

# 泉州市泉港区后龙镇人民政府文件

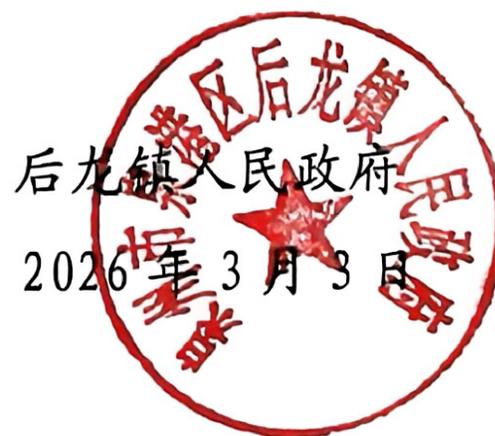
龙政〔2026〕6号

## 后龙镇人民政府关于印发泉州美佳园物业管理有限责任公司租赁业务管理制度的通知

各村（居）委会，机关各科室：

根据《中华人民共和国会计法》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》《财政部关于加强财政内部控制工作的若干意见》等有关规定，现将《泉州美佳园物业管理有限责任公司租赁业务管理制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

（此件主动公开）



# 后龙镇人民政府关于印发泉州美佳园物业管理有限责任公司租赁业务管理制度的通知

## 第一条 总则

为规范本公司（以下简称“公司”）所管理店铺等租赁业务的管理流程，明确各方权责，保障公司及商户的合法权益，促进店铺稳定运营与持续发展，依据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》等相关法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。

## 第二条 适用范围

本制度适用于公司所有持有、经营或受托管理的商业地产项目（包括但不限于店铺、市场等）内资产的租赁业务管理活动，包括租金、物业服务费等（以下简称收费名目）的收缴、催缴、减免、欠租处理及相关财务核算等。

## 第三条 基本原则

1. 所有租赁业务活动须遵守国家法律法规及政策规定。
2. 收费名目的定价应按评估报告或责任方定价，公平对待所有商户。
3. 明确公司内部各部门及人员在租赁业务中的职责与权限。
4. 建立健全收费名目收缴与风险预警机制，有效控制欠租等风险。
5. 在规范管理的同时，提升服务质量，维护良好的租户关系。

## 第四条 业务部门职责

1. 负责租赁合同的洽谈、签署、归档及合同期内租赁条款的解释。

2. 负责收费名目收缴通知的发放，协助财务人员进行催缴。
3. 负责租户退租、转租、续租等涉及收费名目变更的业务办理。
4. 负责核实租户实际经营状况，为收费名目催缴或调整提供现场信息。
5. 负责提供与物业服务费、能耗费等代收代付项目相关的数据支持。
6. 定期分析收费名目收缴率、租户结构等运营数据。
7. 等其他相关业务。

#### **第五条 财务部门职责**

1. 负责收费名目的财务核算与账务处理。
2. 负责收费名目发票的开具与管理。
3. 负责收费名目款项的收取、核对、入账及银行回单管理。
4. 负责定期编制收费名目收缴情况报表，进行欠租统计分析。
5. 负责对长期欠租客户启动法律程序前的财务审核。
6. 等其他相关业务。

#### **第六条 收费管理**

1. 确认与通知：财务部门应于每个计付周期（按合同约定周期）开始前与业务部门确认租户租金、缴纳期限、账户信息等。业务人员需通过邮件、书面函件、线下等方式通知在缴费期开始前至少 7 个工作日（或合同约定日期）通知租户。

2. 收缴方式：通过银行转账、网银支付、指定支付平台等非现金方式收取。需定期核对银行流水，及时确认到账款项。

3. 确认与开票：财务部门确认款项到账后，应及时为租户开具合法票据。

### **第七条 缴费周期**

收费名目缴纳周期按租赁合同约定执行，通常为月度、季度或年度预付。

### **第八条 欠租界定**

租户未在合同约定的缴费截止日前足额支付到期租金及相关费用的，即构成欠租（或合同约定的其他情况）。

### **第九条 押金管理**

1. 租赁合同签订后，租户应按约定支付租赁押金。

2. 收缴方式：通过银行转账、网银支付、指定支付平台等非现金方式收取。财务人员需定期核对银行流水，及时确认到账款项。

3. 合同终止且租户结清所有费用、完成退租手续后，按规定程序无息退还。

4. 若租户违约，公司有权根据合同约定扣除相应押金。

### **第十条 催缴程序**

1. 首次提醒：在商户构成欠租行为后 7 个工作日内，物业部门通过电话或短信进行友好提醒。

2. 正式催告：欠租超过 15 日，物业部门应向租户发出加盖公章的《租金催缴通知书》，明确欠费金额、滞纳金计算方式及最后付款期限。

3. 现场沟通：欠租超过 20 日，业务部门与租户进行现场沟通，了解原因，寻求解决方案，并形成书面记录。

4. 发律师函警告：欠租超过 40 日且经沟通无效，应协调第三方律师介入，向租户发送律师函，明确其违约后果及公司拟采取的法律行动。

5. 采取措施：根据合同约定及律师函警告后的情况，经公司审批，可采取包括但不限于限制其员工进场、限制或停止提供部分物业服务（不影响基本安全和公共服务的）、暂停能源供应（如合同允许）等措施。

6. 法律诉讼：对于恶意欠租、欠租时间过长（超过 60 日）或经催缴无果的租户，由物业经理牵头联系第三方律师，准备诉讼材料，依法提起诉讼，追究其违约责任并要求解除租赁合同。

#### **第十一条 滞纳金**

租户欠租的，应按租赁合同约定的标准支付滞纳金。

#### **第十二条 明细报告**

1. 财务部门每个新收缴周期编制上周期《租金收缴情况分析报告》，详细列明应收、实收、欠收、收缴率及重点欠租户情况，报送物业部门及分管领导。

2. 业务部门需对连续欠租或欠租金额较大的租户进行重点跟踪，分析其经营状况，评估风险，采取应对措施。

#### **第十三条 坏账处理**

对于确已无法收回的坏账，由财务部门会同业务部门同志提出处理意见，说明原因，提供相关证据（如法院判决书、破产清算通知书等），严格按照公司财务制度及审批权限进行核销处理。

#### **第十四条 减免与优惠管理**

收费名目减免或特殊优惠仅适用于以下情形：

1. 合同约定的免租期。
2. 公司为整体营销活动或扶持重点商户制定的优惠方案。
3. 因自然灾害、重大公共卫生事件等不可抗力或公司方重大过失导致租户无法正常经营，经协商一致。
4. 其他经公司管理层特批的情形。

#### **第十五条 审批**

1. 租金减免或特殊优惠必须履行书面申请上报镇党政联席会研究同意后执行。

2. 其他非租金收费减免或特殊优惠必须履行书面申请公司内部研究同意后执行。

#### **第十六条 协议备案**

经批准的收费名目减免或优惠，须保存相关材料，明确优惠内容、期限、双方权利义务。

#### **第十七条 制度修订**

本制度由公司物业经理会同财务人员负责解释，并根据国家政策法规变化及公司经营发展需要适时进行修订，修订程序参照公司管理制度制定流程。

#### **第十八条 生效日期**

本制度自发布之日起施行。公司原有相关规定与本制度不符的，以本制度为准。

---

抄送：镇副科级以上干部。

---

后龙镇党政综合办公室

2026年3月3日印发

---