

北京国新丝路会计师事务所（普通合伙）

财务管理制度

为了加强本公司的财务管理工作，根据《中华人民共和国会计法》、《会计准则》和国家有关法律、法规，并结合本单位实际情况，特制定本制度。

第一章 总则

第一条 本单位为合伙企业，实行独立核算，自负盈亏。

第二条 会计核算执行《会计准则》。

第三条 在费用支出中，实行预算管理，由合伙人会议研究决定实施。

第四条 财务工作由综合部统一管理。

第五条 实行**执行事务合伙人**负责制，一切收支审批均由其负责，超预算支出部分由合伙人会议研究决定。

第二章 资产的管理

第六条 资产包括流动资产、固定资产、在建工程、递延资产。

第七条 单价在2000元以上，且使用年限在两年以上的物品，按固定资产管理。折旧方法采用直线法，折旧率标准参照《旅游、饮食服务企业固定资产分类折旧年限表》的规定，制定本公司固定资产折旧年限表（详见附件）。固定资产的净残值率按照固定资产原值的3%确定。

第八条 单价在2000元以下，或使用年限在两年以下的物品，

按低值易耗品管理。

第九条 固定资产和物料用品应设置明细帐，年终进行盘点，在查明盘盈、盘亏的原因，明确责任后，及时进行财务处理。

第十条 已交付使用但尚未办理竣工决算的工程，自交付之日起按照工程预算、造价或工程成本等资料，估价转入固定资产并计算折旧。竣工决算办理完毕后，按照决算数调整原估价和已提折旧。

第三章 负债的管理

第十一条 负债分为：流动负债和长期负债。

流动负债或短期借款、应付账款、应付工资、应付福利费、未交税金、其他应付款、预提费用等。

长期负债包括长期借款、职业风险基金等。

第四章 收入管理

第十二条 收入包括业务收入和其他收入。

业务收入包括资产评估收入和其他收入。

其他收入包括投资净收益、固定资产盘盈和处理固定资产净收益及其他收益。

第十三条 本单位对外承办业务、应参照国家规定的有关取费标准，结合承办业务工作量的大小，采用协商确定取费，并签注于业务约定书。

第十四条 在业务已完成、款项已收到或以取得了收取款项的凭证时，确认收入的实现。

第十五条 业务收费在交付报告或其它有关书面资料时应向

委托人结清全部费用，否则不得提交任何资料。

第十六条 业务收费全部由财务收取，并出具票据。

第十七条 收款收据应妥善保管，连号使用，作废的收据应全部收回。

第五章 支出的管理

第十八条 本单位的支出包括业务支出和其他业务支出。

业务支出是指本单位开展业务公司必需的各种费用支出。包括工资、福利费、工会经费、办公费、差旅费、修理费、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、职工医疗保险、劳动保险费、职业风险基金、存货盘亏处理等。

其他业务支出是指本单位业务支出以外的支出，包括财务费用、坏账损失、罚款支出、捐赠支出、固定资产盘亏、处理固定资产净损失和非常损失等。

第十九条 本单位员工的劳动报酬确定为，基础工资和浮动工资。

第二十条 福利费、工会经费、职工教育费分别按工资总额的14%、2%、1.5%计提，按其规定用途支付。

第二十一条 上缴会费和职业风险基金分别按业务收入的3%和10%计提，按规定用途使用。

第二十二条 业务招待费指为业务交际应酬活动而支付的费用，按定额比例控制使用，据实列支。具体比例由年初确定预算。

第二十三条 差旅费参照国家的有关规定，结合本单位实际，

将按员工出差前指定费用标准据实列支。

第二十四条 通讯费包括手机话费、传呼机费和家庭电话费，实行据实列支。

第二十五条 **经理**、部门经理联系业务或开展工作需要乘坐出租车的费用，实行包干使用，节约按 80%归己，每月持有效单据结清。开支标准，由年初确定预算。

上述未指的其他人员经批准可乘坐出租车，费用以实报销。

第六章 单位所有者权益的管理

第二十六条 单位所有者权益包括实收资本、资本公积、事业发展基金和未分配利润。事业发展基金用于弥补亏损或转增资本、不得挪作他用。

第二十七条 实收资本变动超过注册资本的 20%时，向工商行政管理部门申请变更登记。

第二十八条 本单位依法缴税后的利润，首先用于弥补以前年度亏损，其次按照弥补亏损后的税后利润的 50%提取事业发展基金，剩余部分，由合伙人会议决定分配。

第七章 费用报销

第二十九条 费用报销票据必须真实、合法、完整，严禁涂改、伪造。

第三十条 报销程序：经办人员持票据先由部门主任审批，然后由财务人员对其合法性、合理性、真实性和完整性进行复核，提出复核意见，并将复核合格的单据交由执行合伙人审批，审批后转交财务，经办人员方可领取报销款。

第八章 员工借款

第三十一条 员工向本单位借支备用金、差旅费等款项，须填写“借款单”，按规定写明借款日期、借款事由、大小写金额及借款人签字。

第三十二条 经部门经理和**执行事务合伙人**签字批准后，方可向财务借款。

第三十三条 对借款事由已办完时一周内与财务结清借款。

第九章 物品购置与领用

第三十四条 办公室承办物料用品的购置和保管。

第三十五条 物品购回后，办公室另派人员根据购物清单清点核对，核对无误后在购货发票背面签署意见，再由购买人员办理费用报销手续。

第三十六条 物品的发放，一般日常公司用办公用品由部门主任审批，大额物品由**执行事务合伙人**审批后，方可领用。

第十章 附则

第三十七条 本制度由合伙人会议制定、解释和修改。

第三十八条 本制度自本单位成立之日起实施。

附件：固定资产分类折旧年限表

附件：

固定资产分类折旧年限表

一、房屋	20年
二、通讯	8年
三、微机	6年
四、复印机、打印机	3年
五、小轿车	5年
六、摩托车	5年
七、办公用家俱	8年
八、音响设备、电视机、电冰箱	5年
九、工艺摆设（不易碎品质）	10年

在上述未含事项中，按会计准则执行，经执行合伙人审批后重新予以确定。