

北京中燕通会计师事务所有限公司
财务制度

北京中燕通会计师事务所有限公司

北京中燕通会计师事务所有限公司

2025年1月

目录

第一章 总则	2
第二章 会计核算体制	3
第三章 主要会计政策	5
第四章 资金管理	9
第五章 收支两条线管理	13
第六章 资产管理	15
第七章 负债管理	17
第八章 收入管理	18
第九章 成本费用管理	19
第十章 所有者权益和利润分配	20
第十一章 财务报表管理	23
第十二章 预算管理	27
第十三章 财务钉钉信息管理系统管理	33
第十四章 会计档案管理	40
第十五章 财务机构岗位设置	45
第十六章 工作交接管理	46
第十七章 职业责任保险和会费管理	47

北京中燕通会计师事务所有限公司 财务制度

第一章 总则

第一条 为规范北京中燕通会计师事务所有限公司（以下简称“事务所”或“本所”）会计确认、计量和报告行为，保证会计信息质量，使事务所的会计工作有章可循、有法可依，公允地处理会计事项，以提高事务所经济效益，维护投资人权益，特制定本制度。

第二条 本制度根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《会计师事务所财务管理暂行办法》等国家有关法律、法规，结合事务所对会计工作管理的要求制定。

第三条 本事务所财务管理实行收支两条线、统一预算管理、集中控制、量入为出的原则。总所对全所范围内的会计核算、资金使用、业务收支和收益分配等进行统一管理，加强对分所财务的集中控制，做到预算统一、收支统一、分配统一。

（一）为了便于管理和考核，总分所实行收支两条线管理。总分所财务统一核算、现金收入总所集中核算，分所费用按照预算执行。每年对所有投资人统一按照规定的考核项目和指标进行业绩考核，按照确定的点数和考核结果进行分配，形成全所统一的投资人利润池。

(二)所有业务收入进入由总所控制的在各分所设立的收入专用账户，并每天按时划入总所资金归集主账户。

(三)各业务部、各分所采用全面预算管理，根据预算总所从资金归集主账户按月划拨日常费用到分所支出账户。

第四条 总所及分所设立独立的财会部门，明确会计和出纳的职责权限。会计和出纳职责必须分开，不得由一人担任。

第五条 总所通过财务软件、会计管理系统建立综合财务钉钉信息管理系统和业务管理钉钉信息管理系统，建立对接通道，优化信息稽核，实现财务管理的一体化、科学化和精细化。

第六条 本制度适用于北京总所及各分所。各分所可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

第二章 会计核算体制

第七条 本所会计核算软件统一使用“用友财务软件”，各分所统一在总所财务服务器上建立账套，账套主管由总所财务部经理担任。

第八条 会计科目、客户编码等账套基础信息设置按总所财务部的统一设计标准设置。

第九条 在会计核算时必须取得或填制原始凭证，要加强对原始凭证的审核，确保原始凭证的真实、合法、完整，要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。

第十条 记账凭证可以根据每张原始凭证或若干张同类原始凭证

汇总填制,但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张凭证上。

第十一条 记账凭证的摘要应用简明扼要的文字表达,正确运用会计科目,记账凭证同所附原始凭证的内容相符、金额一致,并注明附件张数。

第十二条 已结账如发现记账凭证错误,应先用负数填写一张与原内容相同的记账凭证,在摘要栏内注明“注销某月某日某号凭证”,同时再重新填制一张正确的记账凭证,注明“订正某月某日某号凭证”。

第十三条 财务人员有权对手续不齐全的财务收支不予处理,同时退回要求更正。

第十四条 财务人员对违反法律、法规、会计制度的财务收支应加以制止,必要时向总所财务机构负责人提出书面报告,否则应当承担相应的责任。

第十五条 记账凭证应当连同所附的原始凭证,按照编号顺序,折叠整齐,按月装订成册,并加具封面,注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码,由装订人在装订线封签处盖章。

第十六条 登记会计账簿,按照国家统一会计制度的规定和会计业务设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。月底进行记账、对账、结账,保证账账相符,账实相符。年末结账后要统一打印会计账簿,包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。打印的账簿必须连续编号,经审核无误后装订成册,并由财务机构负责人签字或盖章。

第十七条 编制财务报告，财务报告包括会计报表及报表附注，按月编制会计报表，根据会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、按时报送。

第十八条 上报的各类报表必须做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。财务机构负责人对上报的各类报表负责。

第十九条 对外财务报表应按会计制度规定的格式和要求编制，内部使用的财务报表按总所财务部的规定，各类财务报表按规定日期上报。

第二十条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料应当建立档案，设专人妥善保管。

第二十一条 不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账、不得报送虚假会计报表。

第二十二条 财务机构负责人要加强对会计基础工作的管理和指导，通过引导、交流、监督检查等措施，促进本事务所加强会计基础工作，不断提高会计工作水平。

第二十三条 财务机构负责人应当合理安排会计人员的培训，保证会计人员每年有一定的时间用于学习和参加培训。

第二十四条 会计人员应当保守商业秘密。除法律规定和事务所同意外，不能私自向外界提供或者泄露事务所的会计信息。

第三章 主要会计政策

第二十五条 事务所执行财政部颁布的《企业会计准则》以及《会

计师事务所财务管理暂行办法》及其补充规定。

第二十六条 会计年度：采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止。

第二十七条 记账本位币：以人民币为记账本位币。

第二十八条 记账基础和计价原则：以权责发生制为记账基础，经济业务发生时以历史成本为计价原则。

第二十九条 外币业务核算方法：事务所发生外币业务时，采用固定汇率进行折算，报告期末按期末汇率进行调整，差额列入当期损益或予以资本化。

第三十条 现金等价物的确定标准：现金等价物是指持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金，价值变动风险很小的投资。

第三十一条 存货核算方法：本事务所的存货均为低值易耗品，购买当月一次性摊销。

第三十二条 固定资产及累计折旧的核算方法。

（一）固定资产标准：根据《企业会计准则第4号—固定资产》的规定，为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用年限超过一年，单位价值较高的有形资产作为固定资产。

（二）固定资产的计价：固定资产按照购建时的实际成本计价。

（三）固定资产折旧方法：固定资产折旧采用年限平均法计提，按固定资产类别预计使用年限和预计净残值率确定折旧率。预计净残值率均为0%。固定资产分类使用年限为：房屋及建筑物20年，机器、机械和其他生产设备10年，与生产经营活动有关的器具、工具、家具

等5年，汽车4年，办公及电子设备3年。

在实际工作中，单位应按月计提固定资产折旧。单位在实际计提固定资产折旧时，当月增加的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。固定资产折旧足折旧后，不论能否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。

对于事务所单位价值不超过5000元的固定资产，允许采用加速折旧一次性计入当期成本费用，不再分年度计提折旧。

第三十三条 无形资产计价及摊销方法

根据《企业会计准则第6号—无形资产》的规定：无形资产是指企业拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产。和本所有有关的无形资产主要是信息管理系统、审计软件、财务软件。外购无形资产的成本，包括购买价款、相关税费以及直接归属于使该项资产达到预定用途所发生的其他支出；合作研发的无形资产，其成本自满足本准则规定后达到预定用途前所发生的支出总额。无形资产的摊销方法采用直线法摊销，其摊销金额应当计入当期损益，信息管理系统和财务软件按5年分期摊销，审计软件按3年分期摊销。

第三十四条 长期待摊费用摊销方法：开办费从开始生产经营的当月，一次性计入当期费用；其它长期待摊费用如装修费按3年平均摊销。

第三十五条 收入确认的原则

收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、

与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。包括商品销售收入、提供劳务收入和让渡资产收入。

（一）销售商品收入同时满足下列条件的，才能予以确认：

企业已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；

企业既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施有效控制；

收入的金额能够可靠计量；

相关经济利益很可能流入企业；

相关的、已发生的或将发生的成本能够可靠计量。

（二）提供劳务收入采用完工百分比法确认提供劳务收入。完工百分比法是指按照提供劳务交易的完工进度确认收入与费用的方法。

提供劳务收入是指同时具备以下条件：

收入的金额能够可靠计量；

相关的经济利益很可能流入企业；

交易的完工进度能够可靠确定；

交易中已发生的和将发生的成本能够可靠计量。

第三十六条 合并会计报表的编制

合并会计报表的编制范围：事务所本部及在各地设立的分所纳入合并会计报表编制范围。

编制方法依据《企业会计准则第33号—合并财务报表》规定执行。

第四章 资金管理

第三十八条 资金管理的目的是保证资金运作的安全性、流动性、效益性，实现企业价值最大化的管理目标，最大限度地发挥资金的综合使用效率。

第三十九条 总所财务部对资金实行统一管理，统一安排，统一调度，可以根据需要，调配总分所的资金。事务所的对外投资，融资等重大资金流动事项只有总所才能进行，分所不得同其他企业单位或个人发生除正常业务活动外的债权债务关系。

第四十条 总所按照年（季、月）度现金预算的资金缺口统一安排资金的筹集，方式包括向银行贷款、开具承兑汇票、企业间拆借资金等。

第四十一条 以商业信用和短期借款筹集资金时应充分分析筹资风险，避免陷入不能偿还到期债务的财务危机。

第四十二条 应慎重对待举债，坚持按预算、审批程序及权限办理每笔借款。北京总所应从严控制抵押借款，不得随意对事务所以外的单位或个人拆借资金。

第四十三条 要建立长短期借款台账，及时组织资金归还即将到期贷款。因故不能归还，应及时办理展期付款手续。加强与金融机构联系，争取优惠利率，减少或压缩借款限制条款。

第四十四条 现金的管理：

1、钱账分管：现金出纳和会计记录工作应该适当分离，出纳工作应由专人负责。

2、现金开支审批：所有现金支出应该经过批准；现金日记账应根据经审核合法的凭证登记入账；现金支出应该符合国家和北京总所规定的使用范围；出纳办理收付款后应该在凭证上加盖“收讫、付讫”戳记。

3、日清月结是出纳员办理现金出纳工作的基本原则和要求，也是避免出现长款、短款的重要措施。所谓日清月结就是出纳员办理现金出纳业务，必须做到按日清理，按月结账。按日清理，是指出纳员应对当日的经济业务进行清理，全部登记日记账，结出库存现金账面余额，并与库存现金实地盘点数核对相符。按日清理的内容包括：

(1) 清理各种现金收付款凭证，检查单证是否相符，各种收付款凭证所填写的内容与所附原始凭证反映的内容是否一致；同时检查每张单证是否已经盖齐“收讫、付讫”的戳记。

(2) 登记和清理日记账。现金日记账应该序时逐笔登记，当日发生的所有现金收付业务全部登记入账，在此基础上，看账证是否相符，即现金日记账所登记的内容、金额与收、付款凭证的内容、金额是否一致。清理完毕后，结出现金日记账的当日库存现金账面余额。

(3) 现金盘点。出纳员应按券别分别清点其数量，然后加总，即可得出当日现金的实存数。将盘存得出的实存数和账面余额进行核对，看两者是否相符。如发现有长款或短款，应进一步查明原因，及时进行处理。如果属于出纳员工作疏忽或业务水平问题，一般应按规定由过失人赔偿。

(4) 检查库存现金是否超过规定的现金限额。如实际库存现金

超过规定库存限额，则出纳员应将超过部分及时送存银行。

4、现金保管

(1) 为加强对现金的管理，现金应放入出纳专用的保险柜内，不得随意存放；

(2) 限额内的库存现金当日核对清楚后，一律放在保险柜内，不得放在办公桌内过夜。保险柜密码：出纳员应将自己保管使用的保险柜密码严格保密，不得向他人泄露，以防为他人利用。出纳员调动岗位，新出纳员应更换使用新的密码。

(3) 库存现金不准以个人名义存入银行，以防止有关人员利用公款私存取得利息收入，也防止单位利用公款私存形成账外小金库。

5、现金清查：在坚持日清月结由出纳员自身对库存现金进行检查清查的基础上，为了加强对出纳工作的监督，及时发现可能发生的现金差错或丢失，防止贪污、盗窃、挪用公款等不法行为的发生，确保库存现金安全完整。

第四十五条 银行存款及账户的管理

1、每月核对银行对账单和银行存款日记账。并编制银行存款余额调节表。

2、严格资金使用审批手续，所有电汇、票汇、转账等付出款项，一律凭手续齐全的‘付款申请单’办理，对手续不完全的资金使用事项，出纳必须拒绝办理。

3、领取支票时，要持有注明请款用途、金额和经审批人员签字的付款申请单，并登记支票领用簿，方可签发支票。支票要按批准的

用途使用，不得挪做他用。超过用款限额，必须事先征得原批准人和财务部同意，否则出现银行空头而被罚款，由借款人负全部责任。

4、签发银行支票必须按照要求填上日期、大小写金额、收款人、用途等，不得签发空白支票、空头支票。如特殊情况需签发空白支票，必须在小写金额栏恰当币位写上“¥”。

5、银行账户印鉴的使用实行分管制，印鉴保管人临时出差时由其委托他人代管。

6、事务所开设或变更账户应向总所财务部提出申请，经批准后方可办理。

7、银行账户必须按国家规定开设和使用，银行账户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁出借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

第四十六条 有价证券的管理应按日期、类别、金额等相关信息设置备查簿逐笔详细登记。

第四十七条 备用金的管理

1、各部门人员由于业务工作需要备用金的，由本人提出申请，经部门投资人审核后，按照资金使用授权审批制度的规定报批。

2、财务出纳人员依据审批后的借款单，将所需备用金以银行转账的方式拨入使用人的工资卡账户或支付现金。

3、投资人（股东）的备用金每年12月31日前必须结算完毕，不得有余额。

4、备用金仅限本公司内部在职员工使用，不得对本公司在职员

工外的人员提供。

5、领取现金备用金累计一般不超过5000元。

6、备用金使用人员定期与财务部结算一次，及时补充备用金。

财务部按时催促备用金使用人员办理财务报销手续。

第五章 收支两条线管理

第四十八条 为更好地贯彻事务所关于收支两条线专户管理要求和预算管理制度，有效控制成本和费用，规范账户管理，总分所实行收支两条线管理。

第四十九条 要求各分所必须在当地中国工商银行以分所名义开立收入专户和支出结算账户两个账户，并严格实行资金收支两条线管理。支出账户为一般账户，为便于分所的账户管理，尽量在同一个银行网点开立收入专户和支出账户；新成立的分所直接在工商银行开立基本账户做为支出账户。分所所有银行账户必须报总所财务部备案。

第五十条 收入专户的借方用于记录事务所的收入，收入专户的贷方只用于总所资金归集，不允许有其他任何支出（银行收取的费用除外）。

第五十一条 支出账户借方为总所拨付的支出预算款及与业务无关的收入，贷方为支付的日常费用开支，包括主营业务成本、税金及附加、管理费用、财务费用、营业外支出等以及经总所财务部批准的其他支出。

第五十二条 为便于对账，收入专户可以开通网上银行，但只限

于查询功能，不得做转账或提现。

第五十三条 分所收入必须进入收入专户，不得放到其他账户，包括收到的现金、银行支票、银行承兑汇票等，严禁坐支现金收入。

第五十四条 分所的财务人员要及时和收入专户的银行对账单对账，对未及时入账的要及时入账，月末余额应为0，不得存在总所已归集分所未入账情况。

第五十五条 收入专户和支出账户不得交叉使用。总所根据当月分所投资人或分所所长在钉钉信息管理系统提出的分配申请和月度预算进行测算，按月拨付到各分所支出账户，用于分所的日常费用开支。

为了保障分所的正常支出和对分所的约束，考虑到全体投资人在总所同一个利润池分配和总所费用的分摊调整，拨付分所的金额按月度成本费用预算与投资人预分配金额之和计算，余额在年终时根据年度预算成本费用总额填平补齐。

第五十六条 分所资金归集。总所当天定时对分所的收入专户进行资金归集，全部归集到总所的资金归集主账户中，分所收入专户当天余额为0。

第五十七条 资金拨付。分所的资金拨付全部通过钉钉信息管理系统，分所只有在钉钉信息管理系统中走完分配申请等相关程序后才能进行资金拨付。资金拨付的时间暂定为每月两次，上半月拨付时间为19号之前（资金归集时间截止到15号），下半月拨付时间为次月4号之前（遇节假日顺延）。分所如遇特殊情况急需资金可提交申请由

首席投资人审批后先行拨付部分资金，待本月结束后按规定再抵减已拨付金额。

第五十八条 收入专户的款项必须是和经营业务有关的收入，各分所每月及时和收入专户的单笔金额核对并及时入账，对于非收入款项误汇入收入专户应递交申请，写清款项具体情况并附相关证据申请全额拨回到分所支出账户，并在财务管理系统中列为非收入处理。

第五十九条 对于总所报告总所发票款项进入分所收入专户情况，分所应及时递交申请说明情况将款项转入总所基本账户，并及时做出账务调整。

第六十条 总所财务部安排专人负责收支账户管理，具体负责收入专户资金归集、支出账户额度测算、报批、支出的执行和监督等具体工作，以及对各分所的核定、对账和检查工作。

第六十一条 各分所须建立跟踪检查机制，对本分所的支出账户执行及管理情况进行经常性的检查。

第六十二条 对各分所的收入专户及支出账户的执行情况，总所将做出评价，并纳入年终考核。一经发现违反上述规定，总所将在全所范围内进行通报批评、责令改正，并按照《职工奖惩制度》对有关责任人进行责任追究。

第六章 资产管理

第六十三条 资产主要包括货币资金、应收票据及应收账款、预付款项、其他应收款、存货、固定资产、无形资产、长期待摊费用等。

第六十四条 事务所将闲置资金购买银行的理财产品（保本型和非保本型）通过“交易型金融资产”、“银行存款”、“投资收益”科目核算。保本型理财产品获取的投资收益需要计算缴纳增值税，非保本型理财产品获取的投资收益不需要缴纳增值税。

第六十五条 建立严格的资金支付授权审批制度，保证资金支出的合法、安全；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，或通过网银支付。

第六十六条 事务所的银行账户只供经营业务收支结算使用，不得出借账户给外单位或个人使用，不得为外单位或个人代收代支、转账套现。

第六十七条 货币资金账目应当做到日清月结，账款相符。

第六十八条 对于事务所业务活动中形成的债权（包括应收票据及应收账款、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。

对“应收票据及应收账款”的管理应遵循“谁经办，谁负责，清理有期限”的原则。财务部每季度根据各业务部所开具的发票编写应收而未收回款项的单位名称及金额提交给主管投资人，用以核实具体情况并及时反馈给财务部，财务部收到反馈信息及时做好登记备查工作，对于确实无法收回的款项根据具体情况及时进行处理。

对“其他应收款”的管理，财务部应在年末下达催款通知，对于事务所个人借款应在年末予以清偿，如确需借用周转金，可在次年年初再借。对于外单位借用本事务所款项在年末无法偿还时应填写借款

确认书，并制定还款期限。

无法收回的应收款项将根据实际金额计入坏账损失。坏账确认条件：

债务人破产或死亡，以其破产或遗产清偿后，仍然不能收回的；
债务人逾期未履行偿债义务超过三年仍不能收回的。

第六十九条 实物资产（包括存货、固定资产，下同）管理工作由专人负责。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。

第七章 负债管理

第七十条 负债主要包括应付票据及应付账款、预收款项、应付职工薪酬、应交税费、应付股利、其他应付款、职业风险基金等。

第七十一条 对于事务所业务活动中形成的债务，应按合同约定方式和期限及时支付或归还。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。

第七十二条 分所不得同其他企业或单位发生正常业务活动以外的债权债务关系。总所应定期清理由分所引发的债权债务，避免事务所债权损失、债务失控。

第七十三条 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。

第七十四条 职业风险基金。依据财政部、保监会联合下发的《会计师事务所职业责任保险暂行办法》的通知（财会[2015]13号），总

所和分所不再提取职业风险基金，由总所统一购买职业责任保险。事务所已提取的职业风险基金的处理，按照有关法律法规的规定和事务所协议的约定办理。

第八章 收入管理

第七十五条 收入包括营业收入、营业外收入。

（一）营业收入是指事务所接受委托对外提供审计、验资、会计咨询和会计服务业务所取得的收入，总所及其分所为便于年终业务报备统计需要按照业务类型对取得的营业收入进行明细核算。

（二）依据财政部颁布的《会计师事务所财务管理暂行办法》，按业务类型将营业收入设为二级科目报表审计收入、内控审计收入、验资收入、涉税鉴证收入、工程预决算审核收入、其他鉴证收入、会计服务收入、税务服务收入、咨询服务收入。

（三）营业外收入主要包括税费返还、固定资产盘盈、处理固定资产净收益、确定无法支付的应付款、行业奖励、政府补助等。税收减免（增值税及其附加税）计入其他收益。

第七十六条 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（对开具的发票到账后及时做入账处理，严禁收款不入账，对月末已开发票未收到的款项做应收账款处理）；对于跨年度项目或服务期限较长的项目应当按照完工百分比法确认收入。

第七十七条 各项业务收费标准，应严格按照有关规定执行。

第九章 成本费用管理

第七十八条 按照资金用途对支出的费用进行明细核算，主要包括营业成本、税金及附加、管理费用、财务费用、营业外支出等。“营业成本”要记载的会计内容是指各业务部门发生的费用支出，包括工资薪酬、福利费、办公费、差旅费、劳务费、邮电费、租赁费、物料用品消耗、折旧费、会议费、咨询费、业务招待费等。

第七十九条 “税金及附加”科目核算事务所涉及到的经营活动发生的城市维护建设税、教育费附加、地方教育附加及房产税、土地使用税、车船使用税、印花税等相关税费。

第八十条 “管理费用”要记载的会计内容是指综合管理部门发生的费用支出以及全体人员缴纳的各项保险费。包括工资薪酬、福利费、办公费、差旅费、劳务费、邮电费、水电费、修理费、租赁费、培训费、技术开发费、职业责任保险、物料用品消耗、折旧费、工会经费、养老保险、医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险、住房公积金、会议费、咨询费、行业会费、招待费、残疾人保障金、价格调控基金、河道费、防洪费等有关税费、坏账损失等。

第八十一条 “财务费用”包括电汇手续费、购买支票费用、支付银行账户管理费及银行利息收入。

第八十二条 “营业外支出”包括固定资产盘亏、处理固定资产净损失、非常损失、罚款滞纳金、对外理赔、捐赠等。

第八十三条 结合人员定级定岗制度制定工资薪酬政策，事务所的职工薪酬制度采用基本工资加绩效工资法，总所可以统筹考虑分所

所在地地区差异，但薪酬政策和基本标准应当统一。

第八十四条 认真履行年初制定的预算草案，严格控制费用开支，各项费用支出依据事务所报销制度签批予以报销。

第八十五条 事务所为党组织的活动提供必要的经费，按税法规定不超过年度工资总额的1%可据实列支，发生的费用列入管理费用。

第八十六条 事务所加大教育培训投入，强化经费保障，提高从业人员职业道德水平和专业胜任能力。

第八十七条 职业责任保险。依据财政部、保监会联合下发的《会计师事务所职业责任保险暂行办法》的通知（财会[2015]13号），总所和分所不再提取职业风险基金，由总所统一购买职业责任保险，各分所按上年度上报注协审计收入分担相应保险额。

事务所购买职业责任保险费时，借记“管理费用—职业责任保险费”，贷记“银行存款”。

第八十八条 中注协团体管理费的管理：根据财政部及中国注册会计师协会的相关规定，每月按业务收入的1%提取团体管理费，于年度终了后按中注协及省注协下发的具体通知要求上缴团体管理费，差额部分可冲减个人会费。

第八十九条 成本费用的审批和报销按照资金使用授权审批制度的相关规定执行。

第十章 所有者权益和利润分配

第九十条 所有者权益包括实收资本(或股本)、资本公积、盈余

公积、未分配利润等。

第九十一条 事务所的实收资本是指投资人按照合作协议的约定，实际投入事务所的资本。实收资本应按以下规定核算：

（一）投资人以现金投入的资本，实际收到或者存入事务所开户银行的金额超过其在注册资本中所占份额的部分，计入资本公积或按协议作为负债。

（二）投资人以非现金资产投入的资本，应按投资各方确认的价值作为实收资本入账。

（三）实收资本除下列情况外，不得随意变动：符合增资条件，并经有关部门批准增资的，在实际取得投资人的出资时，登记入账；按法定程序报经批准减少注册资本的，在实际退还投资时登记入账。

（四）事务所应当将因增资而增加的投资人、股权或因减资而注销股份、退还股款等变动情况，在实收资本账户的明细账中详细记录。投资人资本无需缴纳印花税。

（五）根据投资人决议，投资人转让其出资的，出让方和受让方签订股权转让协议，股权转让款必须通过事务所支付给出让方股东。事务所应当于有关的转让手续办理完毕时，将出让方所转让的出资额，在实收资本明细账中转为受让方。

（六）对于符合事务所合作协议规定退出条件的投资人，按合作协议的约定，对退出投资人的财产份额进行结算与退还。

（七）事务所投资人应按合伙协议中约定的出资方式、出资金额、出资比例、出资时间，及时足额缴纳出资，并承担相应的违约责任。

(八) 事务所投资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。

第九十二条 资本公积包括资本(或股本)溢价、外币资本折算差额、其他资本公积等。财务部门按照有关法律法规的规定，如实核算资本公积金并合理使用。资本公积不得用于弥补事务所亏损。

第九十三条 盈余公积金。在“盈余公积”科目下设置“共同基金”明细科目。“盈余公积—共同基金”科目核算事务所按一定的比例从净利润中提取的用于事务所发展的基金。事务所按10%的比例从净利润中提取“盈余公积—共同基金”。事务所提取共同基金时，借记“利润分配—提取法定盈余公积”科目，贷记“盈余公积—共同基金”科目。

第九十四条 未分配利润是指事务所尚未分配的净利润。

(一) 事务所基于“人合”特性制定统一的业绩考核和收益分配制度，业绩考核和收益分配制度经投资人会议审议批准，并在事务所范围内执行。

(二) 投资人每月预发金额视为预分配利润，暂在“其他应收款”核算，年末根据利润情况进行核算，多预发部分需要及时收回。

(三) 事务所应谨慎选择适当的利润分配政策，不但要使投资人有一定的获利，还要保证事务所今后有充足的资金以进一步发展。

(四) 事务所投资人对可供分配利润以及清算后的剩余财产享有分配权。事务所投资人按《投资人收益分配办法》和《合伙协议》规定分配。

(五) 事务所上年度累计亏损未弥补前不得分配利润，以前会计年度未分配的利润可并入本年度分配。

(六) 事务所合伙事务管理委员会决定是否分配利润以及以什么形式分配利润时，应充分考虑法律、负债契约、现金支付能力、税收政策等的制约。

(七) 事务所的利润分配方案由投资人会议批准后执行。分所当期利润总额（未分配利润）在投资人会议批准利润分配方案后进行预算调整。

第十一章 财务报表管理

第九十五条 为规范财务报告内容和格式，全面揭示经济活动及其效果，切实发挥财务报告在企业管理中的作用，特制定本办法。

第九十六条 事务所按照《中华人民共和国会计法》和财政部《会计师事务所财务管理暂行办法》的规定于每年年度终了编制年度财务报告。

第九十七条 事务所的年度财务报告由财务报表及财务报表附注构成。依据《企业会计准则第30号—财务报表列报》的规定执行。

第九十八条 本办法所指的财务报告包括财务会计法律法规所规定的各单位对外会计报表及为企业内部管理服务的各类分析报表（报告）。

第九十九条 分所会计报表上报总所的时间要求：季度报告在季度终了 10 天内；年度报告在年度终了30日内（节假日顺延）。

第一百条 分所财务会计报表上报总所的方式：电子文档和纸制文档并报。

第一百零一条 对外提供的财务报表按报送地不同可分为：向税务局报送季度财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表；向财政部或当地财政局报送年度财务报告包括资产负债表、利润表、现金流量表、业务收入明细表、支出明细表、财务报表附注；向中注协网站报送年度财务报告包括资产负债表、利润及利润分配表、业务收入表、营业成本表、管理费用表、事务所基本情况表、缴纳各税款情况表、财务报表附注以及年度增值税纳税申报表（每年执行财政部和中注协具体要求）。

第一百零二条 财务报表附注主要包括以下内容：

（一）财务报表的编制基础。

（二）遵循企业会计准则的说明。

1、重要会计政策的说明，包括合并政策、资产计价政策、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失的处理等。

2、重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等。

3、对已在资产负债表、利润表中列示的重要项目的进一步说明，包括终止经营税后利润的金额及其构成情况等。

4、会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明（按照《企业会计准则第28号—会计政策、会计估计变更和差错更正》的披露要求予以披露）。

5、或有和承诺事项的说明（按照《企业会计准则第13号—或有事项》的相关披露要求予以披露）。

6、其他重大事项的说明。

第一百零三条 事务所对外提供的财务报告分为季度财务报告和年度财务报告。季度财务报告是指每一个季度结束后对外提供的财务报告；年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。

第一百零四条 季度财务报告，除特别重大事项外，不提供财务报表附注。

第一百零五条 事务所的财务报告应当报送合伙事务管理委员会以及财政部、注册会计师协会、当地财政局、税务局、证券监管等部门。

第一百零六条 财务报告的报出期限：季度财务报告应于每季度终了后15天内向首席投资人及税务部门报出；年度财务报告应于会计年度终了后5个月内向合伙事务管理委员会提交审计后年度财务报告。分所的年度会计报表为便于年终决算应于年度终了后2个月内报到总所。

第一百零七条 事务所对分所上报总所财务报表要求：实行月报、季报和年报。月报即为快报，要求在每个月终了后5日内将收入、成本费用、利润总额上报总所财务部；季报要求在每个季度终了后10日内将资产负债表、利润表上报总所财务部；年报要求在年度终了后2个月内按总所下发的年度财务决算工作通知要求将财务报告及其他相关财务资料上报总所财务部。

第一百零八条 事务所对分所上报中注协及当地省级注协财务报表要求：分所应当于每年3月31日前，通过中国注册会计师行业管理钉钉信息管理系统财务报表子系统，向中国注册会计师协会、省级注册会计师协会上报上年度财务报告（具体上报期限按当地注协要求上报）。在上报之前要先报到总所财务进行审核。

总所同时向北京市财政局、财政部报送经其他具有证券资格会计师事务所审计后的合并财务报告。

第一百零九条 事务所对其分所在年度终了后应当编制合并会计报表。

合并会计报表的编制范围：总所及其分所均纳入合并会计报表编制范围。

编制方法按照财政部颁发的《合并会计报表暂行规定》以及《企业会计准则第33号—合并财务报表》规定执行。

第一百一十条 事务所向外提供的会计报表应加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：事务所名称、报表所属年度、报送日期等，并由事务所负责人、财务机构负责人和编制人签名或盖章。

第一百一十一条 分所财务会计报告上报总所之前，必须经分所的财务经理审核和分所负责人签字确认。总所报表和汇总报表经财务机构负责人和首席投资人签章。任何人不得编制或授意编制虚假的财务报告。事务所首席投资人和财务机构负责人对事务所报表的真实、合法、完整性负责。

第一百一十二条 财务报告未经总所财务机构负责人审核，首席

投资人同意，不得对外提供。如有特殊情况需要，应为财务机构负责人留有足够的审核时间。

第一百一十三条 财务报告必须经证券资格的会计师事务所审计。

第十二章 预算管理

第一百一十四条 预算管理是对事务所预定期间内的经营活动、财务活动，进行全面规划、预计、测算和描述，并对其执行过程与结果进行控制、调整和考评的一系列管理活动。事务所对分析的财务管理采用预算管理模式。

第一百一十五条 预算管理的基本原则：量入为出，综合平衡；效益优先，确保重点；全面预算，过程控制；权责明确，分级实施；严格考核，奖惩兑现。

第一百一十六条 全面预算的组成

全面预算包括经营预算、资本预算和财务预算。

（一）经营预算主要指总收入预算、成本预算、费用预算，总所层面的费用预算，以及各分所的收入预算、成本预算、费用预算等。

1、收入（业务）预算，是总所和各分所在经过科学周密地市场调研、预测、判断的基础上，对预算年度的业务发展做出的正式、详细说明，是整个预算管理的基础，按照审计业务收入、咨询业务收入等类别预计。

2、成本预算，指与收入密切相关的各项成本、费用预算，包括工资薪酬、差旅费、零星物料消耗、培训费、租赁费、业务开发与维

护费用，以及与收入直接相关的流转税、会费等。成本预算根据业务预算、项目人力耗用、行业及历史薪资水平、税、费取费标准等确定。成本预算按项目（或业务单元）明细编制，做到收支平衡，人力耗费与项目规模动态平衡并不断优化。

3、费用预算，指分支机构及总部与业务收入非直接相关的各项费用，主要包括行政办公费用、人力资源管理费用、客户与市场管理费用、合伙事务费用、行政管理事务房租等，按照费用类别编制、汇总。

（二）资本预算主要包括固定资产的购置、更新、处置预算；无形资产的购置、处置预算；对外投资、股权收购、股权转让、股权收益等资本运营预算。预算要明确资本性收支的总预算、预算年度收支时点、额度和筹资计划等。

（三）财务预算是在预算期内反映有关经营成果和财务状况的预算，是全面预算的总预算。具体包括利润及利润分配预算；资产负债预算。

1、利润及利润分配预算，综合反映预算期间经营的财务状况、经营成果及利润分配预案；

2、资产负债预算，反映预算期末要实现的资产负债状态和资本结构，通过编制资产负债预算，优化资产负债结构、提高资产周转率。

第一百一十七条 组织体系和职责分工

编制部门职责分工本着“谁执行预算，谁编制预算草案”的原则确定，各项预算草案的编制责任单位如下：

(一) 总所各业务部编制年度各项审计收入、验资收入、咨询收入等收入预算草案,财务部对各业务部预算汇总形成本部收入预算草案。总所各业务部编制和业务相关的日常费用支出预算草案。

分所各业务部编制年度各项审计收入、验资收入、咨询收入等收入预算草案,分所财务部对业务部预算汇总形成分所收入预算草案。分所各业务部编制和业务相关的日常费用支出预算草案。

(二) 总所及分所人力资源部编制本所员工工资、福利费、各项社会保险费用支出及本部门费用支出预算草案。总所人力资源部编制拟吸收投资人出资额预算草案。

(三) 总所及分所办公室编制本所办公设备、办公耗材的购置、维修及本部门费用支出预算草案。

(四) 总所及分所培训部编制本所培训费用支出及本部门费用支出预算草案。

(五) 总所信息中心编制钉钉信息管理系统开发管理等费用支出预算草案。

(六) 总所及分所财务部编制本部门费用支出预算草案,同时汇总本所收入、费用支出预算,形成本所预算草案,编制本所预计资产负债表、利润及利润分配表草案。

(七) 总所财务部对本部及各分所收入、费用支出预算草案进行综合汇总,形成全所预算草案并编制全所预计资产负债表、利润及利润分配表草案报人力资源与财务委员会审核。

(八) 合伙事务管理委员会负责审核全面预算并提交投资人会议

审批；对全面预算执行情况进行监督与考评；批准金额200万元以上500万元以下的调整预算；向投资人会议汇报全面预算编制及执行情况。

（九）投资人会议负责审议及批准公司年度财务预算以及金额500万元以上的调整预算。

第一百一十八条 全面预算的编制

事务所的全面预算采用上下结合方法编制。总部及各分所自每年9月份开始按照经营预算——资本预算——财务预算的先后顺序，编制次年的全面预算。

（一）在预算编制前，进行预算年度总体经营目标研讨。全面总结本年经营中的经验与教训，细致分析次年将面临的机遇与挑战，提出次年经营目标及具体经营措施。

（二）作好预算编制分工。按照“由下至上，从上至下，上下结合”的预算编制程序，分级、分项编制，逐级、逐项汇总，对企业预算年度总体经营状况有一个完整的反映。

（三）对照目标检验预算，确保预算与经营目标的一致。各执业中心预算编制完成后，要分析其是否符合预算年度的经营目标，是否体现了各项改进措施，是否体现了合伙机构长远战略目标。反复修订，最终形成能够反映合伙机构预算年度经营目标的全面预算，并于11月中旬上报首席投资人。

（四）首席投资人会同各职能部门对总分所上报的预算进行初步审核，提出审核意见，反馈到总分所。

(五) 总分所根据首席投资人的初步审核意见, 做出相应修改或说明后再次上报。

(六) 财务部门汇总合并、综合平衡总分所预算, 于12月下旬上报合伙事务管理委员会。合伙事务管理委员会审核后将其中的财务预算提交投资人会议。投资人会议审议通过后, 形成全面预算定稿。

(七) 各项预算指标的制定要合理。工资薪金指标参照同行业平均水平并考虑本所实际情况, 要具有竞争力; 费用性预算要按照明细项目编制, 既要参考同期同类费用发生额度, 并照零基预算的编制方法, 最大限度地降低费用。

第一百一十九条 预算的调整

预算一经批复, 总分所要严格执行。遇有特殊情况, 必须调整预算的, 按照原渠道上报、原渠道审批的原则办理。

(一) 总分所经营预算的调整条件是: 经营条件发生重大改变; 国家相关政策发生重大调整; 原预算的基础发生变化; 出现其他不可抗力的情况等。

对该类预算调整, 由首席投资人提出意见, 按照预算调整金额权限由合伙机构执行投资人会议(首席投资人)或合伙事务管理委员会审批。

(二) 资本性支出预算调整的审批权限是:

发生项目调整, 如原预算项目不再实施或项目构成内容发生重大变化, 必须由项目执行单位做出详细说明, 并报原项目批准机构审批;

新增预算外项目, 按照预算调整的程序和审批流程处理(三) 发

生项目金额变化，根据变化金额，按照预算调整金额权限由合伙事务管理委员会审批。

第一百二十条 全面预算的落实与考核

预算的实施。总所及各分所预算一经批准下达，即具有指令性，各预算执行部门就必须认真组织实施，将预算指标层层分解，落实到各部门、各环节和各岗位，形成全方位的预算执行责任体系。

预算的控制。各部门要严格控制预算资金的支付。对于预算内的资金支付，按照授权审批程序执行，对预算外的项目支出，应当由合伙事务管理委员会审批决定。对于无预算、无合同、无凭证、无手续的项目支出，原则上不予支付。

各部门要严格执行收入和成本费用预算，努力完成利润指标。各预算执行部门要建立健全原始记录，以便与预算比较；要及时发现预算执行中出现的异常情况，查明原因，提出解决办法。

预算报告。各预算执行部门必须按事务所的要求定期报告预算的执行情况。对于预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目，合伙事务管理委员会要责成有关预算执行部门查找原因，提出改进经营管理的措施和建议。

财务部要利用财务报表和各类内部报表监控预算的执行情况，及时向预算执行部门、人力资源与财务委员会、合伙事务管理委员会和首席投资人提供预算的执行进度、执行差异及其对事务所预算目标的影响等各种信息，促进事务所完成预算目标。

合伙机构应分解责任目标，强化预算，实现事中控制。按照“责、

权、利”对等的原则，将总体经营预算指标横向分解、纵向落实，形成全员参与、各负其责的预算控制体系。

合伙机构每季度定期进行一次预算执行情况分析，加强对经营过程中重大事项预算执行情况的跟踪和监督，评价预算执行差异。对不利差异，应深入分析原因制定整改措施，并落实到具体执行部门和人员。

第一百二十一条 预算的分析

定期召开预算执行分析会议，全面掌握预算的执行情况，研究、落实解决预算执行中存在问题的政策措施，纠正预算执行的偏差。

针对预算执行的偏差，各预算执行部门、各分所应当充分、客观地分析产生的原因，提出相应的解决措施或建议。

第十三章 财务钉钉信息管理系统管理

第一百二十二条 钉钉信息管理系统财务管理模块具体包括发票管理、收入管理、对账管理、发票应收核查、借款、报销。

第一百二十三条 发票管理

发票管理包括发票申请、退票申请、发票修改、发票信息查询。

（一）发票申请。项目经理根据业务名称提交发票申请，将开票信息填写完整。申请的增值税普通发票如是企业性质的必须有统一社会信用代码；申请的增值税专用发票要将信息填全，包括开票单位、统一社会信用代码、地址电话、开户行及银行账号，并上传一般纳税人证明及业务合同。如果发票申请时找不到业务名称，可能存在项目

还未承接，请先补完项目承接再做发票申请。项目经理提交开票申请由项目投资人进行审核，审核无误后提交给财务管理员进行开票处理。

（二）发票开具。发票管理员根据项目经理提交的发票类型和发票信息在开票软件上正常开具发票，并将发票号码填在发票申请左下角的发票信息栏点处理即可完成，如果一个业务开具了多张发票则按发票金额将发票号填在拆分的发票信息栏内。

（三）退票申请。因业务变更或开票有误需将发票退回的，项目经理提交退票申请。在退票申请中选择原开票业务注明退票原因，提交申请。财务管理员需区分两种情况处理：如果是当月开具的发票当月退回则在钉钉信息管理系统上做“作废”处理，并在开票软件上点“作废”，将所有联次发票粘贴到一起注明“作废”存档；如果是非当月开具的发票退回的则在钉钉信息管理系统上做“退票”处理，并将在开票软件上根据税务局要求开具红字发票的发票号填在钉钉信息管理系统的退票号栏内，然后将开具的所有联次红字发票及退回的发票进行账务处理。

（四）发票修改。总、分所发票管理员对发票信息栏中的发票号码填写错误需要修改的，进行发票修改。

第一百二十四条 收入管理

收入管理包括实收录入、实收处理、实收收入状态修改、实收确认、财务公示、非收入管理、非收入查看、实收查询。

（一）实收录入。总所财务管理员每月将收在总所的收入按银行对账单时间在钉钉信息管理系统中做实收录入；将总所资金归集主账

户银行对账单（归集的各分所收入专户的收入）按月导入到实收录入中。

（二）实收处理。总所财务管理员确定实收所属分所。对所属分所设定错误的，可以修改。未对账的实收可以重新确认。

（三）实收收入状态修改。总所财务管理员可以修改属性是否收入。

（四）实收确认。总所财务管理员对总所收款已录入的收入进行单笔确认；分所财务管理员根据管理权限对分所的金额分业务分笔进行实收确认。收入类型分为实收、预收、非收入。

“实收”是选择所属业务，填写相关信息，确定为实收，可以对实收进行对账操作。

“预收”是在财务管理员找不到业务时做“预收”处理，进入到财务公示，待业务部认领后再做实收确认处理。

“非收入”是与收入无关的款项，确定为非收入后上传相关证据提交进入非收入审批处理。

（五）财务公示。业务人员可以查看本所财务公示中的信息，即财务已收到未进行实收确认的款项，业务人员找到所属业务通知财务管理员，财务管理员对确认为收入的进行实收确认，对确认为非收入的进入到非收入处理。

（六）非收入管理。总所资金归集分所收入专户的款项，如果确定为非收入，由分所所长对本所非收入信息进行审批，然后再提交到总所审批。总所非收入管理员对各分所提交的非收入申请及上传的附

件进行审核，没问题待资金拨付时全额拨回到分所。

第一百二十五条 对账管理。对账管理包括对账申请、对账管理、实收对账查询、发票对账查询。业务归档前必须完成对账管理。

（一）对账申请。总、分所财务管理员对已确认为实收的数据与发票进行对账。一张发票可以对账多笔实收，一笔实收也可以对账多张发票，可以手工填写实收的每次对账金额，直至全部对完。

（二）对账管理。总、分所财务管理员通过对账管理可以对前期做的对账信息进行修改。

（三）实收对账查询。查看所有已经完成的对账数据，可以查看每笔实收的对账情况。

（四）发票对账查询。查看发票对应业务情况和完成对账信息情况。

第一百二十六条 应收核查

发票应收核查（按业务）。按业务列出所有已开发票张数，发票总金额，对账完成发票数，对账完成金额，部分对账发票数，部分对账金额，未对账发票数，未对账金额。可以查看业务下所有项目的具体发票出具对账情况。

发票应收核查（按合同）。按业务显示已通过审批完成合同的总金额，已经开票的总金额，未开票的总金额，已对账完成的总金额，未对账完成的总金额。可以查看业务下所有项目的合同信息，具体发票出具对账情况。

第一百二十七条 借款管理。

借款。借款人发起借款申请，填写借款信息，借款金额在“借款审批额度”以内的数额，提交部门投资人确认后直接提交财务人员进行处理；借款金额大于“借款审批额度”的数额提交部门投资人确认后，借款部门为总所的需首席投资人审批，为分所的由分所所长审批，然后再由财务人员进行借款处理。

还款。借款人填写还款申请，选择自己申请的原借款单，填写本次还款金额，提交财务管理员处理。请在三个月内完成借款的还款或进行必要的核销流程，以确保资金循环的顺畅。财务部坚持‘前账未清，后账不续’的原则，即上一笔借款未妥善解决前，将暂停受理新的借款申请。

第一百二十八条 报销。

报销分为项目报销和非项目报销。

（一）报销审批流程

1、部门日常费用：由部门内勤（报销人）填制报销单据，经项目经理、部门投资人审批后，报财务经理审核后，交由出纳进行报销处理；

2、非部门日常费用及平台费用：由报销人填制报销单据，经项目经理、部门投资人、财务经理审核后，提交首席投资人审批，交由出纳进行报销处理。

（二）项目报销。项目组员填写项目报销信息，选择项目下借款单，填入每个借款单的本次核销金额，提交部门投资人审批，然后由财务人员进行报销处理。

如果报销金额大于核算中心设置的“报销审批额度”，总所的需提交首席投资人审批，分所的由分所所长审批，然后由财务人员进行报销处理。

财务人员处理时需填写每个借款单的审核核销金额，报销审核金额。

（三）非项目报销。报销人填写非项目报销信息，选择非项目报销借款单，填入每个借款单的本次核销金额，提交部门投资人审批，然后由财务人员进行报销处理。

如果报销金额大于核算中心设置的“报销审批额度”，总所的需提交首席投资人审批，分所的由分所所长审批，然后由财务人员进行报销处理。

财务人员处理时需填写每个借款单的审核核销金额，报销审核金额。

（四）报销金额核销。财务人员可以对已经做完项目报销和非项目报销的申请，从核算中心中扣除报销金额。单个或批量选择已完成的报销申请，点击“核销”按钮，选择“核算中心”确定后，核算中心余额为原金额减去报销申请金额的值。

第一百二十九条 财务软件

为提高总所及其分所财务管理水平，达到一体化管理，要求分所全部使用用友软件进行核算。分所已在使用用友软件的则可继续使用，分所手工记账或使用其他财务软件的可购买用友软件版本（模块包括总账、报表），为便于工作尽量买3个站点的，方便3名财务人员同时

登录软件。

对用友软件中的凭证类别按总所要求设置。

对用友软件中的会计科目按总所财务管理制度要求设置。各个会计科目根据需要增设二级或三级科目，银行存款根据分所实际情况要增加二级科目基本户、工行收入专户、工行支出户等；应收账款将部门设为二级科目，同时按客户分类；其他应收款、预付账款、应付账款、预收账款、其他应付款按客户分类。收入、成本和费用按项目性质及部门核算，按财务管理制度具体要求设置二级及三级明细科目。

做记账凭证时，要将摘要写清楚，不能只写“收入”，要写上具体单位审计费、验资费、咨询服务费等。一个单位对应一笔凭证，不能将多个单位的收入记在一张凭证上。

加强记账凭证审核，由会计制单、出纳审核，防止已输入财务软件的记账凭证内容有误影响会计数据。

软件操作人员对财务软件的内容、权限、密码要严格管理，杜绝未经授权人员操作财务软件。

操作人员离开办公室前，应执行相应命令退出财务软件。

建立计算机硬件、软件和数据管理。保证设备安全和计算机正常运行，要经常对有关设备进行保养，保持办公室和设备的整洁，防止意外事故的发生。确保会计数据和财务软件的安全保密，防止对数据和软件的非法修改和删除，要及时做好账套数据的备份。

对财务软件进行升级和计算机硬件设备进行更换等工作，须经部门投资人同意报首席投资人批准。在软件升级和硬件更换过程中，要

保证会计数据的连续和安全，并由财务负责人指定专人进行监督。

第十四章 会计档案管理

第一百三十条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务会计报告等会计核算专业资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

（一）会计凭证，包括原始凭证、记账凭证。

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿。

（三）财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告。

（四）其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

（五）事务所内部形成的属于归档范围的电子会计资料，主要是指每年从财务软件导出的年度账，还可以包括其他一些已经作为原始凭证入账但方便查阅的电子资料。

第一百三十一条 会计档案的保管。财务部专门负责保管会计档案，定期将财务部归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，移送事务所档案室保存。当年的会计档案，在年度终了后，由财务部保管一年，第二年由财务部编制清册移档案室保存。

第一百三十二条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定

期保管期限一般分为10年和30年。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。会计凭证保管期限为30年，会计账簿保管期限为30年（其中固定资产卡片在固定资产报废清理后保管5年），月度、季度、半年度财务会计报告保管期限为10年，年度财务会计报告保管期限为永久，银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表保管期限为10年，会计档案移交清册为30年，会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书保管期限为永久。

第一百三十三条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第一百三十四条 会计档案的调阅

财务人员因工作需要调阅会计档案时，必须按规定顺序，及时归还原处，若要调阅入库档案，应办理相关借用手续。

事务所内各部门因公需要调阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准、经财务部经理同意，方可办理相关调阅手续。

会计档案一般不得借出，外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，必须经事务所首席投资人和财务机构负责人批准，并办理登记手续，详细登记调阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由、会计档案的名称、归还时间等限期归还。

若需要复印会计档案时，应经财务经理同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上图画、拆封和抽换。

第一百三十五条 由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

第一百三十六条 财务部档案的内部移交。财务部各岗位人员根据业务性质和需要制作的符合管理规范的各项会计档案，按规定期限移交保管人。

会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

（一）已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

（二）尚未登记的账目，应当登记完毕。

（三）整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告、印章、现金及有价证券、发票及其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的资料，移交人员还应当在移交清册中列明财务软件账套名称及密码、财务软件数据备份的移动硬盘等有关资料、实物。

（四）会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务部经理监交；财务部经理交接，由事务所主管会计工作负责人监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

(五) 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

1. 现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

2. 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

3. 银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

4. 移交人员保管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员使用财务软件的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

(六) 财务部经理移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

(七) 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明单位名称、交接日期、交接双方和监交人员的职务、姓名、移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

(八) 接替人员应当继续使用移交的会计资料, 不得自行另立新账, 以保持会计记录的连续性。

(九) 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的, 财务部经理或者事务所主管会计工作负责人必须指定有关人员接替或者代理, 并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的, 应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的经事务所主管会计工作负责人批准, 可由移交人员委托他人代办移交, 但委托人应当承担相应的法律责任。

(十) 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第一百三十七条 经鉴定可以销毁的会计档案, 应当按照以下程序销毁:

(一) 档案管理部门编制会计档案销毁清册, 列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

(二) 单位负责人、档案管理部经理、财务部经理、档案管理部经办人、会计在会计档案销毁清册上签署意见。

(三) 档案管理部负责组织会计档案销毁工作, 并与财务部共同派人员监销。监销人在会计档案销毁前, 应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对; 在会计档案销毁后, 应当在会计档案销毁清

册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定,并由单位档案管理机构、会计管理机构和钉钉信息管理系统管理机构共同派员监销。

第一百三十八条 单位因撤销、解散、破产或其他原因而终止的,在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案,按照国家档案管理的有关规定处置。分所退出或撤销,其会计档案应移交到总所统一保管。

第十五章 财务机构岗位设置

第一百三十九条 事务所必须设置单独的财务机构,财务各岗位之间要有内部牵制制度。

第一百四十条 总所财务机构的基本岗位为财务机构负责人、会计、出纳。

第一百四十一条 分所财务机构的基本岗位为财务经理、会计、出纳,财务经理可由会计兼任,分所负责人为分所财务机构负责人。各岗位可根据实际工作量确定人数。

第一百四十二条 本所投资人的直系亲属及重大利益关系人不得担任本所会计机构负责人、不得在本所财务部和内部财务审计机构任职。

第一百四十三条 财会组织体系及机构设置

首席投资人对事务所财务管理的建立健全、有效实施以及经济业

务的真实性、合法性负责。事务所财务负责人对首席投资人负责。

事务所设立会计机构负责人岗位，负责和组织事务所财务管理工作和会计核算工作。会计机构负责人由合伙事务管理委员会按规定的任职条件聘用或解聘。

事务所设立独立的财务部，专门办理事务所的财务管理和会计事项，财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员。财务部根据会计业务设置工作岗位。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作，财务部应建立岗位责任制，以满足会计业务需要。事务所主要负责人的直系亲属不得担任会计工作。

财务部会计的责任是：严格执行国家财务法律、法规和政策，遵守财经纪律；坚持勤俭办所、增收节支方针，正确安排和使用各项资金，不断提高经济效益；按规定填制会计凭证，登记会计账簿，管理会计档案，正确编制财务报表；认真做好财务监督，定期进行财务分析检查，对财务管理工作提出改进意见，不断完善事务所管理制度。

总所有权对下属分所的财务负责人予以推荐，并依照规定程序聘任和解聘。

第十六章 工作交接管理

第一百四十四条 办理好会计工作交接，有利于保持会计工作的连续性，有利于明确责任。会计人员离职时须将所经管的会计工作全部移交给接替人员，没有办清交接手续，不能离职。

第一百四十五条 移交时要编制移交清册，列明要移交的会计凭证、账册、报表、有价证券、印章等。重大的财务收支问题应向交接人员介绍清楚。移交工作结束后，交接双方、监交人要在移交册上签名或盖章，以明确责任。

第一百四十六条 事务所会计及出纳的工作交接由财务负责人监交，财务负责人的工作交接由首席投资人或分所负责人监交。

第一百四十七条 移交人对已移交的会计资料的合法性、真实性、完整性仍要承担相关责任，不能因会计资料的移交而推脱责任。

第十七章 职业责任保险和会费管理

第一百五十六条 事务所按规定按照当年收入计提职业风险金，计提比例按照5%。

第一百五十七条 会费应按照规定分别向中国注册会计师协会和分所在地的注册会计师协会缴纳，并接受当地注册会计师协会的管理和监督。

北京中燕通会计师事务所有限公司



2025年1月