



北京中益信华会计师事务所有限公司

财务管理制度

第一章 总 则



第一条 为了加强北京中益信华会计师事务所有限公司（以下简称公司）财务管理工作，根据《企业财务通则》和《会计师事务所财务管理暂行办法》以及公司章程，结合公司经营特点和管理要求，制定本制度。

第二条 公司实行独立核算，自负盈亏。公司必须建立健全财务管理制度，如实反映财务状况和经营成果，依法纳税，并接受北京市注册会计师协会及有关部门的检查和监督。

第三条 公司财务管理的基本任务是做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

第四条 公司的会计年度采用公历年度，自一月一日起至十二月三十一日止为一个会计年度。

第五条 公司采用人民币为记帐本位币；会计核算采用权责发生制；记帐采用借贷记帐法。

第六条 公司必须按规定向北京市注册会计师协会提供财务报告。

第七条 公司设立独立的财会部门，明确相关部门和人员的职责权限。

第八条 本制度适用于北京中益信华会计师事务所有限公司所有部门及员工，全所员工必须认真学习了解本制度，认真执行遵守本制度。

第二章 资产和负债的管理

第九条 公司的流动资产包括现金、各种存款、短期投资、应收帐款、其他应收款、存货、待摊费用等。



第十条 公司必须严格凭证稽核、执行钱帐分管；现金收入当日送存银行，不准滞留库存额度以外现金；严密序时核算，日清日结；不准出租或出借银行帐户、不准签发空头或远期支票、不准套用银行信用；借用现金、领用支票必须经主任会计师或授权人同意。

第十一条 公司于年度终了，可按照年末应收账款余额不超过 5% 计提坏账准备。

第十二条 公司的物料用品用量较小的，可以直接费用化核算；用量较大的，可以采用待摊办法，但摊销期不得超过 12 个月。

第十三条 公司的非流动资产包括长期投资、固定资产、在建工程、无形资产等。

第十四条 公司可以依法购买风险较低、有稳定收益的有价证券，但必须符合独立性要求。

第十五条 公司不得为其他企业或单位提供担保或抵押。

第十六条 公司的固定资产是指使用年限在一年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其他与生产经营有关的设备、器具、工具等，不属于生产经营主要设备的物品、单位价值在 2000 元以上，并且使用期限超过 2 年的，也应当作为固定资产。

公司必须按规定制定固定资产目录，计提折旧。折旧方法采用直线法，折旧年限以税法规定和本公司具体情况确定。固定资产残值率，按照固定资产原值的 5% 以内确定。

公司发生的固定资产修理费用，计入当期业务支出；修理费用发生不均衡、数额较大的采用待摊办法，但摊销期限不得超过 12 个月。固定资产有偿转让或者清理报废的变价净收入与其账面净值的差额，计入营业外收入或营业外支出。

公司必须于年终决算前对固定资产进行一次盘点清查，发生盘盈或盘亏的固定资产净值计入营业外收入或营业外支出。

第十七条 公司的负债分为流动负债和非流动负债。公司必须按时偿还各种负债，如发生因债权人特殊原因确实无法支付的应付款项，转作营业外收入处理。

第十八条 公司应当加强负债管理，对发生的各种短期借款、应付账款和其他各种应付应交款项，应按合同约定方式和期限及时支付或归还。

第十九条 公司计提职业风险基金，计提的职业风险基金应当计入管理费用，同时确认为长期负债。



第三章 收入和支出的管理

第二十条 公司按照业务类型对取得的收入进行明细核算。

业务收入是指公司接受委托对外提供审计、验资、会计咨询和会计服务业务所取得的收入。

公司发生固定资产盘盈、处理固定资产净收益、罚款收入等，计入营业外收入。

公司的一切收入都必须按规定入账，各项业务收费标准，应严格按照有关规定执行。

公司的各项收入应于业务已经完成、款项已经收到或取得了收取款项的凭据时，确认收入的实现；跨年度项目可根据项目完成百分比合理确认收入。

第二十一条 公司应进行有效的成本控制，在保证执业质量的前提下不断强化成本预算约束，实现成本的全员管理和全过程控制。

公司的业务支出是指公司开展业务所必须的各种费用开支，包括工资、福利费、工会经费、办公费、差旅费、修理费、租赁费、折旧费、物料用品费、职工教育经费、业务招待费、会费、营业税及附加、其他税金、职业风险基金、社会保险费、职工住房基金等。

1. 工资是指在编人员和长期聘用人员的工资、奖金、各种补贴和津贴、见习期临时待遇、在编进修学习人员工资、临时聘用人员的劳动报酬。

2. 福利费按公司职工工资总额的 14% 据实列支。

3. 工会经费按公司职工工资总额的 2% 提取。

4. 办公费是指用于办公文具、印刷、邮电、水电等费用。

5. 差旅费是指公司工作人员因公出差费用。

6. 修理费是指固定资产的日常修理费和大修理费用。

7. 租赁费是指租入固定资产的租金（不包括融资租赁费）。

8. 折旧费是指按规定计提的固定资产折旧费。

9. 物料用品费是指因消耗使用各种材料和低值易耗品而计入业务支出的费用。

10. 职工教育经费是指公司为职工岗前培训、在职培训、后续教育而支付的费用，按照工资总额的 2.5% 据实列支。



- 11、业务招待费是指公司为正常业务往来的需要而支付的费用，据实列支。
- 12、会费是按照《中国注册会计师协会章程》和有关规定提取，分别上缴中国注册会计师协会和地方注册会计师的团体会员会费。
- 13、营业税及附加是指公司按规定应缴纳的营业税及教育费附加、城乡维护建设税。
- 14、其他税金是指公司按规定应缴纳的房产税、车船使用税、土地使用税和印花税等。

15、职业风险基金按业务收入的 5%计提，作为因不可避免的工作失误而依法进行赔偿的准备金。

16、社会保险费是指按国家规定缴纳的职工养老保险金、医疗保险金、工伤保险金、失业保险金和生育医疗保险金等。

17、职工住房基金是指按国家规定缴纳的职工住房公积金。

公司发生的罚款支出、捐赠支出、固定资产盘亏和处理固定资产净损失、非常损失等，在营业外支出中核算。

第二十二条 成本支出按照下列办法进行管理：

1、对日常一次性支出坚持一支笔审批的原则，需要购置固定资产或一次支出数额在 5000 元以上的要经过股东会研究决定；

2、购置日常办公用品、耗材、季度劳保，汽车、电脑、复印机、打印机的修理，须经申请后方可支出；

3、各项支出的票据必须使用正式发票，报销时经办人必须在发票背面签字，白条不准入账；

4、因公借款必须严格手续向财务部门打借条，事后按程序及时报销；

5、所有本所人员的报销均需经主任签字后报销；监事每季度应对财务收支进行全面审核，并在每年股东会上做出审核报告。

第二十三条 公司加大信息系统研发和全方位教育培训投入，提高从业人员职业道德水平和专业胜任能力。

第四章 所有者权益及其分配的管理



第二十四条 公司出资人的出资额应在规定期限内缴足，并委托其他会计师事务所验证。

第二十五条 公司根据业务发展需要，可以增加或减少（不低于法定限度）出资额。出资额的增减须经股东大会通过，并向有关部门办理变更手续。

第二十六条 公司出资人不得要求退回其出资，经股东会批准可以转让其股份，转让股份按出资人协议规定执行。

第二十七条 公司的所有者权益包括出资额、资本公积、盈余公积、未分配利润等。

第二十八条 公司的利润是一定时期的收入减去支出后的净额。

第二十九条 公司发生的年度亏损，可以用下一年度的利润弥补。

第三十条 公司缴纳的所得税后的利润分配按如下原则进行；

（一）当年利润在弥补完上年度累计亏损后尚有结余方可分配；

（二）以前年度未分配利润可以并入本会计年度进行分配；

（三）出资人对利润分配，除按出资比例分配外，还可再考虑其它因素进行分配，但后者须以出资人签定的书面补充协议为凭；

（四）发生年度亏损，可以用以后年度利润弥补，必要时其亏损和债务由出资人按出资比例由各自财产承担。

第五章 财务报告

第三十一条 公司按照《中华人民共和国会计法》和本制度的规定编制财务报告。财务报告由财务报表及其附注构成。财务报表包括：资产负债表、利润表、所有者权益变动表、收入明细表、成本费用明细表。

第三十二条 公司于每年年度终了编制年度财务报告，并于每年5月31日前报送省级财政部门 and 注册会计师协会备案。



第三十三条 公司按照财政部、国家档案局《会计档案管理办法》（财会字[98]第 32 号）的要求建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案的妥善保管和有序存放。

第六章 监督管理

第三十四条 公司内部应进行有效的财务监督，由公司监事负责，按照国家相关法规制度的要求和事务所章程的规定等履行内部财务监督职责。

第三十五条 每年年末召开体股东大会，由主任会计师向所有股东报告财务情况，如监事提出异议，则由全体股东对异议事项做出表决。

第三十六条 主任会计师的直系亲属不得担任财务人员职位。

第七章 附则

第三十七条 本制度由股东会负责解释。

第三十八条 本制度经修订自 2011 年 1 月 1 日起施行。

