

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。