

北京政远会计师事务所（普通合伙）

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强北京政远会计师事务所（普通合伙）（以下简称“本所”）的财务管理，规范财务工作，促进业务发展，根据《中华人民共和国会计法》、《企业财务通则》、《企业会计制度》、《会计师事务所财务管理暂行办法》和公司章程的规定，结合本所实际情况，特制定本制度。

第二条 本所会计核算遵循权责发生制原则，以实际成本作为计价基础。

第三条 财务管理的基本任务和方法：

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

（二）有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全，提高资金使用效益。

（三）加强财务核算的管理，以提高会计信息的及时性和准确性。

（四）加强经营管理，依法获取收入，照章纳税；严格控制支出，不断提高经济效益。

（五）监督公司资产的购建、保管和使用，定期进行资产盘点与清查。

（六）按期编制会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第二章 财务管理基础工作

第四条 加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是各所发生每项经济活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第五条 会计人员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签名或盖章。

第六条 健全会计核算，按照国家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。

第七条 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。编制会计凭证和报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第八条 会计人员应定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、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。

第九条 会计、出纳工作必须分开。

（一）会计人员工作：编制与审核会计凭证，登记会计账簿，按预算编制财务收支计划、决算、财务报表、纳税报表、工资发放表，分析财务状况，计提成本费用，办理保险，保管银行备案印鉴等；

（二）出纳员工作：管理银行存款、库存现金、有价证券和支票等票据，办理收款、付款业务，审核与办理费用报销，登记银行日记账和现金日记账等。

第十条 银行支票的购买和保管。

（一）从银行购回空白支票，首先要按照支票号码顺序在支票簿上进行登记，然后启用。如发现意外丢失、短少，必须及时查找，同时向领导报告。未使用的支票应存放在保险柜内，严防支票遗失和被盗。

（二）在银行预留的两枚支票印鉴，出纳员保管一枚，另一枚交由会计或相应指定人员负责保管。

（三）出纳在签发支票时，首先填好并盖章，然后交给会计或另一名指定人员核对后加盖另一枚印章。

（四）支票必须随签发随盖章，不得事先盖章备用，也不得将两枚印鉴全部交给同一个人管理。

第十一条 支票的签发、领用和存档。

(一) 签发支票时，经办人应按要求在支票登记簿上填写收款单位、开户银行、账号、支票用途、支票号码、用款金额、日期等，并在支票存根上签字。同时，须在支票有效期内（十天）办妥结算手续。逾期未办理的，经办人须将作废的支票交回财务部门注销，否则不予重新办理支票。

(二) 支票签发一律记名，签发支票时，必须用碳素笔填写，填齐所有项目，包括：收款单位名称、签发日期、大小写金额及用途，并一律不得涂改。加盖的银行预留印鉴必须清晰，带密码的支票要核清密码号。如支票签发错误不得撕毁，应加盖“作废”戳记，连同存根一起妥善保存，并在支票使用登记簿上注明作废。

(三) 支票存根统一由财务部门保管，根据规定附在相关的记账凭证后。

(四) 签发现金支票应遵守现金结算管理制度，严禁用现金支票支付现金结算范围外的款项。

第十二条 涉及资产的增减和款项的收支登记工作，必须由两人或两人以上经手办理。出纳人员不得兼管收入、费用、稽核及往来账目的登记和会计档案的保管工作。

第十三条 各经办人员对其所经手的发票、收据等原始凭证的真实性和合法性负责。

第十四条 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。

第十五条 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 预算管理

第一节 总体要求

第十六条 为加强内部控制，防范经营风险，提高本所财务管理水平和经济效益，实现本所经营目标，依据财政部《会计师事务所财务管理暂行办法》第五条的规定，本所实

行预算管理办法。

第十七条 预算是指以货币形式对本所的经营和财务活动所作的具体安排。预算管理是指对预算的编制、审批、执行、控制、调整、考核及监督等管理方式的总称。

第十八条 本所预算年度与会计年度一致。

第十九条 预算管理的基本任务：

- （一）确定本所的经营目标并组织实施；
- （二）对本所经营活动进行控制、监督和分析。

第二十条 预算管理的基本原则：

- （一）量入为出，综合平衡；
- （二）效益优先，确保重点；
- （三）全面预算，过程控制；
- （四）权责明确，分级实施；
- （五）规范运作，防范风险。

第二节 预算管理的范围与内容

第二十一条 本所所有涉及货币形式的经营管理活动，都应纳入预算管理，明确预算目标，实现预算控制。

第二十二条 本所预算管理应当以提高经济效益为目标，以财务管理为核心，以资金管理为重点，全面控制本所经营活动。

第二十三条 预算管理的内容包括：损益预算、资本性收支预算和现金流量预算。

本所首先实行损益预算，根据行业发展和本所实际情况，逐步推行资本性收支预算和现金流量预算。

第二十四条 损益预算反映预算期内本所利润目标及其构成要素的财务安排，包括营业收入预算、营业成本预算、管理费用预算、财务费用预算、营业外收支预算和所得税预算等。

第二十五条 资本性收支预算反映预算期内资本性来源及资本性支出的财务安排，主要包括资本性收入预算和资本性支出预算。

第二十六条 现金流量预算反映预算期内现金流入、现金流出及其利用状况的财务安排，包括经营活动产生的现金流量预算、投资活动产生的现金流量预算和筹资活动产生的现金流量预算。

第三节 预算的编制与审批

第二十七条 本所预算编制的主要依据：

- （一）国家有关政策法规和本所有关规章制度；
- （二）本所经营发展战略和目标；
- （三）本所年度经营计划；
- （四）本所确定的年度预算编制原则和要求；
- （五）以前年度预算执行情况。

第二十八条 本所预算的编制程序：

- （一）本所确定预算年度的经营目标；
- （二）财务部根据预算年度的经营目标，于每年 12 月初制定印发本所预算编制纲要，确定下一年度预算。

第二十九条 预算的审批程序：

- （一）所长应于 12 月上旬审查本所下一年度预算草案。
- （二）预算草案经所长审批后，由财务部下达各预算责任部门执行。

第四章 资产和负债管理

第一节 总体要求

第三十条 建立财产物资的采购、使用、保管和处置等各环节的管理制度，健全资产管理的出、入库手续，定期清查和盘点，对发生的财产损失要及时查明原因，做出处理。

第三十一条 加强负债管理，对发生的各种短期借款、应付账款和其他各种应付、应

交款项，应按合同约定方式和期限及时支付或归还。

第二节 流动资产的管理

第三十二条 现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本所实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

第三十三条 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。人力资源和财务管理委员会对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。本所的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第三十四条 银行存款的管理：加强对银行基本账户及其他账户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行账户印鉴要实行分管、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鉴。

第三十五条 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，并报财务部门负责人。

第三十六条 低值易耗品：按一次摊销法摊销。

第三十七条 应收账款的管理：对应收账款，每季末做一次账龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏账。

第三十八条 其他应收款的管理：应按户记账，要严格个人借款审批程序。借用现金，必须用于现金结算范围内的各种费用支付。

第三十九条 坏账损失采用直接转销法核算。坏账损失按以下原则确认：

- (一) 因债务人破产或死亡，以其破产财产或遗产清偿后仍不能收回款项；
- (二) 因债务人逾期未能履行偿债义务，超过三年仍不能收回的款项，经董事会批准，确认为坏账。

第三节 长期资产管理

第四十条 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：

(一) 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；

(二) 不属于主要经营设备的物品，单位价值在 2,000 元以上，并且使用期限超过 2 年的。

第四十一条 固定资产要建帐、建卡，帐实相符。财务部负责固定资产的价值核算与管理，建立固定资产明细账。办公室负责实物的记录、保管和卡片登记工作。

第四十二条 固定资产的购置和调入均按实际成本入账，固定资产折旧采用直线法分类计提，分类折旧年限为：

(一) 房屋 20 年；

(二) 交通运输设备 4 年；

(三) 电器设备、通讯设备、安保设备、办公及文字处理设备 3 年；

(四) 计算机 3 年。

第四十三条 固定资产折旧采用年限平均法计提，在不考虑减值准备的情况下，按固定资产的类别、估计的经济使用年限和预计的净残值（预计净残值率为固定资产原价的 5%），分别确定折旧年限和年折旧率。

第四十四条 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。

第四十五条 对固定资产和其他资产要进行定期盘点，每年末由办公室会同财务部门负责盘点一次，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，报财务部经理领导批准后进行账务处理。

第四十六条 固定资产的出售、转让和报废，由固定资产管理部门向主管领导提出书面报告。履行出售、转让或报废批准程序后，财务部门要及时进行账务处理。

第四十七条 长期待摊费用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。经营租入的固定资产改良支出，在有效租赁期内分期摊销。

第四节 负债管理

第四十八条 各机构应当加强负债管理，保证适当的流动性，对发生的各种借款和应付应交款项，应当按合同约定方式和期限及时归还或支付。对短期借款、应付账款和其他应付款及时核对余额，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领导批准后处理。

第四十九条 严格按照税法规定，计算和缴纳各项税费，及时清查应交税金。

第五章 资本金管理

第五十条 加强本所资本金管理。资本金必须聘请中国注册会计师审验，根据验资报告向出资者开具出资证明，并据此入账。

第五十一条 经股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第五十二条 本所股东之间可相互转让其全部或部分出资；向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资，股东应按公司章程规定。财务部门应据实调整。

第六章 收入和支出管理

第一节 收入管理

第五十三条 本所的业务收入包括审计收入、验资收入、咨询收入及其他收入等。业务收入按照权责发生制原则确认，并认真核实、正确反映，以保证本所损益的真实性。

第五十四条 按照业务类型对取得的收入进行明细核算，按照规定列入当期财务报表，不得截留到账外或作其他处理。

第五十五条 与其他会计师事务所之间存在业务合作的，如若为本所各机构承接的业务，按业务总收入与应支付给合作事务所的收入的差额部分确认为营业收入；如若为其他

会计师事务所承接的业务，按实际收到的合作收入确认营业收入。

第五十六条 对国家有收费规定的项目，应按规定执行；对收费放开的项目，经与客户协商后确定收费金额。

第二节 成本费用管理

第五十七条 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。成本费用是本所进行内部管理的重要内容。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞、提高本所经济效益具有重要作用。

第五十八条 成本费用支出范围包括：业务成本、业务费用、管理费用、财务费用和其他支出等。

（一）业务成本包括：业务人员工资、差旅食宿费、固定资产旧费、业务协作费等。

（二）业务费用包括：员工工资、修理费、通讯费、交通费、招待费、差旅费、车辆使用费、劳务费、各种准备金等。

（三）管理费用包括：管理人员工资、职工教育经费、工会经费、住房公积金、保险费、固定资产折旧费、摊销费、报刊费、会议费、办公费、物业管理费、水电费、员工工作餐费、董事会费等。

（四）财务费用包括：利息支出（减利息收入）、汇兑损失（减汇兑收益）以及相关手续费等。

第五十九条 严格支出报销审批制度，加强对费用的总额控制。

财务人员应认真审核有关支出凭证，未经领导签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

第六十条 各项成本费用由财务部门负责管理和核算，费用支出的管理实行预算控制，按年度计划执行，财务部门要定期进行成本费用检查、分析，制定降低成本费用的措施。

第六十一条 财务部门每季终了 15 日内向主管领导书面报告财务收支计划执行情况。书面报告要数据准确、情况真实、问题清楚、分析有据、措施有力。

第七章 利润及利润分配管理

第六十二条 营业利润=营业收入-营业成本-营业税金及附加-营业费用-管理费用-财务费用

利润总额=营业利润+投资收益+营业外收入-营业外支出

(一) 投资收益为符合主管部门规定, 依法购买风险较低的有价证券收益。

(二) 营业外收入是指与本所业务经营无直接关系的各项收入, 包括: 固定资产盘盈、处理固定资产净收益、税费返还款, 以及确实无法支付而按规定经批准的应付款项等。

(三) 营业外支出是指与本所业务经营无直接关系的各项支出, 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。

第六十三条 本所利润总额按国家有关规定作相应调整后, 依法缴纳所得税, 净利润按以下顺序分配:

(一) 法定公积金不足以弥补以前年度亏损的, 应先用当年净利润弥补亏损;

(二) 提取法定盈余公积金, 法定盈余公积金按照税后利润的 10% 提取, 盈余公积金已达注册资本的 50% 以上时不再提取。

(三) 向投资者分配利润, 根据股东会决议, 向投资者分配利润。

第六十四条 各所应严格执行本所制定的业绩考核和收益分配制度, 业绩考核和收益分配制度经股东大会(合伙人会议) 审议批准后, 在全所范围内执行。

本所定期对业绩考核和分配制度进行评估, 根据市场环境变化和自身发展需要不断修订完善。

第六十五条 业绩考核和收益分配, 应当充分体现会计师事务所“人合”的特性, 在优先考虑本所持续发展的基础上, 根据职级、能力和贡献等因素确定业绩考核标准和收益分配方案。

第八章 财务报告与财务分析

第六十六条 各所应当于每年年度终了编制年度财务报表。

本所年度财务报告应聘请会计师事务所进行审计, 财务报告由财务报表及其附注构成。

第六十七条 财务情况说明书主要包括：

（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；资产负债表日至报出之间发生的对本所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。

第六十八条 财务分析是财务管理的重要组成部分，财务部门应对其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。

第九章 会计电算化管理

第六十九条 会计电算化硬件设备是指专用于会计电算化的微机及其配套设备。会计电算化硬件设备由各机构财务部统一管理和使用，非会计电算化工作人员一般不得使用，特殊情况确需使用时，应经财务负责人批准，在不影响会计电算化正常工作情况下进行。

第七十条 财务软件是用于完成会计核算、处理会计业务的软件。操作人员在实际工作中发现软件的设计功能未能正常实现时，应立即与软件发展商联系，进行修改、调试，完成调试后，应及时检查、核对，以确保相应账务资料和功能模块的正确性。

第七十一条 每月 10 日前应对上个月的会计资料进行备份。各机构应根据工作需要设置操作许可权和密码。操作人员对使用的硬件设备的安全负责，下班时，应关闭设备的电源。

第十章 其他规定

第七十二条 本所根据国家有关会计制度和财务管理规定，另行制定《会计核算办法》。

第七十三条 按当年业务收入的 5% 计提职业风险基金。

第七十四条 按规定向注册会计师协会上交会费。