

## 财务会计管理制度

为加强公司财务管理，规范公司财务行为，提高公司竞争能力，依照国家相关政策、法规，制定本制度。

### 一、 现金管理制度

- 1.因公出差需现金借款要由经手人填写“借款申请单”，经主任会计师审批后到财务支取。
- 2 劳务工资发放时间定为每月二十日。
3. 每天所收现金要严格执行现金管理制度，于当天下班之前交财务出纳统一管理，不准挪用。

### 二、 支票管理制度

#### 1. 支票必须符合以下要求方能收取

- ①不能撕毁，破损或涂改。
- ②签发的支票是以墨汁或碳素墨水笔填写；签发单位印签完整清楚；支票右上部应有交换行号；加密的支票应提供密码。
- ③支票有效期为十天，对于已填好的支票，必须检查大小写金额是否相符，收款单位、日期、用途填写是否正确。

2. 使用支票需由经手人填写“支票借款申请单”，经主任会计师审批后到财务办理支票领用手续。支票领出后十天内持发票到财务报销，如不及时报销，出纳有权拒发新的支票。

3. 100 元以上的费用支出，原则上以支票结算为主，领用支票后应妥善保管，不得丢失，如由于责任心不强丢失支票，损失由个人负责。

### 三、费用申请及报销

1. 所有费用开支需在主任会计师审批后送达财务方可开支。
2. 费用的报销：必须在原始发票背面注明事由、由经手人签字后报财务审核并由财务负责人报主任会计师审批后予以报销。
3. 差旅费报销由报销人按公司差旅费报销规定填写“差旅费报销单”，经出纳审核后报主任会计师审批方可予以报销。未能在规定时间内报销的，不预支付下一次差旅借款；如特殊原因导致发生的费用超出差旅费报销规定的，需写明原因，由主任会计师审批后予以报销。

### 四、加班交通费及误餐费

如员工加班太晚，员工乘由出租车回家，公司可根据有效报销凭证报销交通费。

### 五、发票的开具、管理及纳税申报管理

1. 发票由专人负责开具、保管。收取代理记账单位记账费，按时开具正式发票。由于未按照规定送达发票，造成发票遗失，公司将根据造成的损失给予一定的经济处罚。
2. 财务负责人要按时向税务部门申报报表。

### 六、报销时间及报销凭证的规定

1. 所有当月发生的费用应于当月报销,最迟不能超过 10 日,否则需由经手人直接报主任会计师审批后，财务予以报销。
2. 所有填制的报销单据，应字迹清楚、不能涂改，否则财务不予受理。
3. 所有由外部取得的报销凭证，必须是税务部门或财政局统一规定

使用的正式单据，（印税务局章、财政局章并盖有收款单位财务章）

一切非正式单据不能作为报销凭证。

### 七、职业风险基金的计提

本所执行《会计师事务所职业风险基金管理办法》（财政部 2007 年），于每年年末，以本年度审计业务收入为基数，按照 5% 的比例提取职业风险基金。

北京诚得信会计师事务所（普通合伙）

2018 年 1 月 1 日

