

记帐凭证

1/1

2024年12月31日

凭证字号: 记7

摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
计提执业风险金	6602011 管理费用→职业风险金	57,515.00	0.00
计提执业风险金	2711001 专项应付款→职业风险金	0.00	57,515.00
附件: 张	合计:	57,515.00	57,515.00

会计主管: 记帐: 主管 出纳: 审核: 主管 制单: 会计 打印日期: 2025年02月26日

北京中永资产评估有限公司

财务管理制度

一、为规范公司财务行为，加强财务管理，促进公司业务的发展，根据财政部印发的《会计师事务所财务管理若干问题的暂行规定》并结合我公司实际情况，制定本制度。

二、根据《中华人民共和国注册资产评估师法》规定，本公司是依法设立并承办资产评估业务的机构。实行独立核算，自负盈亏。

三、执照国家有关规定，建立健全账簿制，配备财会人员，严格财务管理，按时编制会计报告，如实反映财务状况和经营成果，依法纳税，并接受主管财政机关和注册资产评估师协会的检查监督。

四、公司的各项费用开支，必须贯彻节约的原则，量入为出，严格执行财务管理若干问题暂行规定的开支范围、标准。各项支出，不论金额大小，一律实行法人一支笔的开支审批制度。

五、公司支付的工资包括在编人员和长期聘用人员的工资、奖金，各种补贴和津贴、见习期临时待遇，在编学习进修人员工资，临时聘用人员的劳务报酬。工资待遇标准按公司工资管理制度执行。

六、公司的福利费按职工工资总额的 14%提取，用于在编人员和长期聘用人员的医药费、因工负伤和职工生活补助等。工会经费按职工工资总额的 2%提取。职工教育经费按工资总额的 1.5%计提。

七、公司应按国家规定提取职工待业保险费和劳动保险费，并按规定执行。

八、公司要按评估业务收入的 5%计提职业风险基金，作为因不



可避免的工作失误而依法进行赔偿的准备金。

九、公司应按国家规定按时缴纳营业税及附加和其他税金。

十、公司发生的物料用品，在领用后，一次性计入业务支出。发生的固定资产修理费用计入当期业务支出。但领用数量较大的物料用品和发生数额较大的修理费用，可采用待摊办法，摊销期不得超过12个月。

十一、公司的各项资产，指定专人管理，并建立账卡，做到账实相符。个人因工作需要，可以办理手续借用，用完后，要及时归还。

十二、公司的固定资产，按平均年限法计提折旧，并按原值的3%计算净残值率。

十三、公司的递延资产包括开办费和摊销期限在一年以上的待摊费用，摊销期一般不短于5年。

十四、公司于年度终了，按照年末应收账款余额的5%计提坏账准备。

十五、公司对库存物资、固定资产等在年终决算前进行盘点清查，对发生的盘盈盘亏，要查明原因，及时处理。

十六、公司的收入包括业务收入和其他收入。一切收入都要按规定及时入账。各项业务收费标准，要严格执行省物价局批准的标准，不得向委托人收取额外费用或要求其他条件，也不得用降低收费标准的手段承揽业务。

十七、公司发生的年度亏损，用下一年度的税前利润弥补，五年不足弥补的，用税后利润弥补。



十八、公司的税后利润，在弥补以前年度亏损后，按 50%的比例提取事业发展基金，其余部分作为公司公益金和支付投资者利润。公司的各项税收减免要转作事业发展基金。

十九、公司用于正常业务往来需要支付的业务招待费，参照同行业标准执行，并本着节约原则，指定专人按标准办理。

二十、根据省注册资产评估师协会规定，按业务收入的 1%及时缴纳团体会员费，并组织个人会员，执业会员按 1000 元/人/年的标准缴纳会费。

二十一、加强现金管理，500 元以上的零星采购支出，要通过银行转账结算；零星因公借款和外借借款，由借款人开据借款单经法人批准后方可支付，并要在业务终结后及时报账。严禁白条抵库。

二十二、工作人员因公出差，按省财政厅有关差旅费规定办理，并作以下具体规定：

- 1、市区以外出差，每人每天按 50 元发给住勤补助；
- 2、市内按实际出差天数，每人每天发给午餐补贴 10 元；
- 3、市区内交通费每人每月按 20 元补贴，包干使用；
- 4、长聘人员住外地者，每年报销两次车船费；
- 5、取暖费，降温费按国家规定办理；
- 6、因特殊情况或执行急办任务等原因，外地出差乘坐飞机、市内出差乘坐出租车，须事先经得法人同意方能报销。
- 7、市区以外出差，只计发住勤补助，不再发午餐补贴。

二十三、按规定向主管会计师协会及其他有关部门及时编报月、



季、年度会计报表。

二十四、本制度自批准设立之日起实行。

北京中永资产评估有限公司

2017年12月18日



1101081226675