根联和《现金缴款单》回单，经核对无误后，编制凭证，登记有关账簿；如经核对存有疑问，应会同出纳及时核查并将核查结果上报财务部主管。

4.3 现金支付管理。

4.3.1 现金支付的范围：

- a) 向职工支付工资、奖金、津贴和福利补助金等；
- b) 报销费用等。
- c) 中国人民银行规定的其他支出。

4.3.2 现金支付的程序：

- a) 财务部主管在付款前必须审核有关原始凭单，符合手续（详见《费用报销审核标准作业规程》）的由出纳员支付现金，如不符合手续，出纳员应拒绝支付现金；
- b) 公司原则上不办理员工私人借款，如因特殊原因必须借款时应填写《借款单》，报公司总经理批准，财务部主管审核签署意见后，到出纳处领取现金；因私借款原则上一个月内归还，特殊情况需报总经理批准后另行处理；如逾期不还，将在其当月工资中扣除，严重的还将收取滞纳金；
- c) 员工因公借款应填写《借款单》。《借款单》中列明借款用途、金额、方式，报部门主管、公司总经理批准，财务部主管审核签署意见后，到出纳处领取现金；借款原则应在费用发生后的5日内按照《费用报销审核标准作业规程》到财务部办理费用报销手续。特殊情况需报总经理批准后另行处理。
- d) 出纳在款项付讫后，应在付款凭单及所附原始凭证上加盖“付讫”戳记，并及时送会计进行查验、登账；
- e) 出纳支付现金，可以从本单位的库存现金中支付，也可以向开户银行提取，但不得从本单位的现金收入中直接支付；
- f) 如特殊原因必须从收入中直接支付现金的，应经财务部主管同意。

4.4 库存现金的保留。

4.4.1 财务部应严格执行银行核定的库存现金限额（5000元），不得超限额保留库存现金。

4.4.2 库存现金超过限额时应及时解送银行；库存现金不足时，应及时向银行提取。

4.4.3 从开户银行提取现金，应列明用途，经财务部主管加盖印鉴章后到银行办理现金提取手续。

4.4.4 因经营状况变化，需增加或减少库存现金限额时，财务部应向开户银行提出申请，经银行审查同意后，调整库存现金限额。

4.4.5 出纳应根据当天的收支凭据逐笔登记《现金日记账》。

4.4.6 每日下班前出纳应检查现金实际库存与现金日记账的余额是否相符，如经检查无误，将库存现金安全的存放在保险箱内；如发现长短款，应及时查明原因，并报财务部主管进行相关的处理。

4.4.7 出纳在每次离岗前必须仔细检查保险箱密码、门锁的关闭情况，并将保险箱钥匙随身携带、妥善保管。

4.5 现金资料的保管。

所有现金收取、支付、存放的相关资料，由会计进行相关账务处理后，加密在财务部作长期保存。

4.6 现金管理标准作业规程的执行情况，作为财务部相关人员的绩效考评依据之一。

5.0 记录

5.1 《交款汇总表》。

5.2 《收款明细》。

5.3 《收款清单》。

5.4 《借款单》。

6.0 相关支持性文件

6.1 《银行存款管理标准作业规程》。

6.2 《费用报销审核标准作业规程》。

7.0 附录

7.1 《现金管理暂行条例》（略）

交款汇总表

CW-QR-19

编号:

小区: 加州城市花园

收款人:

时间段: 从

到

费用名称	收费金额	实收金额	退费金额
合计			

收款明细

CW-QR-11

编号：

收款日期	楼号	房号	费用名称	年度	月份	金额	收款人	备注
合计								

财务审核：

制表人：

制表日期：

收款清单

CW-QR-24

编号：

收款日期						
交款人						
交款期间						
总额	收	退	收	退	收	退
	项					
目						

借 款 单

CW-QR-07

年 月 日

编号：

领款单位		领款人		票据种类		票据号码	
请领金额	¥			开户行			
金额(大写)							

借款用途	现 金 配 款 单		
	面 值	数 量	金 额
所领票据已于 月 日报讫，并已销账。 财务部经办人：	100 元		
	50 元		
	20 元		
	10 元		
	5 元		
	2 元		
	1 元		
	合计		

总经理：

财务审核：

领款单位负责人：

领款人：

7. 银行存款管理标准作业规程

1.0 目的

规范银行存款管理，确保存、取款的合理及安全。

2.0 适用范围

适用于物业管理公司银行存款的管理。

3.0 职责

3.1 财务部出纳负责银行存款的存、取、结算及余额的核对工作。

3.2 财务部会计负责银行存款的核算工作。

3.3 财务部主管负责银行存款管理的监督。

4.0 程序要点

4.1 银行存款的基本原则。

4.1.1 公司原则上只能在一家银行的一个营业机构开立一个基本存款账户，不能在多家银行及一家银行的几个分支机构开立基本存款账户。

4.1.2 出纳应按照银行规定保留库存现金，超过规定库存限额的现金应及时送存银行。

4.1.3 公司财务部原则上禁止出租、出借银行账户。

4.1.4 出纳应正确、及时登记银行存款日记账，做好与银行的对账工作。

4.2 银行存款的结算。

4.2.1 支票结算：

- a) 公司如需使用支票结算往来业务时，由经办人填写费用报销单或《借款单》。借款单内容包括：借款人、票据名称、开户行、借款用途、金额等；
- b) 《借款单》或费用报销单经部门主管同意，报总经理批准或/总经理授权人及审批额度内批准生效。
- c) 财务部主管在接到《借款单》或费用报销单后应认真审核，如有疑异应即时查明予以处理；如无疑异应在财务审核栏内签署姓名、日期；
- d) 借支人凭审批手续完整的《借款单》或费用报销单到出纳处领取支票；出纳在填写支票时应使用碳素墨水；
- e) 出纳在填写支票时应详细填明收款单位或个人、用途、金额等，并加盖留存银行的印鉴章。
- f) 出纳在交付支票时，应登记《支票使用明细表》。让收票人在支票存根联、《支票使用明细表》上签字，同时在《借款单》的票据号码栏内填写支票号码；
- g) 出纳收到外单位签发的支票时，应在支票的结算期限内（10天，遇节假日顺延）到公司开户银行办理结算手续；
- h) 公司原则上禁止签发空头支票和远期支票，如因特殊原因必须签发没有金额的空头支票时，应列明支票的限额；
- i) 公司委托银行代发工资时，应将当月应发的工资资料备盘后，连同一张填制完整的支票交开户行即可；
- j) 出纳或经办人应妥善保管支票，如有遗失应及时挂失；如给公司造成经济损失的按《发票、支票、印鉴专用章管理标准作业规程》中的相关规定处理。

4.2.2 银行本票的结算：

- a) 业务经办人如需使用银行本票结算业务往来时，应按规定填写费用报销单或《借款单》报总经理批准；
- b) 财务部主管在审核支付项目时应根据需要使用定额或不定额本票。定额票据为500元、1000元、5000元、10000元，不定额本票的金额起点为1000元；
- c) 出纳根据审批手续完整的《借款单》，先将款项存银行，由银行按要求的本票种类签发；
- d) 财务部收到外单位开户行签发的本票时，应在规定的期限内（30天，遇节假日顺延）到公司开户行办理兑换手续；

- e) 出纳及经办人应妥善保管银行本票，如有遗失，公司将责令责任人按全额赔偿，并将按《行政奖罚标准作业规程》和《发票、支票、印鉴章管理标准作业规程》中的相关规定处理。

4.2.3 汇票的结算。

- a) 业务经办人在使用汇票进行业务结算时，应先按支票借支、审核、审批程序办理汇票借支手续。
- b) 在接到总经理批准后的《借款单》后，由出纳在一个工作日内到银行办理银行汇票。
- c) 出纳在办理银行汇票时，应先向银行填写“银行汇票委托书”，委托书内容包括：兑付地点、收款单位、或收款人姓名；如需要在兑换地点支付现金的，应先在“汇款金额”栏内填写“现金”字样，然后再填写汇票金额。
- d) 银行汇票委托书在经财务部主管加盖印鉴章后交银行办理签发手续。
- e) 财务部接到外单位支付的银行汇票时，出纳应在规定的期限（30天，遇节假日顺延）内到开户行办理结算手续。

4.2.4 委托收款。

- a) 向住户收取的管理服务费以及代收代缴的水、电、煤气、电话费等通过银行办理委托收款时，应先填写《委托收款明细表》，加盖印鉴章后送交开户行。
- b) 银行受理后即可按规定日期向已在银行开户的住户办理收款手续。
- c) 出纳在银行每次托收后的3日内到银行读取、抄录托收明细，并据此与保存的《委托收款明细表》进行核对。
- d) 会计审核后，如有不符应予以查清更正；如无不符应在审核栏内签署姓名、日期。
- e) 出纳将核对无误的《委托收款明细表》交收费员开具收款凭据。
- f) 如外单位向本公司办理银行委托收款，出纳应在收到银行通知后及时交财务部主管审核；经审核同意付款的，报总经理审批后由出纳到银行办理付款手续；如经审核不同意付款的，应在3日内向银行提交书面拒付理由。

4.3 银行存款的清查。

4.3.1 出纳应于每月31日将公司银行存款日记账与银行对账单进行核对，以便检查账目是否有遗漏。

4.3.2 银行日记账与对账单如果不符，应查明原因并及时调整。一般情况下，不符的原因有两个。

a) 记账错误。出纳应认真检查银行日记账有无错记现象。

b) 未达账项：

——公司已记增加，银行未记增加的款项；

——公司已记减少，银行未记减少的款项；

——银行已记增加，公司未记增加的款项；

——银行已记减少，公司未记减少的款项。

4.3.3 出纳在逐笔核对银行对账单后，应根据具体情况编制《银行余额调节表》。

4.3.4 如果调节后的存款余额相同，说明双方账目无错误；如果余额有误，则说明账目发生错误，出纳应及时汇报财务部经理查明原因予以更正。

4.4 银行存款资料的保管。

4.4.1 会计应根据有关规定将银行存款资料汇总编制凭证、登记账簿进行相关的账务处理。

4.4.2 财务部主管对银行资料进行认真的审核，无误后将其加密在财务部长长期保存。

4.5 本规程的执行情况作为财务部会计和出纳的绩效考评依据之一。

5.0 记录

5.1 《借款单》

5.2 《委托收款明细表》

5.3 《支票使用明细表》

6.0 相关支持文件

6.1 《工资发放标准作业规程》。

6.2 《服务收费标准作业规程》。

6.3 《现金管理标准作业规程》。

6.4 《行政奖罚标准作业规程》。

6.5 《财务部员工绩效考评实施标准作业规程》。

8. 费用报销审核标准作业规程

1.0 目的

规范费用报销程序，确保各项费用支出得到合理控制。

2.0 适用范围

适用于物业管理公司各项报销费用的控制。

3.0 职责

3.1 公司总经理及授权人负责报销费用的审批。

3.2 财务部主管负责报销单据的及时审核。

4.0 程序要点

4.1 费用报销的标准。

4.1.1 经营费用的报销审核，以公司的实际经营状况为依据。

4.2 报销单据的填制要求。

4.2.1 费用经办人原则上应在费用发生后的五个工作日内到财务部办理报销手续，特殊情况可另行处理。

4.2.2 将原始单据剪齐边角，正面朝上（与报销单据同向）粘贴在费用报销单的反面左边。

4.2.3 用蓝色或黑色钢笔、签字笔如实填写费用报销单的各项内容，如：报销时间、报销人、费用摘要、单据张数等。

4.2.4 采购类经营费用，须凭有效的《采购计划表》或《申购单》和发票到仓库按《物品验证标准作业规程》办理物品验收入库手续，并将《申购单》、《入库单》附在费用报销单的后面。

4.2.5 非采购类的行政、办公或其他费用，直接填制报费用报销单。

4.3 报销单据的审核。

4.3.1 费用报销单由各部门主管签字确认后由报销人交总经理/授权人审批。

4.3.2 财务部主管应在收到费用报销单的一个工作日内，对各项报销费用进行严格认真的审核，凡符合报销标准的，审核人在财务审核栏内签署姓名、审核日期。

4.3.3 经审核费用报销单不符合费用开支标准或存有其他疑问应退回费用报销单重新核查。

4.4 费用的给付。

3.1 财务部主管负责固定资产管理工作的组织、实施及监督。

3.2 固定资产管理员负责固定资产的分类、登记、管理、盘点及清查。

3.3 使用部门的主管或使用人负责保管和维护。

4.0 程序要点

4.1 固定资产的定义。

4.1.1 固定资产是指使用期限超过一年的房屋及建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产经营有关的设备、器具、工具等。

4.1.2 不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 500 元以上，并且使用期限超过一年的也应当作固定资产。

4.2 固定资产的分类。

4.2.1 固定资产按具体用途可分为以下几类。

a) 房屋及建筑物。房屋是指企业各部门用房以及连同房屋不可分离的附属设备，如电梯、卫生设备等。建筑物是指房屋以外的围墙、水塔和企业内花园、喷水池等设施。

b) 机器设备。是指用于经营服务的洗衣设备、排水泵；用于产生电力、冷暖气的各种设备。

c) 家具设备。是指用于经营服务和经营管理部门的高级沙发、组合家具等。

d) 交通运输工具。是指用于经营服务和公司内部运输的各种车辆，如小轿车、卡车、吊车、电瓶车等。

e) 电器设备。是指用于企业经营服务或管理用的电子计算机、电视机、电冰箱、通讯设备等。

f) 其他设备。是指不属于以上各类的其他经营管理、服务用的固定资产。

4.3 固定资产的建账和日常管理。

4.3.1 固定资产管理员根据仓库出具的《出库单》，在三个工作日内建立《固定资产台账》。台账内容包括：资产代码、资产名称、类别、使用部门、存放地点、购买日期、原值、使用年限、月折旧额、累计折旧额、责任人等。

4.3.2 会计应按《企业固定资产分类折旧年限表》的有关规定采用平均年限法按月计提固定资产折旧，平均年限法的固定资产折旧率和折旧额的计算公式如下：

a) 年折旧率 = $(1 - \text{预计净残值率}) / \text{折旧年限} \times 100\%$;

b) 月折旧率 = $\text{年折旧率} \div 12$;

c) 月折旧额=固定资产原值×月折旧率。

4.3.3 净残值率按照固定资产原值的3%—5%确定，净残值率低于3%或高于5%的，由财务部自主确定，报主管上级公司财务备案。

4.3.4 使用部门负责人和使用人因工作岗位调动或离职，应按《员工离职、内部调职标准作业规程》中的有关规定办理资产移交手续。

4.3.5 对流动使用的固定资产，各部门应完整地记录每次使用情况。

4.3.6 对部门与部门之间调整使用的固定资产，双方应在调整使用后的一个工作日内到财务部办理相关手续，以便于日后资产核对。

4.3.7 出售或外借的固定资产，凭总经理批准的相关资料到财务部办理相关手续。

4.3.8 日常报废或丢失的固定资产，应由使用部门负责人组织相关人员查清原因、提出处理意见，报总经理批准后到财务部办理相关手续。

4.3.9 闲置和暂停使用的资产，由仓库进行统一库存管理；库存资产重新使用前应由相关人员进行检查、保养后，方可投入使用。

4.4 固定资产的盘点和清查。

4.4.1 仓库管理员于每年12月份会同各部门主管对各部所管辖的资产进行清查。清查内容包括：固定资产的数量、固定资产的流向、固定资产的使用情况及现状。

4.4.2 财务部主管在资产清查工作结束后，应根据清查资料编制相关的资产报表，在次年1月30日之前上报公司总经理。

4.5 固定资产清查结果的处置。

4.5.1 对不能维修或已无使用价值的资产，由使用部门填写《固定资产报废申请表》，经相关技术部门检查验证、财务部门审核、报总经理批准后，到财务办理报废及除账手续。

4.5.2 如报废资产的零配件拆除后可以出售或作为其他资产维修配件使用的，应报财务部作相应的账务处理。

4.5.3 需修理的固定资产，由使用人按相关部门的相关规定处理。

4.5.4 盘盈或盘亏的固定资产参照有关规定进行相关账务处理。

4.5.5 各部门要求报废、出售和修理的固定资产均须报财务部办理相关手续。

4.6 固定资产档案的保管。

4.6.1 固定资产的账务资料，由会计分类、整理、归档和装订。

4.6.2 资料经财务部主管审核后，加密在财务部内作长期保存。

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/587004106111006053>