

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强本事务所财务管理工作，规范本事务所的内部治理，保护出资人（合伙人）、员工及其他利益相关者的合法权益，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，结合本事务所机构设置特点和管理要求，制定本制度。

第二条 本事务所执行《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 本事务所处理各项财务事项，必须遵守本制度。

第二章 财务人员管理及岗位职责

第四条 本事务所的会计和出纳必须由不同的人员担任。

第五条 本事务所会计岗位的主要工作职责是：

（一）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。

（二）定期检查，分析本事务所收入、成本和利润的实际情况，及时向本事务所领导提出建议，当好参谋。

（三）妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会

计资料。

（四）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 本事务所出纳岗位的主要工作职责是：

（一）认真执行货币资金管理制度。

（二）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。

（三）严格执行支票管理制度，编制支票使用手续。

（四）配合会计做好各种账务处理

第三章 资本金管理和收益分配

第七条 本事务所股东应按章程中约定的出资方式、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 本事务所股东不得抽逃或者变相抽逃出资，不得以任何形式占有、转移本事务所的财产。

第九条 本事务所股东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 本事务所股东不得以其在本事务所中的股权出质。

第十一条 对于符合章程规定退出条件的股东，按章程的约定，对退出股东的财产份额进行结算与退还。

第十二条 本事务所对每年可供股东分配的利润，按章程中约定，在优先考虑本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，用于奖励本事务所所有贡献的员工。

第四章 资产管理

第十三条 本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 本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，不得无票收款。

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 本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 对于本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 本事务所实物资产（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。

第五章 负债管理

第二十四条 本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 对于本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 本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 本事务所的预提费用在年末一般不得有余额。

第二十八条 本事务所按规定提取和使用职业风险基金。在本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。

第六章 收入管理

第二十九条 本事务所的收入包括主营业务收入和其他收入。

主营业务收入是指本事务所接受委托对外提供审计（评估）、会计咨询和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。

其他收入是指本事务所投资净收益、固定资产盘盈和处理固定资产净收益及其他收益。

第三十条 本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 本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；跨年度项目可根据完成进度法或完成合同法合理确认收入。

第七章 成本费用管理

第三十二条 本事务所的成本费用，包括主营业务成本、管理费用、财务费用、税金支出等。

第三十三条 本事务所的费用支出将按照费用的内容和性质，分别计入管理费用和主营业务成本。

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

第三十五条 本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主任会计师（或主要负责人）审批；按照本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 本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 本事务所按时、足额提取和交纳税金、附加等费用支出。

第八章 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，出纳机项目经理原则上不得保管，否则由此造成的资金流失由项目会计负责（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，最迟不得超过三个月，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、单位负责人签字，且需对所附各原始凭证的真实性、合法性负责。

第四十一条 单位所有费用报销必须经分管领导签字，最后经董事长同意后才能付款。

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，并加盖对方财务专用章或发票专用章。

第九章 附则

第四十三条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第四十四条 本制度自发布之日起执行。

北京舒慧财明会计师事务所（普通合伙）

2015年1月10日

