上虞区关于规范住宅小区公共收益使用管理相关工作的指导意见

（意见征求稿）

为规范住宅小区公共收益（以下简称公共收益）的使用和管理，维护住宅小区业主知情权、监督权等合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《浙江省物业管理条例》、《绍兴市物业管理条例》等有关法律法规和政策规定，结合我区实际，现提出如下指导意见。

一、公共收益范围

公共收益是指利用住宅小区物业管理区域内业主的共用部位、共用设施设备等获取的收入扣除法定税收、能耗、人工等管理成本后获得的收益。其来源一般包括但不限于：

（一）利用住宅小区的围墙、小区出入口或者大门、建筑物外立面、楼道、屋面、电梯轿厢、外墙、道闸等所得的经营收入；

（二）利用公共场地、公共道路停放车辆收取的场地使用费；

（三）利用公共场地摆摊、引进自助售卖机或快递柜等收取的进场费；

（四）利用全体业主共有的会所、游泳池（馆）、健身室（馆）、架空层等公建配套用房或者场地进行租赁或者经营产生的收入；

（五）公共收益利息收入；

（六）处置经业主同意报废的共用设施设备回收残值产生的收入；

（七）其他依法属于全体业主的收入。

二、公共收益的获取及表决

业主大会成立前，公共收益及管理成本应当在《前期物业服务合同》中予以约定。《前期物业服务合同》签订前必须征询行业主管部门意见，若合同条款有侵占业主公共收益意图的，行业主管部门应予以制止并不予备案。

占总户数20%以上的业主可以提出除《前期物业服务合同》约定外利用其他业主共用部分获取公共收益的书面提议（提议内容包括收益获取来源、获取收益周期、收入金额、管理成本、分配方式等），房产开发商在收到书面提议后，要组织征询全体业主意见，也可委托住宅小区所在社区居委会征询业主意见，相关提议参照《中华人民共和国民法典》业主共同决定事项表决通过后，由房产开发商与物业服务人签订新的补充协议，并由物业服务人与相关单位签订获取收益的相关协议。

其中涉及物业经营性用房出租的，应根据市场行情合理制定物业经营性用房的出租金额，并实行公开招投标，单次出租年限不得超过5年，招投标前应向属地社区居委会报备，合同签订后，合同应报送属地社区居委会备案。

首次业主大会召开时，筹备组应当草拟住宅小区管理规约。管理规约应当制定公共收益使用管理专项条款，并明确获取收益的范围、归属分配、管理方式、收益用途、账目公布制度、审计审价等制度内容。业主大会成立后，管理规约中公共收益使用专项条款的修订应当依法经业主大会表决同意。获取收益的相关协议应当由业主大会授权的业委会与相关单位签订，协议应明确有效期，原则上不得超过5年。

利用全体共有部分获取收益的，应当按照管理规约的约定经过业主大会表决同意。利用部分共有部分获取收益的，应当经共同拥有该物业的业主表决同意；但利用部分共有部分的外墙、屋顶从事广告、商业推广等活动的，经共同拥有该物业的业主表决同意后，还应当经业主大会或者经业主大会授权的业主委员会同意，表决程序参照《中华人民共和国民法典》业主共同决定事项进行。

三、公共收益的用途

公共收益主要用于补充专项维修资金，也可以按照业主大会的决定用于业主大会和业主委员会运作经费、物业管理活动的代理记账及审计等费用、物业维护费用等物业管理方面的其他合法支出。属于专项维修资金使用范围的项目不得在公共收益中列支。

四、公共收益的使用管理

公共收益由业主委员会自行管理或委托物业服务人进行管理，并单独开设帐户。不得以任何个人或者其他组织名义进行管理；账户内资金不得用于炒股、虚拟货币交易、理财等之类操作。小区公共收益的管理要落实专款专户，由区级层面通过公开招标落实1家开户银行。

公共收益开支程序主要分为前期物业管理阶段及业委会成立后两个阶段，具体规范如下：

（一）前期物业管理阶段，公共收益可以直接由前期物业服务人代为经营管理，扣除合理支出后的所得收益归业主共有，前期物业服务人应设置独立账户保存所得的公共收益，在业主委员会成立后进行移交，其中前期物业服务人代为经营管理的支出不得超过经营收入的30%。前期物业服务人按照前期物业合同约定使用公共收益，应在使用前将相关事项向属地社区居委会报备，前期物业合同中未涉及的公共收益使用事项，在报备前应当参照《中华人民共和国民法典》由业主共同决定事项的表决程序进行意见征询。

（二）首届或换届筹备工作组应当根据小区实际情况，参照《上虞区规范住宅小区公共收益财务管理实施细则》(附件1)制定公共收益开支审批程序，实行业主委员会主任审批负责制。涉及公共收益支出的工程项目参照乡镇街道村级工程招投标办法规定的额度执行，对进入乡镇街道招投标管理的，采用预决算管理。首届或换届筹备工作组应把公共收益开支审批程序写入《业主大会议事规则》，经业主大会投票表决通过后在小区内施行。

五、公共收益账务管理

小区公共收益可以实施代理记账制度。物业服务人（前期物业）、业委会应当在每季度末将盖章的明细账目和相关原始凭证提交代理记账机构。

涉及前期物业服务合同终止、业委会换届的，应在合同终止之日或新一届业委会成立之日起十日内，向业主委员会或代理记账机构移交规定的资料，包括凭证、报表、对账单复印件等，并将未入账的公共收益缴存至业委会公共收益账户。

六、公共收益公开

实行前期物业服务的住宅小区项目，物业服务人应当定期公布物业共用部位、公用设施设备以及相关场地经营所得收益的收支情况。公示内容详见附件2《上虞区前期物业住宅小区项目公共收益公示表》。

成立业委会后的住宅小区项目，小区的各项资金应当按规定建账立制，其收支情况应当定期公布，接受全体业主监督，公示内容详见附件3《上虞区住宅小区项目公共收益公示表》

各实施主体根据小区公共收益管理类型按照示范文本进行公示，可根据实际情况增加公示内容。

住宅小区项目公共收益情况每季度公示一次，一般在每季度首月18日之前完成季度账务公示，公示时间不少于5个工作日，因特殊情况，公示日期可适当顺延。

业主对公示信息有异议的，应以书面形式及时向业主委员会、物业服务人提出，业主委员会、物业服务人应及时答复。

七、公共收益审计

业主大会成立后，应当将公共收益的收支情况、业主委员会工作经费纳入财务审计范畴。被审计主体应当配合财务审计要求，提供公共收益相关账目资料。

街道每年可选择若干小区委托第三方进行抽查审计，审计经费由小区所属乡镇街道财政经费予以保障，审计报告在一定范围内进行公示。

开展离任审计。业主委员会届满或中止，或者业主委员会负责人离职时，可由本届或新一届（占总委员人数半数以上的委员讨论决定），或者专有部分占总建筑面积及总投票权数占总人数均达到20%以上的业主提出（需有明确的牵头负责人），提交业主大会表决同意后，对业委会任期内财务收支情况委托有相关资质的单位进行审计，审计费用从小区公共收益中列支，审计报告在一定范围内进行公示。

八、公共收益违法违规行为处理

利用物业共用部分获取收益应当符合法律、法规的规定， 不得擅自改变房屋及设施设备的用途，不得妨碍业主和使用人正常使用物业，不得影响物业使用安全。

业主委员会委员、物业服务人、代理记账机构有挪用、侵占公共收益或者其他违法违规行为的，根据国家相关法律法规，涉及违法犯罪的依法移送司法机关处置。

业主发现业主委员会、物业服务人、代理记账机构有违反本小区相关《管理规约》、《业主大会议事规则》相关约定的行为，业主可以向属地乡镇街道、区建设局投诉，也可以依法向人民法院提起民事诉讼，维护业主合法权益。

九、其他

多业主的非住宅物业项目的公共收益管理参照本意见执行。

附件1：上虞区规范住宅小区公共收益财务管理实施细则

附件2：上虞区前期物业住宅小区项目公共收益公示表

附件3：上虞区住宅小区项目公共收益公示表

附件4：上虞区小区公共收益支出项目票据审批单

 绍兴市上虞区人民政府

 2023年 月 日

附件1

上虞区规范住宅小区公共收益财务管理

实施细则（试行）

一、总则

1.为规范住宅小区公共收益（以下简称公共收益）财务管理，维护住宅小区业主合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规，结合《上虞区关于规范住宅小区公共收益使用管理相关工作的实施方案》相关要求，制定本细则。

2.本细则适用于上虞区行政区域内的住宅小区公共收益的财务管理工作。

3.公共收益使用管理应当坚持公平公开、专户存储、业主共有、共同决策、政府监督的原则。任何单位、个人不得非法侵占、处分或者挪用公共收益。

二、规范公共收益的入账

4.公共收益应以银行转账方式收取，确有现金收入的应于当日缴存小区规定账户，当日缴存有困难的，最迟在次日缴存。收入的现金不得坐支，不得挪用挤占，不得公款私存，不得保留账外现金。

 5.小区公共收益入账手续应规范，需提供公共收益合同，相关财务票据需经手人、业委会主任（前期物业由物业主管）签字，方可入账。

三、规范公共收益的支取审批

6.公共收益可以按照业主大会的决定用于业主大会和业主委员会运作经费、物业管理活动的代理记账及审计等费用、物业维护费用等物业管理方面的其他合法支出。

7.公共收益的使用均实行审批支取制，不得未经审批随意支取，也不得事后直接结报入账。

8.审批程序上采取分级审批支取的方式，由业主委员会主任落实审批负责制。首届或换届筹备工作组应把公共收益开支审批程序写入《业主大会议事规则》，经业主大会投票表决通过后在小区内施行，开支审批程序参考如下：

（1）单一支付项目费用在2000元及以下的，填写附件4《小区公共收益支出项目2000元以下票据审批单》由业主委员会主任签批后开支（须有经手人、证明人、业委会主任签名）；

（2）费用在2000-30000元（含30000元）的，填写附件4《小区公共收益支出项目2000元—30000元票据审批单》经手人、证明人签字后，经业委会会议表决通过，由业委会主任签批后，并向社区主任报备后，方可开支；

（3）费用在30000-100000元（含100000元），填写附件4《小区公共收益支出项目30000元—100000元票据审批单》经手人、证明人签字后，经业委会会议表决通过并向全体业主公示，方案预算应事前公示，公示期内反对的业主超过全体业主的20%不予推进，公示无异议后，经业委会主任签批，向社区主任报备后，方可开支；

（4）费用在100000元以上，填写附件4《小区公共收益支出项目100000元以上票据审批单》经手人、证明人、业委会主任签字后，由业主委员会组织召开业主大会会议表决通过后进行公告，并将相关事项向社区主任报备后，再行开支。

（5）涉及公共收益支出的工程项目参照乡镇街道村级工程招投标办法规定的额度，对进入乡镇街道招投标管理的采用预决算管理。

（6）公共收益用于涉及部分业主共用部位的物业维护，应当召开业主大会表决通过，并报社区主任备案。

9.公共收益的支取原则上采取点对点转账的形式，即支取金额直接进入对方交易账户。确有需要的，10000元以下金额开支可采取暂领款形式，按实结算。其中2000元（不含2000元）—5000元（含5000元）的暂领款，需经业委会会议表决通过；5000元—10000元（含10000元）的暂领款需业主大会表决通过。

四、规范公共收益使用的入账凭证

10.涉及小区公共收益的各项支出，原则上要求用正规发票报销进账；考虑实际情况，对于情况特殊、金额较小，确实无法开具发票，允许单位收款收据，加盖公章或财务专用章，同时注明具体用途、经手人的形式报销。

11.为规范小区公共收益各项支出结报手续，健全小区财务管理机制，本细则明确了四大类支出的财务手续。

（1）涉及公共收益用于补充物业专项维修资金。结报时须提供《专项维修资金缴款申请表》作为入账依据。

（2）涉及公共收益用于物业管理活动第三方费用。结报时需要提供第三方合同、发票、具体明细清单等作为入账依据。

（3）物业维护费用。结报时须提供合同、发票、具体明细清单。金额超出乡镇街道村级工程招投标办法规定的额度，应采取预决算管理，结报时，须提供中标公示单+工程合同+验收单+审计报告+工程发票；涉及退履约保证金的需提供对方单位收款收据、验收单。

（4）业主大会、业主委员会运作经费。主要包括会议组织召开费用、日常办公开支费用、聘请临时工作人员费用等相关费用，结报时需要提供发票、清单，涉及聘请临时工作人员费用的，提供劳务派工清单。

五、规范公共收益使用的结报审核

12.公共收益使用的结算管理，采取结报审核制度，财务票据需经经手人、证明人、业委会主任签字。支取事项相关财务发票需和审批事项相一致，由社区主任审核后入账，不合规的退回整改，15个工作日内未整改的，在所属小区通报。

13.涉及暂领款的项目金额支出，应在5个工作日内结报，实际发生的财务票据需经手人、证明人、业委会主任签字。实际支出小于暂领款金额的，自领款之日起5个工作日内，将多余金额汇入小区资金账户。实际支出大于暂领款金额的，未超过20%（含本数）的，财务票据经手人、证明人、业委会主任签字齐全，直接给与补足差额，超过20%的需经过业主大会表决通过。

六、附则

14.非住宅的物业服务项目公共收益管理，可参照本办法有关规定执行。

15.本细则由区住房和城乡建设局负责解释。

16.本细则自印发之日起施行。

附件2

上虞区前期物业住宅小区项目公共收益公示表

物业服务项目：

收支时间： 年 月—     年  月

物业服务人（盖章）：

开户银行：                          账户名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项 目** | **本期发生额（单位：元）** | **合 计** | **备 注** |
| 一、收入 | 1.物业经营用房收入 |  |  |  |
| 2.公共停车泊位收入 |  |
| 3.广告位收入 |  |
| 4.信号发射基站场地收入 |  |
| 5.智能快递柜场地收入 |  |
| 6.泳池（馆）经营收入 |  |
| 7.文体场所经营收入 |  |
| 8.摆摊设点收入 |  |
| 9.其他收入1（注： ） |  |
| 10.其他收入2（注： ） |  |
| 11.利息收入 |  |
| 二、支出 | 1.补充物业专项维修资金 |  |  |  |
| 2.物业管理活动第三方费用 |  |
| 3.物业维护费用 |  |
| 4.经营成本 |  |
| 5.税费 |  |
| 6.其他支出1（注： ） |  |
| 7.其他支出2（注： ） |  |
| 三、本期收支结余 |  |  |
| 四、累计收支结余 |  |  |

填报人：  联系电话：             填报时间：   年    月    日

填表说明

**一、收入**

**1.物业经营用房收入**是指出租物业管理区域内的物业经营用房所取得的收入。

**2.公共停车泊位收入**是指利用物业管理区域内的公共停车位、占用公共道路和场地设置的机动车临时停车位所取得的收入。

**3.广告位收入**是指利用电梯轿箱、灯箱、外墙、宣传栏、电子屏等共用部位、共用设施设备设置广告所取得的收入。

**4.信号发射基站场地收入**是指利用物业管理区域内共用部位设置信号发射基站所取得的收入。

**5.智能快递柜场地收入**是指利用物业管理区域内共用部位设置智能快递柜所取得的收入。

**6.泳池（馆）经营收入**是指将业主共有的泳池（馆）用于经营所取得的收入。

**7.文体场所经营收入**是指将业主共有的文体场所用于经营所取得的收入。

**8.摆摊设点收入**是指在利用物业管理区域内共用部位用于摆摊设点所取得的收入。

**9.10.其他收入**是指除1到8项之外利用共用部位、共用设施设备经营所取得的收入，须注明具体收入内容。

**11.利息收入**是指上述1到10项收入总和在报告期内产生的利息总额。

**二、支出**

**1.补充物业专项维修资金**是指1、用于弥补物业专项维修资金拨付额与申请额的差额部分的资金；2、由于物业维修资金增值部分不足，而动用物业专项维修资金本金后，将经营性收益缴存至专项维修资金专户，全体业主按比例分摊，用于补充物业维修资金本金的费用支出。

**2.物业管理活动第三方费用是指**聘请第三方机构进行代理记账、审计或业主大会会议等相关费用

**3.物业维护费用**是指按照业主大会的决定，用于物业管理区域内共用部位、共用设施设备维修、更新与改造的产生的费用支出。

**4.经营成本**是指因取得经营收入而直接或间接发生、新增的有关成本和费用支出，如人工费、材料费、水费、电费等。

**5.税费**是指按照国家相关法律法规规定，在取得经营收入的过程中应当缴纳的营业税、教育费附加等相关税费。

**6—7.其他支出**是指除上述1到5项之外所产生的支出，须注明支出内容。

附件3

上虞区住宅小区项目公共收益公示表

住宅小区项目：

收支时间： 年 月—     年  月

业委会（盖章）：

开户银行：                          账户名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项 目** | **本期发生额（单位：元）** | **合 计** | **备 注** |
| 一、收入 | 1.物业经营用房收入 |  |  |  |
| 2.公共停车泊位收入 |  |
| 3.广告位收入 |  |
| 4.信号发射基站场地收入 |  |
| 5.智能快递柜场地收入 |  |
| 6.泳池（馆）经营收入 |  |
| 7.文体场所经营收入 |  |
| 8.摆摊设点收入 |  |
| 9.其他收入1（注： ） |  |
| 10.其他收入2（注： ） |  |
| 11.利息收入 |  |
| 二、支出 | 1.补充物业专项维修资金 |  |  |  |
| 2.业主大会、业主委员会运作经费 |  |
| 3.物业管理活动第三方费用 |  |
| 4.物业维护费用 |  |
| 5.经营成本 |  |
| 6.税费 |  |
| 7.其他支出1（注： ） |  |
| 8.其他支出2（注： ） |  |
| 三、本期收支结余 |  |  |
| 四、累计收支结余 |  |  |

填报人：  联系电话：             填报时间：   年    月    日

填表说明

**一、收入**

**1.物业经营用房收入**是指出租物业管理区域内的物业经营用房所取得的收入。

**2.公共停车泊位收入**是指利用物业管理区域内的公共停车位、占用公共道路和场地设置的机动车临时停车位所取得的收入。

**3.广告位收入**是指利用电梯轿箱、灯箱、外墙、宣传栏、电子屏等共用部位、共用设施设备设置广告所取得的收入。

**4.信号发射基站场地收入**是指利用物业管理区域内共用部位设置信号发射基站所取得的收入。

**5.智能快递柜场地收入**是指利用物业管理区域内共用部位设置智能快递柜所取得的收入。

**6.泳池（馆）经营收入**是指将业主共有的泳池（馆）用于经营所取得的收入。

**7.文体场所经营收入**是指将业主共有的文体场所用于经营所取得的收入。

**8.摆摊设点收入**是指在利用物业管理区域内共用部位用于摆摊设点所取得的收入。

**9.10.其他收入**是指除1到8项之外利用共用部位、共用设施设备经营所取得的收入，须注明具体收入内容。

**11.利息收入**是指上述1到10项收入总和在报告期内产生的利息总额。

**二、支出**

**1.补充物业专项维修资金**是指1、用于弥补物业专项维修资金拨付额与申请额的差额部分的资金；2、由于物业维修资金增值部分不足，而动用物业专项维修资金本金后，将经营性收益缴存至专项维修资金专户，全体业主按比例分摊，用于补充物业维修资金本金的费用支出。

**2.业主大会、业主委员会运作经费**是指按照业主大会的决定用于业主大会和业主委员会运作工作经费主要包括会议组织召开费用、日常办公开支费用、聘请临时工作人员费用（由业主委员会会议决定聘用方案，经公示后实施）、其他相关费用。

**3.物业管理活动第三方费用是指**聘请第三方机构进行代理记账、审计或业主大会会议等相关费用

**4.物业维护费用**是指按照业主大会的决定，用于物业管理区域内共用部位、共用设施设备维修、更新与改造的产生的费用支出。

**5.经营成本**是指因取得经营收入而直接或间接发生、新增的有关成本和费用支出，如人工费、材料费、水费、电费等。

**6.税费**是指按照国家相关法律法规规定，在取得经营收入的过程中应当缴纳的营业税、教育费附加等相关税费。

**7—8.其他支出**是指除上述1到5项之外所产生的支出，须注明支出内容。

附件4

上虞区住宅小区公共收益支出项目票据审批单

**上虞区 街道（乡镇） 小区公共收益支出项目**

**2000元及以下票据审批单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 支出内容摘要 | 金额（元） | 经手人 | 证明人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
| 业委会主任审批意见 |  |

小区财务负责人： 记录人： 日期： 年 月 日

**上虞区 街道（乡镇） 小区公共收益支出项目**

**2000元—30000元及以下票据审批单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 支出内容摘要 | 金额（元） | 经手人 | 证明人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
| 业委会主任审批意见 |  |
| 社区主任报备意见 |  |

小区财务负责人： 记录人： 日期： 年 月 日

备注：备案时须附业委会事项表决会议纪要

**上虞区 街道（乡镇） 小区公共收益支出项目**

**30000元—100000元及以下票据审批单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 支出内容摘要 | 金额（元） | 经手人 | 证明人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
| 业委会主任审批意见 |  |
| 社区主任报备意见 |  |

小区财务负责人： 记录人： 日期： 年 月 日

备注：备案时须附业委会事项表决会议纪要、公示单

**上虞区 街道（乡镇） 小区公共收益支出项目**

**100000元以上票据审批单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 支出内容摘要 | 金额（元） | 经手人 | 证明人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
| 业委会主任审批意见 |  |
| 社区主任报备意见 |  |

小区财务负责人： 记录人： 日期： 年 月 日

备注：备案时须业主大会会议表决记录