

目录

一、财务管理制度	1
第一章 总 则	1
第二章 财务人员管理及岗位职责	1
第三章 资本金管理和收益分配	2
第四章 资产管理	3
第五章 负债管理	4
第六章 收入管理	5
第七章 成本费用管理	5
第八章 财务监督	6
第九章 附 则	7
附件 1: 会计师事务所费用报销制度	7
一、用款审批	7
二、办公用品购置的报销	7
三、差旅费的报销	8
四、业务接待费的报销	8
五、教育培训费用的报销	8
附件 2: 会计师事务所审计制度	9
二、固定资产管理制度	9
第一章 总 则	9
第二章 固定资产的购置	10
第三章 固定资产管理	10
第四章 固定资产的折旧、毁损与报废	11
第五章 附 则	11
三、职业风险基金管理制度	11

财务管理制度

一、财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强本所财务管理工作，规范本所的内部治理，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，结合本所机构设置特点和管理要求，制定本制度。

第二条 本所执行《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 本所的会计和出纳必须由不同的人员担任，本所主要负责人的直系亲属不得担任会计工作。

第五条 本所的会计，除取得会计从业资格证书外，还应当具备会计师以上专业技术职称或者从事会计工作三年以上经历。

第六条 本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, 分析本所收入、成本和利润的实际情况, 及时向本所领导提出建议, 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。

第七条 本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

第八条 本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, 及时足额缴纳出资, 并承担相应的违约责任。

第九条 本所股东不得抽逃或者变相抽逃出资, 不得以任何形式占有、转移本所的财产。

第十条 本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。

第十一条 本所股东不得以其在本所中的股权出质。

第十二条 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。

第十三条 本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，用于奖励本所有贡献的员工。

第四章 资产管理

第十四条 本所的资产包括货币资金、债权、存货、固定资产等。

第十五条 本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。

第十六条 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。

第十七条 本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。

第十八条 货币资金账目应当做到日清月结，账款相符。

第十九条 对于本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。

第二十条 本所实物资产（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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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

第二十五条 本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。

第二十六条 对于本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。

第二十七条 本所预收的各项收入，在达到可确认收入状态，

应及时结转收入，不得长期挂账。

第二十八条 本所的预提费用在年末一般不得有余额。

第二十九条 本所按规定提取和使用职业风险基金。在本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

第三十条 本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所接受委托对外提供审计、会计咨询和会计服务业务所取得的收入，包括审计收入、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。

第三十一条 本所取得的各项收入都应按规定入账，严禁收款不入账。

第三十二条 本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

第三十三条 本所的成本费用，包括主营业务成本、管理费

用、财务费用、税金支出等。

第三十四条 本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。

第三十五条 本所的职工薪酬制度采用基本工资加绩效工资法，职工薪酬是本所的主要成本、费用项目，具体办法另行制定。

第三十六条 本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。

第三十七条 本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。

第三十八条 本所按时、足额提取和交纳税金、附加等费用支出。

第八章 财务监督

第三十九条 本所按规定设立监事（监事会），通过履行监事（监事会）的职责来实施财务监督。

第四十条 监事应当由股东代表和员工代表分别担任，担任监事的员工代表由事务所员工选举产生。

第四十一条 监事（监事会）应当对本所的财务活动，以及本所的大股东、高级管理人员履行职责的合法性、合规性等进行监督，维护单位及各利益相关者的合法权益（监事）监

事会，应当重点关注涉及中小股东、员工和其他利益相关者权益的事项。

第四十二条 监事（监事会）有了解本所运作情况以及有关重大决策的权利，并承担相应的保密义务。

第四十三条 有关涉及员工利益的决策事项□本所管理层应当征求全体员工的意见。

第九章 附 则

第四十四条 本制度由管理办公室负责解释和修订。

第四十五条 本制度自发布之日起执行。

附件：1. 会计师事务所费用报销制度

2. 会计师事务所审计制度

附件 1：会计师事务所费用报销制度

一、用款审批

用款人应填制“用款申请单”，写明金额（现金或支票）和用途。根据经费审批权限，经主任会计师或部门经理审批后到财务部门领款。对于金额 10,000 元以上的费用，需隔天预约。

二、办公用品购置的报销

1. 事务所购置办公用品，原则上应编制采购计划。计划应列

明采购品名，数量，单价，金额及采购地点。

2. 大宗采购计划必须经主任会计师审批后方可进行采购。

3. 采购物品经验收入库后，经主任会计师审批凭发票及采购计划单到财务部报销。

三、差旅费的报销

业务人员因工作需要到外埠出差经部门经理批准可暂借备用金，（10,000 元以上隔天预约），待回所后及时到财务部核销，由主任会计师审批。出差津贴应按出差性质的不同分别报销。业务人员因工作需要报销市内出租车费的由主任会计师审批。

四、业务接待费的报销

事务所因工作需要宴请客户所发生的费用由主任会计师审批。

五、教育培训费用的报销

列入事务所培训计划安排所发生的培训费用经分管培训的所级领导审批培训计划后由人事部门根据具体培训名单审核后报销。

附件 2：会计师事务所审计制度

第一条 为确保本所财务核算的准确性和完整性，制定本制度。

第二条 每年的 7-8 月份和 1-2 月份，由本所监事会（监事）从股东中选择人员组成审计组（主任会计师不得参加），分别对上下两个半年的财务收支情况和会计核算情况进行审计，并提出审计意见。第三条 审计工作由审计组独立完成，主任会计师和其他股东不得干预。

第四条 审计工作按照财务收支审计的要求进行，审计人员可以要求财务人员对有关事项作出解释，财务人员解释不清楚的，由主任会计师解释，主任会计师不得拒绝。

第五条 审计完毕由监事向股东会公布审计结果，对存在的问题提交股东会，由股东会制定解决办法。

二、固定资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范本所的财务管理和会计核算工作，根据国家相关法律、法规并结合本所实际情况，制订本制度。

第二条 本所设办公室对固定资产统一管理。

第三条 本所的固定资产是指使用年限在一年以上且单位价值在 2000 元以上的资产，包括：车辆、电子设备、通讯设

备等。

第二章 固定资产的购置

第四条 固定资产的购置，需有关使用和管理部门提出书面申请，由所办公室汇总后，视情况提出购置固定资产年度预算。

第五条 根据预算情况，办公室会同有关部门填写固定资产采购计划申请汇总单，经所务会批准后，组织采购。

第六条 固定资产采购，必须由两人及以上人员参与实施，并取得合法、有效的原始单据。

第七条 新购入固定资产，要及时到财务办理入库、登记手续。

第三章 固定资产管理

第八条 事务所的固定资产原则上由办公室统一管理，并负责在可能的情况下随时进行简单的维修、保养，保障资产的使用性能。

第九条 电脑等信息设备由办公室和业务部负责维护和具体管理。

第十条 领用固定资产需要填写固定资产领用单，办理相关手续。领用人对所领用资产的安全与完好性，在领用期间负责。

第十一条 固定资产领用须填写相关领用手续表。

第四章 固定资产的折旧、毁损与报废

第十二条 固定资产的折旧一般采用平均年限法。

第十三条 已超过使用年限及质量原因未达到使用年限需提前报废的固定资产，应由使用或管理部门提出申请，经鉴定，由办公室书面提请所务会批示后，到办公室办理报废手续。

第十四条 每年年末办公室应对固定资产进行盘点，编制盘点表，并对盘盈盘亏情况做出书面报告，上报所务会处理。

第五章 附 则

第十五条 本制度由管理办公室负责解释和修订。

第十六条 本制度自发布之日起执行。会计师事务所财务管理制度

三 、 职业风险基金管理制度

第一条 为规范本所职业风险基金的管理，促进本所增强职业责任风险意识，提高抵御职业责任风险的能力，根据《会计师事务所职业风险基金管理办法》，制定本办法。

第二条 本所应当于每年年末，以本年度审计业务收入为基数，按照不低于 5%的比例提取职业风险基金。

第三条 本所可以通过购买职业保险方式提高抵御职业责任

风险的能力。本所购买职业保险的，实际缴纳的保险费可以按以下公式计算抵扣保险受益年度的应提职业风险基金金额，可抵扣金额，当年度负担的保险费×15。可抵扣金额大于或者等于当年度应提职业风险基金金额的，当年度可以不提取职业风险基金。可抵扣金额小于当年度应提职业风险基金金额的，应当按其差额提取职业风险基金。本所以保险费抵扣应提职业风险基金金额的，应当于每年5月31日前，将保单，含保险条款，复印件报所在地的省级财政部门、省级注册会计师协会备案。

第四条 本所存续期间，职业风险基金只能用于下列支出：

- (一) 因职业责任引起的民事赔偿；
- (二) 与民事赔偿相关的律师费、诉讼费等法律费用。

第五条 本所存续期间不得分配职业风险基金。

第六条 本所清算时，职业风险基金应当纳入清算范围。

第七条 本制度自公司成立之日起施行。

北京中天信达会计师事务所有限公司

主任会计师：高吉江

日期： 年 月 日