

北京中骞会计师事务所（普通合伙）

财务管理制度



一、总则

第一条 为了加强事务所财务管理工作，规范内部治理，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国注册会计师法》、《企业财务通则》、《会计师事务所内部治理指南》等法律法规的规定，结合事务所机构设置特点和管理要求，制定本制度。

第二条 事务所执行《企业会计准则》、《企业财务通则》和《企业会计制度》及其补充规定。

第三条 事务所处理各项财务事项，必须遵守本制度。

二、财务人员管理及岗位职责

第四条 事务所的会计和出纳必须由不同的人员担任。

第五条 事务所会计岗位的主要工作职责是：

1、按照国家会计制度的规定，组织会计核算工作，做到数字准确、账目清楚、报账及时。

2、定期检查，分析事务所收入、成本和利润的实际情况，及时向事务所领导提出建议，当好参谋。

3、妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

4、及时向有关部门报送财务报表和审计报告等相关资料。

第六条 事务所出纳岗位的主要工作职责是：

1、认真执行货币资金管理制度。

- 2、 建立健全现金、银行存款账目，严格审核现金、银行存款收付凭证。
- 3、 严格执行支票管理制度，编制支票使用手续。
- 4、 配合会计做好各种账务处理。



三、资本金管理和收益分配

第七条 事务所合伙人应按协议中约定的出资方式、出资金额、出资比例、出资时间，及时足额的缴纳出资，并承担相应的违约责任。

第八条 事务所合伙人不得抽逃或者变相抽逃出资，不得以任何形式占有、转移事务所的财产。

第九条 事务所合伙人对可供分配利润以及清算后的剩余财产享有分配权。

第十条 事务所合伙人不得以其在事务所中的股权出质。

第十一条 对于符合协议规定退出条件的合伙人，按协议的约定退伙。

第十二条 事务所对每年可供分配的利润，按协议中约定，在优先考虑事务所长远发展的基础上，充分尊重专业、知识和能力的价值贡献的基础上，确定分配方案；在利润分配方案中，根据本行业“人合”的特性，应留出一定比例的资金，用于奖励事务所有贡献的员工。

四、资产管理

第十三条 事务所的资产包括货币资金、债权、存货、固定资产等。

第十四条 事务所取得的货币资金收入必须由会计人员及时开票入账。

第十五条 对不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算，凡能用支票支付的款项不得支付现金

第十六条 事务所的银行账户只供经营业务收支结算使用，不得出借账户给他人使用，不得为他人代收代支、转账套现。

第十七条 货币资金账目应当做到日清月结，账款相符。

第十八条 对于事务所业务活动中形成的债权（包括应收账款、其他应收款等），应定期进行核对、清理，并落实责任人，负责清收和报账归还。

第十九条 事务所实物资产（包括存货、固定资产，下同）管理工作由专人负责，其不得兼任采购人员。实物资产管理人的职责主要包括：提出采购申请、建立实物资产台账、实物资产日常维护及管理、提出实物资产报废申请等。

第二十条 资产使用人领用资产应办理领用手续，并对资产的安全负保管责任。

第二十一条 实物资产管理人员应对实物资产类别、名称、规格型号、使用部门和使用人，统一编号，编制实物资产目录，建立台账和档案。

第二十二条 实物资产盘点每年至少进行一次，发生盘盈、盘亏、毁损，查明原因并报批准后处理。

第二十三条 处置实物资产，必须按规定办理评估等作价手续，有条件的应当履行拍卖程序。

五、负债管理

第二十四条 事务所的负债包括预收账款、应付账款、应付职工薪酬、未交税金、其他应付款、预提费用、执业风险基金等。

第二十五条 对于事务所业务活动中形成的债务，应按时偿还。如发生因债权人特殊原因确实无法支付的应付款项，转作其他收入处理。



第二十六条 事务所预收的各项收入，在达到可确认收入状态，应及时结转收入，不得长期挂账。

第二十七条 事务所的预提费用在年末一般不得有余额。

第二十八条 事务所按规定提取和使用职业风险基金。在事务所存续期间不得分配职业风险基金。

职业风险基金只能用于下列支出：1.因执业责任引起的民事赔偿；2.与民事赔偿相关的律师费、诉讼费等法律费用。



六、收入管理

第二十九条 事务所的收入包括主营业务收入和其他收入。

主营业务收入是指事务所接受委托对外提供审计（评估）、财务顾问、财务咨询和其他会计服务业务所取得的收入，包括审计（评估）收入、验资收入、咨询服务收入、培训收入和其他收入。

其他收入是指事务所固定资产盘盈和处理固定资产净收益及其他收益。

第三十条 事务所取得的各项收入都应按规定入账，严禁收款不入账。

第三十一条 事务所的各项收入应于业务已经完成、款项已经收到或者取得了收取款项的凭据时，确认收入的实现。

七、成本费用管理

第三十二条 事务所的成本费用，主要包括主营业务成本、管理费用、财务费用、税金及附加。

第三十三条 事务所的支出将按照费用的内容和性质，分别计入管理费用和

财务费用等对应的费用项目内，能与收入直接匹配的记入主营业务成本。

第三十四条 事务所的职工薪酬制度采用基本工资加绩效工资法，职工薪酬是事务所的主要成本费用项目，具体办法另行制定。

第三十五条 事务所应严格控制费用开支，各项费用支出在授权范围内由首席合伙人（或主要负责人）审批；按照事务所各项费用开支的实际情况，另行制定费用的开支范围和标准。

第三十六条 事务所的财务费用的内容主要为银行手续费、利息收入，应本着“节约、增收”的目标进行管理。

第三十七条 事务所按时足额提取和交纳税金、附加等费用支出。

八、财务管理与会计核算

第三十八条 财务专用章必须由会计保管，出纳、项目负责人原则上不得保管，否则由此造成的资金流失由会计负责（特殊情况除外）。

第三十九条 每个人经手的费用开支，原则上必须在两个月之内报销，超过报销期限的责任自负。

第四十条 每张原始凭证必须由经办人、分管负责人、事务所负责人签字，且需对所附各原始凭证的真实性、合法性负责。

第四十一条 事务所所有费用报销必须经分管领导签字，最后事务所负责人同意后付款。

第四十二条 购买办公用品、日常用品、材料、配件、专用书籍和其他大宗物品，必须附详细清单作附件，并在清单上注明物品、单价、数量，并加盖对方发票专用章。

