



# 综合管理制度

2020年10月

## 目 录

办公室行为规范 .....	2
保密制度 .....	6
信息设备管理制度 .....	10
财务管理制度 .....	14
办公用品管理制度 .....	23
印章使用管理制度 .....	26
收费管理制度 .....	29

## 办公室行为规范

**第一条** 为加强办公区域的管理，创造文明的办公环境，维护正常的办公秩序，树立良好的企业形象，提高办公效率，促进各项工作的开展，特制定本规范。

**第二条** 每位员工对待工作应认真负责、积极主动，始终展示高质量、高效率的精神风貌。

**第三条** 着装规定：

员工在上班时，应注意职业形象。

各部门经理和综合部负责日常监督。

**第四条** 仪表、仪容、礼仪

(一) 员工应保持衣冠头发整洁；

(二) 男性胡须要经常刮净；女性头发须梳理伏贴，不得蓬头垢面；

(三) 上班前不得饮酒、吃异味食品，保持口腔卫生；

(四) 与客户、同事谈话时，态度要和蔼、亲切、友好，不得有不文雅的举止；

(五) 员工应注重礼仪，讲究文明礼貌，自觉维护事务所集体荣誉和对外形象；

(六) 对人要稳重、大方、热情、有礼，不得有种族、信仰、性别等歧视；

(七) 员工要有礼让客户、来宾、长幼、同事的行为习惯。

**第五条** 接打电话时用语恰当、音调亲切；接电话时应说：“您好”。

**第六条** 自觉维护办公秩序，不得大声喧哗，工作时间不得闲谈，客户来访

应热情接待。在办公场所，手机铃声应健康悦耳，分贝不宜过大；开会时手机应关机或设置为震动（或静音）。

**第七条** 上班时间原则上禁止私人会客，特殊情况需经部门经理以上领导同意。员工将访客带入事务所，必须在前台履行必要手续。原则上应在会议区或接待区会见，如需带入指定区域以外，须经首席合伙人许可。

**第八条** 业务谈判需用会议室或谈判间，应提前与综合部联系，由行政秘书负责安排。

**第九条** 对上级领导、事务所重要客户、客人，行政秘书应做好来访登记。特殊来访应准备好摄影、摄像等。

**第十条** 不得在工作时间串岗、无故进入财务室、接待室、档案室、库房、机房等场所。

**第十一条** 乘电梯应礼让三先，尊老爱幼，处理好与相邻单位的关系。

**第十二条** 节约使用水、电、纸等公共资源，倡导节俭，杜绝浪费。

**第十三条** 办公区内禁止吸烟、吐痰、乱扔杂物，不得携带异味物品进入，原则上不在办公区内就餐。

**第十四条** 保持办公区及公共场所卫生清洁，办公桌椅、用品摆放整齐有序。离开座位时，座椅必须归位。

**第十五条** 严禁用事务所电话拨打私人长途电话；客户需打电话时，由接待人或所在部门负责。

**第十六条** 严禁在办公场所存放易燃、易爆等危险品。确因工作需要，指定专人保管，确保安全。不得将现金及贵重物品存放于事务所，以免丢失，若有丢失责任自负。

**第十七条** 严禁个人乱接电线和临时电源线路。确因工作需要，报分管行政

副总批准后，由专业人员负责设置。

**第十八条** 下班时应关好门窗，关闭电源。

**第十九条** 员工应严格遵守工作时间、会议时间、日程及其它时间安排。

**第二十条** 粘贴告示或布告时，要事先向管理部门请示，得到许可后到指定场所粘贴。

**第二十一条** 事务所的资产、备用品，未经负责人许可不得随便动用。未经领导批准，不得将事务所资产、备用品、资料情报等带出事务所，否则将视为侵占、盗窃行为。

**第二十二条** 上班时需要讨论问题且时间较长时，应到会议室或接待室及指定位置，以不打扰他人工作为原则；在座位上讨论时，时间不宜过长，声音以第三方不受影响为宜。

**第二十三条** 上班时间，不得打瞌睡；不得玩游戏、打牌等。

**第二十四条** 禁止在事务所进行一切与业务无关的上网活动。

**第二十五条** 上班时间，无论公事或私事，未经许可不得外出。

**第二十六条** 开车的员工应遵守社会公德，驾驶时应遵守交通法规。

**第二十七条** 员工均是本事务所形象代表，平时应修身养性，提升本事务所在客户、相关部门及外界其他层面的形象，处理好各种人际关系。

**第二十八条** 员工应当做到：

（一）尽快熟悉并努力贯彻落实本事务所文化，以事务所文化为行动纲要。

（二）努力提高自己的工作能力和效率，以尽职尽责地完成各项工作任务。

（三）遵守社会公德，不得做任何有损事务所名誉的事情，无论工作时间内

外，均不得有违反法律、法规的行为。

（四）员工之间应当互相尊重，保持与事务所所有同事的友好交往，上司应体贴部下，指导部下提高工作能力；部下应服从上司的领导，努力维护良好的工作秩序，完成工作任务。

（五）尊重客户，不得向对方索要钱、物等。员工要尽可能在办公场所约见客户和相关人员。

（六）尊重同行，不得诋毁同行，不得做有损行业的事情。

**第二十九条** 本人或直系亲属与客户存在利害关系的，必须如实申报、申请回避。

**第三十条** 有关接受赠予：

（一）员工不得接受来自客户、事务所客人及因业务关系联络或相识的政府相关部门金钱、股票、证券、金银、贵重字画、任何商品券、旅行券、免费住宿券等的赠予，不得向对方要求赠予或非正常的招待。

（二）如未履行事先向事务所领导报告的义务，及事后未说明赠予或接受回扣之事，视同严重违反事务所规章制度。

**第三十一条** 不得在其他单位兼职或以个人名义执业、收费。

**第三十二条** 本制度解释权归综合部，未尽事宜，参照国家相关法律、法规执行。

**第三十三条** 本制度自修订之日起执行。

## 保密制度

**第一条** 为了加强本事务所保密工作的管理，特制定本制度。本所全体员工在任职期间都有保守事务所秘密的义务。

**第二条** 事务所秘密即指涉及事务所利益、依照一定程序确定、在一定时间内只限一定范围内的人员知悉的事项。

**第三条** 综合部门是事务所保密工作职能部门，负责管理事务所的保密工作，进行保密教育，调查处理失密、泄密事件。

**第四条** 保密的内容和范围包括但不限于以下内容：

（一）技术信息：技术方案、技术指标、计算机软件、审计软件、管理系统、数据库、工作底稿、操作手册、技术文档等相关信息；

（二）经营信息：客户名单、不公开的财务资料、涉及商业秘密的管理制度文档及业务函电、商业策划过程、市场计划、事务所经营决策信息、事务所财务状况、资金运营状况、所有未公开、不得公开，以及因工作需要只向特定人员公开的信息；

（三）本所内部掌握的合同、协议及尚未公开的其他各类信息等；

（四）本所财务预决算报告及各类财务报表、统计报表及相关数据资料；

（五）本所的人事档案、薪酬待遇等资料；

（六）其他经本事务所确定应当保密的事项；

（七）员工与本事务所雇佣关系解除之日起两年内，以上保密性政策均有效。

**第五条** 保守秘密规定

（一）员工因工作关系获悉事务所的上述秘密内容和在工作中形成的一切工作成果，除非得到事务所分管此类工作的副总以上领导的许可，不得提供或展示给第三方，不得使用于事务所业务以外的目的。

(二) 员工因业务关系从客户等获悉的任何资料或信息属事务所商业秘密，除非得到事务所分管此类工作的副总以上领导或委托方的许可，不得提供或展示给第三方。

(三) 事务所商业秘密中，属于员工所在部门的商业秘密，除非所属部门向事务所内部公开，在事务所内部也应保密。员工因业务关系所获悉的所在部门商业秘密，除非事先得到事务所分管此类工作的副总以上领导的许可，不得提供或展示给事务所内的第三方，不得使用于事务所业务以外的目的。

(四) 员工的个人薪酬待遇在事务所内、外部均需对其他人员保密。

(五) 员工在发电子邮件时，必须严格确认事务所商业秘密的正确使用。

(六) 员工在工作中，要严格保管载有事务所商业秘密的计算机资料、图纸、照片、样品、软盘、U 盘、移动硬盘、CD、及其它数据等一切物品及其复制品，不得泄密。

(七) 劳动合同终止时，员工必须将本条第（六）款规定的一切物品归还事务所。

(八) 解除劳动合同后员工也不得将事务所商业秘密提供或展示给第三方，亦不得再行使用。

(九) 员工泄密时，视同严重违反本事务所规章制度；本事务所保留索赔权利。

(十) 事务所视情况要求员工签署单独的保密协议，员工应遵照执行。

(十一) 所有员工不得以电话形式接受任何非客户（如工商、银行、财政、司法、税务等部门）的调查询问，如上述部门确需了解我事务所有关情况，必须要求上述部门以书面形式致函事务所，事务所经办人员应及时告知并请示首席合伙人，以书面形式回函，回函需经分管管理层成员审阅签字。如接受客户的询问，应尽量要求客户以书面形式询问，以书面形式回答。

## **第六条 保密义务**

对上述的保密内容，员工承担以下保密义务：

（一）本着诚实守信的职业道德，自觉维护本事务所的利益，严格遵守本事务所的保密规定；

（二）不得利用所掌握的商业秘密谋取私利；

（三）不得向任何单位和个人泄露所掌握的本事务所的商业秘密；

（四）不得接触与本事务所工作或本身业务无关的商业秘密；

（五）不得允许或协助任何第三人获取、使用本事务所的商业秘密；

（六）如发现商业秘密被泄露或者因自己过失泄露商业秘密，应当采取有效措施防止泄秘范围进一步扩大，并及时向本事务所负责人报告；

（七）事务所保密文件和业务档案一律不得私自复印，如有需要，需要经主管部门负责人批准登记后方可复印，并按期收回销毁；

（八）员工不得在公共场合谈论本事务所保密事项和客户商业秘密，不得向客户以外的第三方提供在执业过程中得到的有关客户的商业秘密或其他客户资料，不得在宣传报道或业务咨询活动中泄露；

（九）本事务所的保密文件应严格按照规定范围传阅，不得随意扩大传阅范围，传阅人员不得将保密文件内容向其他人员泄露；

（十）员工不得将工作中获取的商业秘密据为己有，有关资料等一律归档，不得私自留存；

（十一）员工调离本事务所，应得到本事务所的同意，并把所有商业秘密资料移交，同时承担不向外泄露商业秘密的义务；

（十二）违反保密制度，将追究相关责任，并赔偿经济损失。

## **第七条 保密期限**

员工的保密义务自与本事务所签订劳动合同之日起开始，到该商业秘密被本

事务所解除为止。员工离职时应妥善办理有关移交手续，在解除劳动关系后，员工对单位的商业秘密仍负有保密和不为自己或他人的经营活动使用之义务，不因劳动合同的解除而终止。

### **第八条 竞业限制**

竞业限制条款的适用对象为本事务所高级管理人员，及关键技术人员（事务所根据情况核定竞业限制人员并单独签订协议）。

（一）高管及关键执业资格以上人员不论因何种原因离职，未经事务所同意，离职两年内，不得到与本事务所有竞争关系的单位就职或自办与本事务所有竞争关系的事务所。

（二）高管及关键执业资格人员自离职后开始计算竞业限制时起，本事务所按照竞业限制期限向其支付一定的竞业限制补偿费。

### **第九条 违约责任**

（一）如果高管及关键执业资格人员不履行本制度第四条所规定的竞业限制约定，应当承担违约责任，并向本事务所支付违约金。

（二）如果员工违反保密义务给本事务所造成损失，应当对本事务所的损失承担赔偿责任。

### **第十条 争议的解决办法**

因执行本规定而发生纠纷，可以由本事务所和员工协商解决或者共同委托双方信任的第三方调解。协商、调解不成或一方不愿调解的，任何一方都有提起诉讼的权利。

**第十一条** 本制度解释权归综合部，未尽事宜，参照国家相关法律、法规执行。

**第十二条** 本制度自修订之日起执行。

## 信息设备管理制度

**第一条** 为加强计算机信息设备的管理，确保信息设备正常可靠地运转，保证各部门日常工作的顺利开展，特制定本制度。

### **第二条** 信息设备统一列册登记（固定资产）

各部门的信息设备(电脑、打印机、复印机、网络、传真等等)实行管理和使用两分离的原则，统一由相关部管理，购入的信息设备均应作为固定资产统一列册登记。

### **第三条** 信息设备范围

信息设备是指各部门个人日常办公使用的信息设备，包括服务器、网络设备、电脑、打印机、复印机、网络、传真等专用设备。以及个人日常办公使用的信息设备，主要有电脑主机（包括机箱内的各种芯片、功能卡、内存、硬盘、软驱、光驱等）、显示器、打印机、UPS、复印机、网络、传真、外设（键盘、鼠标、音箱、手写板）等。

### **第四条** 信息设备使用管理

各部门负责人为第一责任人，对本部门计算机及相关设备的硬件管理负总责。

（一）各部门人员保护好各自使用的电脑及其它相关设备（如打印机、复印机、传真机、扫描仪等），认真做好“防尘、防潮、防火、防盗、防雷击”，并严格按照设备的使用说明要求使用。

（二）爱护计算机及其相关硬件设备，不得让设备在空闲时，长期处于工作状态，不得人为损坏，不得在设备上堆压重物，避免强光照射设备表面，让其处于通风环境下，下班时检查设备是否关闭电源。

（三）养成人走关机的良好习惯，节约用电、节约用纸、节约使用耗材等相关资源。

（四）用于个人办公的信息设备，直接分配到个人使用和保管。个人必须对自己领用的设备负责。

（五）服务器、网络设备、电脑、打印机、复印机、网络、传真等专用设备直接分配到各部门，各部门都必须对本部门使用的专有信息设备负责，日常工作由指定的部门负责。

（六）各人原则上只能使用自己分配的计算机。非必要时，不能将机器交由他人操作（特别是非本事务所人员）。未经当事人同意，不能擅自在他人的计算机上进行任何操作。

（七）未经授权同意，不得擅自操作服务器和网络设备。

（八）所有计算机设备，未经授权同意，不得擅自拆、换任何零件、配件、外设。

（九）未经授权同意，不得擅自将私有或外来的零件、配件、设备，加入到系统内部的计算机设备中或网络中，不得擅自安装未经认可软件、游戏和盗版软件。

（十）如果需要将私有、外带设备的信息设备添加到本地的计算机设备或网络中，必须报知相关部门同意后方可添加，如没有报知相关部门同意而造成的损失，由相关人员负担损失。

（十一）如果需要将系统内的计算机设备搬离办公地点（或借给外单位）使用，必须报知相关部门，在同意后才能搬离或借出（必要时将相关数据备份后删除）。

（十二）如果人员工作发生调动（部门之间），计算机设备将跟随个人一起调动，个人仍使用原来的计算设备。如果原有设备不能满足新的岗位要求，或者实际情况不适合计算机设备跟随调动的，必须通过知会综合部，由综合部申请报告统一调整安排。

### **第五条 信息设备及配件耗材申购**

（一）由各部门提出所需设备的购置申请，并填写《办公用品、信息设备申购表》进行申购审批，其中注明所需设备的用途、大体规格参数等相关信息。交由相关负责人进行审核批准，通过后由综合部统一购置。

（二）由综合部（或信息技术人员）验收合格后，将设备具体配置上报相关部门统一备案并将经过调试的设备交付申请设备的部门。

### **第六条 信息设备维护（维修）**

（一）对故障设备及网络系统的管理和维护由综合部统一负责。

（二）各部门设备出现故障应及时向综合部报修，不得擅自处理，由综合部视故障的情况，安排专业技术人员进行检查。

（三）确定故障后填写《设备维修申请表》，由综合部审核上报，批准后，综合部统一协调安排专业技术人员进行维护(维修)。

（四）维护（维修）完毕后，由综合部或申请人本人验收合格后，将维修记录存档备查。

### **第七条 信息设备报废**

（一）报废原则：

- 1、超过使用年限、自然损耗造成性能降低、主要部件损坏，无法修复的；
- 2、设备因产品质量低劣，不能正常运行，又无法改造利用的；
- 3、多次修理，费用超过设备净值 50%以上的；
- 4、设备属淘汰产品，不能满足正常工作的。

（二）报废手续：

1、需报废设备由使用部门负责人按规定填写《信息设备报废申报表》，并写清各项内容及报废原因，由相关部门负责人报综合部。

2、报废表填报后，由综合部组织人员填写出意见，报领导审核批准后实施。

（三）报废设备的回收：

1、凡经批准报废的设备，各部门不得自行处理，由综合部统一办理。

2、各部门交回的设备，要保持完整不得私自拆卸挪做它用。

3、报废设备的处理由综合部提出意见，报领导审核批准执行。

4、报废设备内的数据信息由综合部统一备份后删除销毁。

**第八条** 本制度解释权归综合部，未尽事宜，参照国家相关法律、法规执行。

**第九条** 本制度自修订之日起执行。

## 财务管理制度

为了加强事务所的财务管理,规范会计核算,根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》等有关制度规定,制定本办法。

### 第一条 货币资金管理

货币资金由财务部门统一管理,其他部(室)一律不得办理收付款业务。对外发生经济往来由综合部负责及时办理结算核销手续,特殊情况不能及时核销的需报首席合伙人批准后处理。

#### 1. 现金管理

(1) 库存现金应根据现金管理制度的规定及事务所实际情况核定其限额,对超过限额部分,出纳须于当日交存银行。

出纳员应本着在不影响工作需要的前提下,尽量减少库存现金,以保障现金安全的原则来控制库存现金数量。

(2) 现金使用范围,严格执行现金管理制度。

(3) 现金出纳员负责现金的收支和保管业务,非出纳人员不得经管现金,一切现金收支须以审核无误的原始凭证为依据,编制记账凭证,及时登记现金日记账,并于每日终了结出结存额,与库存现金实有额核对,做到账存与实存相符,不得用借条和收据抵充库存现金。发现现金短缺或多余应及时查明原因,并报请首席合伙人审批处理。

(4) 稽核人员(专、兼)应严格审核各项经济业务的会计凭证,如发现涂改、伪造等不符合规定的凭证,应及时向出纳指出并报告首席合伙人。

(5) 财务负责人每月至少 1-2 次对现金管理进行检查,同时也要进行不定期抽查,如果发现问题,应及时报请首席合伙人处理。

#### 2. 银行存款管理

(1) 银行存款的收付，必须认真执行银行信贷、结算和现金管理制度，并按银行规定的统一凭证，办理存取款手续。

(2) 为了加强支票管理，必须建立支票使用登记备查簿。银行支票由财务部签发，财务部签发支票时，必须写明：收款单位名称、签发日期，支款用途、金额等项。

(3) 空白支票出纳保管，签发支票的印鉴由财务负责人保管。

(4) 签发银行支票时，不准签发空头支票和远期支票，不准将空白支票存放在销货单位代为签发，不准将支票出租出借。

(5) 银行存款的收支业务，由出纳员根据审核无误的收付款凭证，及时登记银行存款日记账，并于每日终了结出结存额，定期与银行对账单核对。

(6) 财务负责人每月对银行存款的对账情况进行审核。

## 第二条 固定资产管理

### 1. 固定资产的范围及标准

事务所固定资产指使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器设备、运输工具以及其他与生产经营有关的器具、工具等，以及使用期限在两年以上且单位价值在 5000 元以上但不属于生产经营主要设备的物品。

### 2. 固定资产的管理

(1) 固定资产计价按会计准则及应用指南有关规定执行。

(2) 固定资产实行实物和价值双重管理。

财务部门设置固定资产总账，按固定资产类别项目设置固定资产明细账，进行固定资产的价值核算和数量核算，并做到账账相符，账实相符。

已经分配到位的固定资产实物，实行行政管理部、业务部两级管理负责制，

对固定资产进行分类、编号、建立台账，并随时登记增减变动情况，与总账保持一致，加强固定资产的管理。

(3) 固定资产的增加：

固定资产的增加通常分为购入、捐赠、拨入、在建工程转入等。应按下列手续办理：

固定资产的购入根据需要，由行政管理部等提出购入申请表，报首席合伙人或授权人批准后方可购买。

购入的固定资产，由行政管理部会同物资保管员填写固定资产入库单，连同付款凭证和发票报财务，据以记账，保管员登记实物台账。

接受捐赠的固定资产，按同类资产的市场价值估价入账，或者根据捐赠者提供的有关凭据记账。

拨入的固定资产，根据拨入方列示的价值入账。

在建工程完工验收合格后，根据建设单位竣工决算和发票，登记固定资产总账和台账。

(4) 固定资产的日常管理和维修保养

各部（室）领用固定资产，填写领用单，由首席合伙人或授权人批准后，保管人员方可发放。对固定资产的管理和维修保养，由综合部负责。

### 3. 固定资产折旧

(1) 固定资产计提折旧。折旧方法采用直线法（平均年限法）。房屋、建筑物、运输工具的净残值率，按照固定资产原值的 5% 确定，电子设备和其他可不留残值。

(2) 账面已经提足折旧的继续使用的固定资产，不再提取折旧。

(3) 当月增加的固定资产，当月不提折旧，当月减少或停用的固定资产，当月继续提取折旧，次月停止计提。

#### 4. 固定资产的清查盘点

财务部于每年年终，会同实物保管员全面清查固定资产及其实物资产，填制盘存单，对于盘盈盘亏的资产，一般资产报首席合伙人批准处理，如办公用房等重大资产报首席合伙人、合伙人会议处理。

#### 5. 固定资产的报废

(1) 固定资产正常报废时，由使用部门填制“固定资产报废单”，报综合部，由综合部、财务部会同技术人员进行鉴定后，认为确需报废的，报首席合伙人批准后予以办理报废手续。

(2) 属于保管、使用、维修不当造成固定资产报废的，根据情节由责任人赔偿部分或全部损失。

### 第三条 低值易耗品管理

低值易耗品是指不作为固定资产核算和管理的计算器、密码箱等用具用品。低值易耗品的管理内容：

1. 低值易耗品的购入，单位价值在 500 元以上的，由分管领导批准，行政管理部负责购入，保管员登记入库；单位价值 500 元以下的，由行政管理部根据实际需用情况会同财务部商定。
2. 低值易耗品的使用。物资保管员、财务部应建立库存、领用台账，对于计算器、密码箱等价值较高的低值易耗品，实行以旧换新。
3. 低值易耗品的摊销。采用一次摊销法。
4. 低值易耗品每年要进行一次彻底清查，发现毁坏、丢失，应及时报经首席合伙人批准进行处理。年内应对大件进行不定期清查，及时处理清查出来的问题。

#### **第四条 应收、应付款项的管理**

- 1.各项业务收入款，由分管合伙人、副总负责督促项目负责人及时清理。
- 2.其他应收款和应付款由财务部负责及时清理。
- 3.账龄三年以上的应收应付款，应查明原因，提出书面处理意见，提交首席合伙人处理。

#### **第五条 对外投资的管理**

- 1.根据对外投资的性质、持有的目的等区分长期投资、金融工具，并进行明细核算。
- 2.按照企业会计准则及应用指南、解释、相关制度的规定进行对外投资的核算。
- 3.长期股权投资根据是否对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响，采用权益法或成本法进行核算。
- 4.期末应根据长期股权投资账面价值与可收回金额孰低原则，计提减值准备。

#### **第六条 票据管理**

- 1.事务所各种发票、收据由财务部门负责，按有关规定登记领购、填制、保管、回收、缴销。
- 2.银行结算有关票据由财务部门出纳负责，按有关规定登记、领购、填制、保管、回收，建立支票领用登记本。对填写错误的银行支票，必须加盖“作废”戳记与存根一并保存并按银行有关规定缴销。
- 3.各种发票填制必须按税务等有关部门规定及发票内容详细填列，如填写错误应将发票一式几联同时作废，以便审查。

#### **第七条 专项基金管理**

- 1.各种专项资金的形成，建立、提取和使用都必须符合国家统一规定。对各种专项资金要单独核算，划清与经营性开支的界限，不能互相占用。
- 2.加强专项资金的管理，在资金的使用上，要坚持专款专用，量入为出的原则，使各项专用资金按规定的用途使用并达到预期目的。
- 3、专项基金按专项用途支出时，由首席合伙人批准。

## 第八条 收入、费用支出管理

### 1. 收入的管理：

事务所一切收入按规定入账。各项收入按业务已经完成、款项已经收到或者取得收取款项的凭据时，确认收入的实现。

- (1) 制定年度业务收入计划。
- (2) 各项业务收费标准应严格按照有关规定执行。
- (3) 各部室定期对收入进度进行统计分析报财务部，由财务部汇总报首席合伙人。

### 2. 成本费用支出的管理：

(1) 成本费用的列支范围：按照企业会计准则及应用指南、解释、相关制度规定科目和范围列支。主要有：

主营业务成本用于核算本单位为取得主营业务收入而发生的各项支出，包括职工工资、福利费、差旅费、租赁费、折旧费、办公费、培训及资料费等支出。

税金及附加：用于核算企业经营活动发生的城市维护建设税、教育费附加及房产税、土地使用税、车船使用税、印花税等相关税费。

管理费用：用于核算应由事务所统一负担的费用。

财务费用：用于核算事务所为筹集经营所需资金等而发生的费用，包括汇兑损失及相关的手续费等。

(2) 按照权责发生制原则计算和区分费用归集期间。

(3) 成本费用支出坚持节约的原则，各级各部门都要严格控制成本费用的开支，励行节约。

(4) 实行首席合伙人签批或授权人签批。

### **第九条 利润及收益分配管理**

(1) 事务所利润是一定时期的收入减去支出后的净额，在按照国家规定作相应调整后，依法缴纳所得税后的金额。

(2) 事务所发生的年度亏损，可以用下一年度的税前利润弥补；下一年度利润不足弥补的，可以在5年内继续弥补；5年内不足弥补的，用税后利润弥补。

(3) 税后利润，首先用于弥补以前年度亏损；根据合伙人会议决议，可以在当年税后利润中提留共同基金；剩余部分，根据合伙人会议决议进行分配。上一年度未分配利润，可并入本会计年度进行分配。特殊情况的分配由合伙人会议决定。

### **第十条 会计核算办法**

(1) 为了规范事务所的会计核算，真实、完整地提供财务信息，根据《中华人民共和国会计法》和企业会计准则及应用指南、解释、相关制度等有关规定制定本办法。

(2) 会计账簿设置和会计科目使用、会计凭证填制、登记会计账簿、管理会计档案等，按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等有关规定执行。

(3) 会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告，会计期间分为年度、半年度、季度和月度。年报、半年报、季报和月报均按公历起讫日期确定。

(4) 事务所对外报送的会计报表的具体格式和编制说明执行企业会计准则及应用指南、解释相关制度和行业等有关规定。

(5) 会计核算以人民币为记账本位币。

(6) 会计记账方法采用借贷记账法。

(7) 会计记录的文字应为中文。

(8) 事务所在会计核算时，应当遵循以下基本原则：

1. 会计核算以实际发生的交易或事项为依据，如实反映事务所的财务状况，经营成果和现金流量。

2. 按照交易或事项的经济实质进行会计核算，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为会计核算的依据。

3. 提供的会计信息应当能够反映事务所的财务状况、经营成果和现金流量，以满足会计信息使用者的需要。

4. 会计核算方法前后各期应保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应将变更的内容和理由，变更的累积影响数在会计报表附注中予以说明。

5. 会计核算按照规定的会计处理方法进行，会计指标口径一致，相互可比。

6. 会计核算应当及时进行，不得提前和延后。

7. 会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解。

8. 会计核算以权责发生制原则为基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应作为当期的收入和费用；凡是不属于当期的收入和费用即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用。

9. 在进行会计核算时，收入与其费用应当相互配比，同一会计期间内的各项收入和相关的费用，应当在该会计期间内确认。

10. 各项财产以取得时的实际成本计价。

11. 会计核算应当合理划分收益性支出与资本性支出的界限，凡支出的效益仅及于本年度的，作为收益性支出；凡支出的效益及于几个会计年度的，应当作为资本性支出。

12. 在进行会计核算时，应当遵循谨慎性原则，不得多计资产或收益，少计负债或费用。

第十一条 本办法未尽事项按企业会计准则及应用指南、解释、相关规定和行业会计核算办法执行。

第十二条 本制度自修订之日起执行。

## 办公用品管理制度

### 第一条 总则

- (一) 目的：为规范办公用品的管理，使之既满足员工工作需要又杜绝铺张浪费，针对事务所具体的办公用品使用情况特制定本制度。
- (二) 适用范围：本制度适用于事务所全体员工。

### 第二条 职责

- (一) 采购负责对事务所各部门要求采购的办公、损耗品进行购买、交验。
- (二) 首席合伙人负责对办公设施配置及办公用品采购流程的最终审批和各类办公设施的报废流程的最终审批。
- (三) 综合部做好各种办公用品的管理及对办公设施和办公用品的领用、维护工作。
- (四) 综合部在钉钉办公软件上对各部门及人员的办公用品领用进行确认及发放。

### 第三条 物资分类

- (一) 公司办公室物资分为低值易耗品、管制品、贵重物品、实物资产。
  - (1) 低值易耗品:笔、本、A4 纸、订书钉、胶水、各类表单等；
  - (2) 管制品:订书机、打孔机、剪刀、刀片、文件夹、计算器及各类测量工具等；
  - (3) 个人保管物品:个人使用保管，金额在三百元以上并涉及今后费用开销的物资；
  - (4) 实物资产:物资价格达 300 元以上，如:空调、计算机、摄像机、照相机。

### 第四条 管理规定

- (一) 办公设施、办公用品的配置。
  - (1) 根据公司工作的需要；
  - (2) 结合企业形象的需要；
  - (3) 技术发展的需要；
  - (4) 使用人的综合素质能满足使用条件。
- (二) 办公设施、办公用品的采购。
  - (1) 综合部根据各部门办公需要，填写《办公用品采购申请单》及《计划外采购物品申请单》申购单交部门经理、财务部经理、首席合伙人依次审批；

(2) 综合部采购各类办公设施或办公用品，应把质量关，对消耗量大的物品，应实行定点、定量于京东采购；

(3) 各类办公用品及办公设备设施进公司签收时，由公司综合部进行验收、登记、编号及保管。

(三) 办公设施、办公用品的领用和使用。

(1) 办公设施的领用和使用。

1. 办公设施的使用，必须定人定设备，各部门在领用前，将使用人名单交公司综合部进行登记备案；

2. 使用人员在使用办公设施时，应严格按使用要求进行操作，并做好日常维护工作；

3. 办公设施在使用过程中出现故障时或损坏时，应及时通知综合部联系维修。办公设施在保管过程中发现设备附件或设施丢失，必须立即通知主管部门组织追查；

4. 因办公设施不能满足工作需要或因损坏而不能修复时，按照财产的分类办理报废手续。

(四) 办公用品的领用和使用。

(1) 各部门根据办公需要，需在钉钉软件上操作填写物品领用登记表，经行政人事审核通过后，方可领取所需办公用品；

(2) 办公用品必须为办公使用，不得做其他私用；

(3) 综合部管理办公用品人员，应根据节约成本及有利于工作的原则，做好办公用品发放工作。

(五) 办公设施、办公用品检查。

(1) 综合部每年一次对各部门的办公设施进行检查，查看其完好性及各部门维护保养情况；

(2) 综合部不定期的对各部门办公用品发放、保管、使用范围进行检查并核实发放计划的合理性。

(六) 所有办公用品及办公设施因个人原因造成损坏或丢失，所造成损失由其本人负责，如故意损坏、丢失办公用品及设施的，将根据严重程度给予其行政处分。

**第五条** 本制度解释权归综合部，未尽事宜，参照国家相关法律、法规执行。

**第六条** 本制度自修订之日起执行。

## 印章使用管理制度

### 第一条 总则

（一）为维护会计师事务所（以下简称“事务所”）印章使用的合法性、严肃性

和安全性，维护事务所的利益，特制定本制度。

（二）本制度所指印章包括事务所公章、法定代表人印章、事务所合同专用章、事务所财务专用章、发票专用章。

### 第二条 印章的领取和保管

（一）首席合伙人授权事务所公章、法定代表人印章、合同专用章由综合部管理和使用；授权财务专用章由事务所财务部负责管理和使用。

（二）印章应保管在安全的设施内，印章保管人员应及时清洗印章、添加印油，确保印章清晰。

（三）印章应在被授权持有、保管的部门内使用，一般不得携带外出。若特殊情况需将印章带出，须经被授权持有、保管的部门，借用部门负责人，首席合伙人

以上负责人书面批准，批准记录留存备查。携带人应确保印章安全。

（四）事务所统一印制“盖章登记表”。印章使用登记内容应包括：编号、日期、盖章事由、印章份数、盖章人、经办人、部门经理、首席合伙人签批意见。

### 第三条 印章的使用

#### （一）印章使用范围

（1）事务所公章、法定代表人印章、事务所合同专用章、事务所财务专用章是事务所对外使用的法定印章。

（2）事务所介绍信供事务所员工外出办理公务时使用，须加盖事务所公章方为有效。

（3）印章保管员要熟知各种印章的使用范围、批准权限，做到正确用印。

（4）印章保管员在用印前，必须依照签批权限规定，应及时进行登记，要求盖章人、部门经理在盖章登记表上签字。印章保管人员在盖章前，须对用印文件认真审查，审核与签批文件内容是否一致，用印次数是否一致。对于超越签批权限、未经签批的文件或内容次数不一致的，印章保管员应当拒绝

用印，并及时向上级报告。

(5) 印章管理人员必须亲自使用印章，不能委托他人代为用印。加盖的印章要端正、清晰，用印要做到“骑年盖月”。

(6) 原则上不允许在空白介绍信、空白纸张、空白单据或未填写完整的材料上加盖印章，经事务所首席合伙人签批同意用印的材料除外，并应在盖章登记表上详细注明。公章使用人因故不再使用上述文件时，应将其退回事务所，办理登记手续。公章使用人对预先盖章的空白材料承担相应的工作责任。

(7) 在用印逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回。

(8) 涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定经事务所法律顾问审核同意后方可使用。

(9) 财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用财务专用章的无须经上述程序。

(10) 事务所员工必须严格依照本制度规定程序使用印章，未经本制度规定的程序，不得擅自使用。

(11) 事务所综合部定期检查印章使用情况，对发现问题提出整改建议并上报管理层，并有权采取相应的措施。

#### 第四条 相关责任

(一) 事务所印章应妥善保管，严防被盗用、丢失。若一旦遗失，必须及时向印章管理部门负责人报告，同时采取紧急补救措施，以免造成损失。

(二) 出现下列情形时，事务所将追究有关人员的责任，并区分不同情况，给予

行政处分、经济处罚直至追究刑事责任；

(三) 印章保管员未妥善保管印章，导致印章被盗用或丢失的；

(四) 用印件未履行签批程序，印章保管人擅自用印的；

(五) 未经事务所同意，私自刻章或擅自使用未经公安局备案的印章对外签署文

件的；

(六) 印章保管员离职时，须办理分管印章的移交手续后方可办理离职手续。

**第五条** 本制度解释权归综合部，未尽事宜，参照国家相关法律、法规执行。

**第六条** 本制度自修订之日起执行。

## 收费管理制度

**第一条** 为保障本事务所服务质量，维护社会公共利益以及委托人、本事务所的合法权益，根据《中华人民共和国价格法》、《中华人民共和国注册会计师法》、《中华人民共和国民法典》、北京市物价局和北京市财政局发布的《关于北京地区会计师事务所收费标准(试行)的通知》等有关法律法规规定，制定本制度。

**第二条** 本事务所服务收费应当遵循公开、公正、公平、自愿有偿、诚实信用和委托人付费的原则。

**第三条** 本事务所服务收费实行政府指导价和市场调节价相结合的原则。

**第四条** 审计服务可实行计件收费、计时收费或者计件与计时收费相结合的方式。

(一) 计时收费可按下列收费标准根据具体情况收取

主任会计师、副主任会计师每人每小时 400 元；

注册会计师、高级会计师每人每小时 300 元；

会计师每人每小时 250 元；

助理会计师每人每小时 180 元；

审计助理每人每小时 100 元。

收费项目	计费依据	差额定率累进计费	费率	备注
1、基本建设工程决算审核业务建设项目竣工财务决算审计或跟踪审计分别按项目投资总额的 3%收取，起收点为 3000 元				
2、验资	资本总额	30 万元以下(含)	5‰	起收点 2000 元
		30-100 万元(含)	3‰	
		100-300 万元(含)	0.7‰	
		300-500 万元(含)	0.3‰	
		500-1000 万元(含)	0.2‰	
		1000 万元以上	0.1‰	
3、年度财务报表审计	资产总额	100 万元以下(含)	3‰	起收点 3000 元
		100-500 万元(含)	0.75‰	
		500-1000 万元(含)	0.4‰	
		1000-5000 万元(含)	0.15‰	
		5000-1 亿元(含)	0.12‰	

收费项目	计费依据	差额定率累进计费	费率	备注
		1 亿元-10 亿元(含)	0.1‰	
		10 亿元-50 亿元(含)	0.09‰	
		50 亿元-100 亿元(含)	0.05‰	
		100 亿元以上	0.04‰	
4、改制、清算、清产核资等专项审计	资产总额	1000 万元以下(含)	2‰	起收点 5000 元
		1000-1 亿元(含)	0.1‰	
		1-10 亿元(含)	0.08‰	
		10 亿元以上	0.02‰	
5、经济责任、离任审计	资产总额	1000 万元以下(含)	2‰	起收点：3 年以内 10000 元；3-6 年 15000 元；6 年以上 20000 元
		1000-1 亿元(含)	0.1‰	
		1-10 亿元(含)	0.08‰	
		10 亿元以上	0.02‰	
6、内部控制鉴证按年度财务报表审计收费标准收取				
7、企业绩效评价按资产总额或营业收入的 1‰收取，起收点为 10000 元				
8、外汇收支业务情况表审核按外汇资产的 0.5‰收取，起收点为 2000 元				
9、高新技术企业认定专项审计按高新技术企业收入的 1‰收取，起收点为 5000 元				
10、绩效评价服务(财政支出)				
(1)项目事前评估，3 万元/个				
(2)政策事前评估，4 万元/个				
(3)绩效运行监控，项目金额 1000 万元以下（含），2 万元/个；1000 万元以上，2.5 万元/个（30 天）				
(4)项目绩效评价、政策绩效评价（60 天）	项目金额	小于 1000 万元（含）	基本付费额 3 万	
		1000-3000 万元（含）	1.5‰	
		3000-5000 万元（含）	1‰	
		大于 5000 万元	0.5‰	
注：政策绩效评价项目金额按年均执行金额计算，单个项目绩效评价、政策绩效评价最高付费额为 12 万元				
(5)部门（单位）整体评价（90 天）	资金量	小于 1000 万元（含）	基本付费额 5 万元	
		1000-3000 万元（含）	1.5‰	
		3000-5000 万元（含）	1‰	
		大于 5000 万元	0.5‰	

收费项目	计费依据	差额定率累进计费	费率	备注
注：单个部门整体支出绩效评价项目最高付费额为 15 万元				
(6)全成本预算 绩效分析（90 天）	资金量	小于 1000 万元（含）	基本付费额 5 万元	
		1000-3000 万元（含）	1.5‰	
		3000-5000 万元（含）	1‰	
		大于 5000 万元	0.5‰	
注：资金量按年均投入测算，单个全成本预算绩效分析最高付费额为 20 万元				
(7)绩效课题研究，0.25 万元/个				
说明：绩效评价服务的第(4)、(5)、(6)项，可以在基本付费额的基础上，按委托项目的难易程度增加浮动比例，浮动比例分为三挡 0、0.2、0.4。服务费计算公式为：基本付费额*(1+浮动比例)。浮动比例子项目个数 10 个以下为 0,10-20 个为 0.2,20 个以上为 0.4；特殊项目付费标准可按时计价。				
11、非盈利机构报表审计按年度报表审计收费标准的 70%收取				
12、司法会计鉴定按诉讼标的或鉴定标的两者中较小值的 3‰收取，				
13、证券、期货、金融相关业务收费标准				
(1)上市年报	资产总额	1 亿元以下(含)	2‰	起收点 20000 元
		1-3 亿元(含)	0.65‰	
		3-5 亿元(含)	0.55‰	
		5-7 亿元(含)	0.5‰	
		7-10 亿元(含)	0.45‰	
		10 亿元以上	0.3‰	
(2)前次募集资金使用情况的专项报告按审计资产总额的 1‰收取，起收点为 50000 元				
(3)上市公司关联交易的专项说明按关联方资金占用交易金额的 1‰收取，起收点为 50000 元				
(4)内部控制鉴证业务按资产总额的 1‰收取，起收点为 50000 元				
(5)预测性财务信息的审核业务按审计营业收入总额的 1‰收取，起收点为 50000 元				
14、涉税相关业务收费标准				
(1)企业所得 税汇算清缴 纳税申报鉴 证	营业收入	100 万元以下（含）	5‰	起收点 3000 元
		100-500 万元（含）	4‰	
		500-1000 万元（含）	2‰	
		1000-1 亿元（含）	0.5‰	
		1-10 亿元（含）	0.1‰	

收费项目	计费依据	差额定率累进计费	费率	备注
		10 亿元以上	双方协商	
(2)税务顾问	资产总额	100 万元以下 (含)	2%	起收点 3000 元
		100-1000 万元 (含)	4‰	
		1000-1 亿元 (含)	0.5‰	
		1 亿元以上	双方协商	
(3)纳税申报	营业收入	500 万元以下 (含)	2‰	起收点 3000 元
		500-1000 万元 (含)	4‰	
		1000 万元以上	双方协商	
(4)制作涉税文书 1000-30000 元/次				
(5)代理申请行政复议按涉税额 3%以内协商议定, 起收点 10000 元				
注:以上表中所列费率为基准费率, 本事务所可在规定基准费率的基础上, 上下浮动 20%确定收费				

(二) 计件收费参考表

**第五条** 实行计件收费的审计服务, 可以资产总额、营业收入、项目金额或资金量等反映审计对象规模的指标为计费依据, 采取差额定率累进计算的办法收取服务费。即按资产总额、营业收入、项目金额或资金量等划分收费档次, 分档计算收费额, 各档相加为收费总额。

**第六条** 实行计时收费的审计服务, 可按照提供服务所需工作人日数和每个工作人日收费标准收取服务费用。工作人日数根据审计服务的性质、风险大小、繁简程度等确定; 每个工作人日收费标准根据执业人员专业技能水平、审计工作的服务质量等分别确定。

**第七条** 制定审计服务收费标准, 应当以审计服务的社会平均成本、法定税金和合理利润为基础, 并考虑当地经济发展水平、社会承受能力和注册会计师行业的发展等因素确定。

**第八条** 核定审计服务社会平均成本, 应以《中国注册会计师执业准则》规定的必要执业程序为依据, 并考虑执业责任风险和人员培训费用等因素。

**第九条** 实行市场调节价的其他服务, 应由本事务所根据服务成本和当地社会经济发展状况, 自主制定不同服务的收费标准范围。具体收费标准由本事务所与委托人协商确定。确定收费标准时应考虑以下主要因素:

(一) 耗费的工作时间;

- (二) 业务的难易程度;
- (三) 委托人的承受能力;
- (四) 本事务所可能承担的风险和责任;
- (五) 本事务所的社会信誉。

**第十条** 本事务所接受委托，应当与委托人签订服务收费合同(协议)或者在委托合同(协议)中载明收费条款。

**第十一条** 收费合同(协议)或收费条款应包括:收费项目、收费标准、收费方式、收费金额、付款和结算方式、争议解决方式，采用计时收费的，还应载明计费的工作人天数等内容。

**第十二条** 本事务所与委托人签订合同(协议)后，委托关系终止的，有关费用的退补和赔偿依照《中华人民共和国民法典》等有关规定办理。

**第十三条** 审计服务采取招(投)标方式取得的，本事务所应当在规定的基准价和浮动幅度内合理确定投标报价。

**第十四条** 本事务所为委托人提供服务，应当严格按照相关法律法规和《中国注册会计师执业准则》，恪守独立、客观、公正的原则，履行必要的执业程序。

**第十五条** 本事务所向委托人收取服务费，应当出具合法票据，注册会计师个人不得私自收费。若发现私自收费问题，将按本事务所奖惩制度的有关规定处理。

**第十六条** 本事务所与委托人之间发生收费纠纷，本事务所应当与委托人协商解决，也可以申请仲裁或者向人民法院提起诉讼。

**第十七条** 本制度由本事务所综合部负责解释。

**第十八条** 本制度自发布之日起执行。