

记账凭证

2023年12月31日

核算单位：北京嘉钰会计师事务所（普通合伙）

附单据数 张
第 00036 号- 1/1

摘要	会计科目	借方	贷方
计提职业风险金	6401021 主营业务成本-职业风险金	41,551.79	
计提职业风险金	2241048 其他应付款-职业风险金		41,551.79
合计	肆万壹仟伍佰伍拾壹元柒角玖分	41,551.79	41,551.79

记账：

审核：

出纳：

制单：用户1136

财务管理规定

第一章 总则

第一条 为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 公司会计核算遵循权责发生制原则。

第三条 财务管理的基本任务和方法：

(一) 筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。

(二) 做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

(三) 加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。

(四) 监督公司财产的购建、保管和使用，定期进行财产清查。

(五) 按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第四条 财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务管理中心对财务管理工作负有组织、实施、检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

第二章 财务管理的基础工作

第五条 加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第六条 公司应根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。记账凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员签名或盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员（经办人员）签名或盖章。

第七条 健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

第八条 做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证、报表时应经会计复核，重大事项应由财务负责人复核。

第九条 会计人员根据不同的账务内容采用定期对会计账簿记录的有关金额与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账实相符、账表相符。

第十条 建立会计档案，包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第十一条 会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

第三章 资本金和负债管理

第十二条 资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入账。

第十三条 经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第十四条 公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第十五条 公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

第十六条 加强其他应付款的管理，及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司财务负责人批准后处理。

第十七条 公司对外担保业务，按公司规定的审批程式报批后，由财务管理中心登记后才能正式对外签发，财务管理中心据此纳入公司或有负债管理，在担保期满后及时督促有关业务部门撤销担保。

第四章 流动资产管理

第十八条 现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，工作时间库存限额为 1000 元，下班时间库存现金为 500 元，超出限额部分要及时送存银行。

第十九条 严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记

账的账面余额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。主管会计对库存现金进行定期（每月一次）或不定期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第二十条 银行存款的管理：加强对银行账户及其他账户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行账户印签实行分管、并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行账户印签。

第二十一条 出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行账户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对账工作，并编制银行存款余额调节表，对未达账项进行分析，查找原因，并报财务负责人。

第二十二条 应收账款的管理：对应收账款，每月末做一次账龄和清收情况的分析，并报财务负责人和业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏账。

第二十三条 其他应收款的管理：应按户分页记账，要严格个人借款审批程序，借款的审批程序是：借款人→财务负责人→董事长。借用现金，必须用于现金结算范围内的各种费用专项的支付。员工因工作需要借款时由董事长审批，出差回来后或相关事项完毕后一周内结清借款。

第二十四条 短期投资的管理：短期投资是指一年内能够并准备变现的投资，短期投资必须在公司授权范围内进行，按现行财务制度规定记账、核算收入成本和损益。

第五章 长期资产管理

第二十五条 长期投资的管理，长期投资是指不准备在一年内变现的投资，分为股权投资和债权投资。公司进行长期投资应认真做好可行性分析和认证，按公司审批许可权的规定批准后，由财务管理中心办理入账手续。公司对被投资单位没有实际控制权的长期投资采用成本法核算；拥有实际控制权的，长期投资采用权益法核算。

第二十六条 固定资产的管理：有下列情况之一的资产应纳入固定资产进行核算：①使用期限在一年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其他与经营有关的设备器具、工具等；②不属于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。

第二十七条 固定资产要做到有账、有卡，账实相符。财务管理中心负责固

定资产的价值核算与管理，综合部负责实物的记录、保管和卡片登记工作，财务中心应建立固定资产明细账。

第二十八条 固定资产的购置应由部门或经办人员提交支出计划及市场询价情况，报总经理审批后上报董事长，经董事长审批后方可进行采购。其购置均应按实际成本入账，固定资产折旧采用直线法分类计提，残值率为 3%。分类折旧年限为：

- (一) 交通运输设备—车辆 5 年；
- (二) 电子电脑、办公及文字处理设备 3 年；
- (三) 电器设备 3 年。

第二十九条 已经提足折旧、继续使用的固定资产不再提取折旧，提前报废的固定资产，不再补提折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧。

第三十条 对固定资产和其他资产要进行定期盘点，每年末由综合部负责盘点一次，盘点中发现短缺或盈余，应及时查明原因，并编制盘盈盘亏表，报财务负责人审核后，经董事长批准后进行账务处理。

第三十一条 无形资产指被公司长期使用而没有实物形态的资产，包括：专利权、土地使用权、商誉等。无形资产按实际成本入账，在受益期内或有效期内按不短於 10 年的期限摊销。

第三十二条 递延资产是不能全部计入当期损益，需要在以后年度内分期摊销的各项费用，包括开办费，租入固定资产的改良支出和摊销期限超过一年，金额较大的修理费支出。开办费自营业之日起，分期摊入成本。分摊期不短于 5 年，以经营租入的固定资产改良支出，在有效租赁期内分期摊销。

第六章 收入管理

第三十三条 公司的营业收入包括审计收入、评估收入、验资收入、咨询收入等。营业收入要严格按照权责发生制原则确认，并认真核实、正确反映，以保证公司损益的真实性。

第三十四条 营业收入要按照规定列入相关的收入专案，不得截留到账外或作其他处理。

第七章 成本费用管理

第三十五条 公司在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入

成本费用。成本费用是管理公司经济效益的重要内容。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高公司经济效益具有重要作用。

第三十六条 成本费用开支范围包括：主营业务成本、管理费用等，科目设置符合行业协会的要求。

第三十七条 职工福利费按工资总额 14% 以内据实列支，教育经费按工资总额 2.5% 以内据实列支。

第三十八条 加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批许可权，费用支出审批时需填制费用支出审批表。将每周五下午定为费用报销日，费用支出应由部门或经办人员提交费用支出票据，报会计员审核票据的合规性及金额是否正确，报财务负责人审核费用发生的真实性。经审核无异议的票据交给出纳员，由出纳员于次周周一上报董事长审批，经董事长审批后方可支出。劳务兑现每月一次，无特殊情况平时不予兑现。

第三十九条 公司各项成本费用由财务管理中心负责管理和核算，费用支出的管理实行预算控制，财务管理中心要定期进行成本费用检查、分析、制定降低成本的措施。

专项基金、费用的计提及管理

(一) 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。

(二) 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。

(三) 专项基金按专项用途支出时，由董事长批准。

(四) 公司财务部应按国家有关规定，及时足额按规定计提业务部的职业风险基金，并分户进行管理。

第八章 利润及利润分配管理

第四十条 公司营业利润=营业收入-营业税金及附加-营业支出

利润总额=营业利润+投资收益+营业外收入-营业外支出

(一) 投资收益包括对外投资分得的利润、股利等。

(二) 营业外收入是指与公司业务经营无直接关系的各项收入，具体包括：固定资产盘盈、处理固定资产净收益、教育费附加返还款、罚没收入、罚款收入，确实无法支付而按规定程式经批准的应付款项等。

(三) 营业外支出是指与公司业务经营无直接关系的各项支出，具体包括：固定资产盘亏和毁损报废净损失、非常损失、公益救济性捐赠、赔偿金、违约金等。

第四十一条 公司利润总额按国家有关规定作相应调整后，依照缴纳所得税，缴纳所得税后的利润，按以下顺序分配：

(一) 被没收的财物损失，支付各项税收的滞纳金和罚款；

(二) 弥补公司以前年度亏损；

(三) 提取法定盈余公积金，法定盈余公积金按照税后利润扣除前两项后的10%提取，盈余公积金已达注册资本的50%时不再提取。

(四) 提取公积金、公益金按税后利润的5%计提，主要用于公司的职工集体福利支出。

(五) 向投资者分配利润，根据股东会决议，向投资者分配利润。

第九章 财务报告与财务分析

第四十二条 财务报表分月报和年报，月报财务报表包括资产负债表、损益表、成本费用明细表。年度财务报表包括资产负债表、损益表、现金流量表、成本费用明细表、利润分配表。公司财务月报表应于次月10日内完成，年度财务会计报告应于次年10日内完成，必要时聘请会计师事务所进行审计。

第四十三条 年末还应报送财务情况说明书。财务情况说明书主要内容包括：

(一) 业务、经营情况，利润实现情况，资金增减及周转情况，财务收支情况等。

(二) 财务会计方法变动情况及原因，对本期或下期财务状况变动有重大影响的事项；资产负债表制表日至报出期之间发生的对公司财务状况有重大影响的事项；以及为正确理解财务报表需要说明的其他事项。

第四十四条 财务分析是公司财务管理的重要组成部分，财务管理中心应对公司经营状况和经营成果进行总结、评价和考核，通过财务分析促进增收节支，充分发挥资金效能，通过对财务活动不同方案和经济效益的比较，为领导或有关部门的决策提供依据。

第四十五条 总结和评价本公司财务状况及经营成果的财务报告指标包括：

①经营状况指标：流动比率、负债比率、所有者权益比率；②经营成果指标：利润率、资本利润率、成本费用利润率。

第十章 附则

第四十六条 本办法由公司财务管理中心负责解释。

第四十七条 本办法自 2007 年 1 月 1 日起开始施行。