

物業管理業 《能力標準說明》 能力單元

「物業財務及資產管理」職能範疇

名稱	監控財務及租務收支
編號	110569L5
應用範圍	物業財務及租務監控工作，適用於制訂及監控物業財務及租務收支程序
級別	5
學分	6
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 精通財務監控程序</p> <ul style="list-style-type: none"> • 精通物業管理條例、公契及其他具約束力的條例中有關財務管理的權力來源，充份掌握業戶/經理人在財務監控方面的權責 • 精通租務條例、租約及租務監控的程序 <p>2. 執行財務及租務監控</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠熟悉物業財政預算，按財務計劃監察物業各項的收入及支出，並按程序和週期批出相關支出，避免出現超支情況 • 能夠制訂小額備用現金處理及會計文件存檔程序等，規劃小額備用現金的使用指引，確保屬員確實執行，並確保屬員執行覆核及審批的監察程序 • 能夠執行租務監控程序，監察租金收入及週期，避免出現長期欠款情況 • 能夠分析及監察物業收支報表，檢討物業的財務狀況，若出現未符理想情況，及早作出規劃，例如增加收入或節約開支，改善物業財務狀況
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 能夠精通法例中關於業戶及經理人的財務權責，以及業主與租客的權責； • 能夠熟悉物業財政預算，按預算監察物業各項的收入及支出，遵照程序和週期批出相關支出，並確保屬員遵守程序處理財務收支工作； • 能夠執行租務監控程序，有效監察租金收入及週期；及 • 能夠分析及監察物業收支報表，檢討物業的財務狀況，規劃及應對物業財務的特殊情況。
備註	