

中联会计师事务所有限公司

内部管理制度



十五、财务管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范中联会计师事务所有限公司（以下简称“事务所”）会计确认、计量和报告行为，保证会计信息质量，使事务所的会计工作有章可循、有法可依，公允地处理会计事项，以提高事务所经济效益，维护合伙人权益，制定本制度。

第二条 本制度根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计制度》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等国家有关法律、法规，并结合事务所具体情况及事务所对会计工作管理的要求制定。

第三条 本制度适用于事务所及下属分所。各分所可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。

第二章 会计核算体制

第四条 财会组织体系及机构设置

1、主任会计师对事务所财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。事务所财务管理工作在股东会领导下由总经理组织实施，事务所财务负责人对股东会和总经理负责。

2、事务所设立会计机构负责人岗位，负责和组织事务所财务管理工作和会计核算工作。会计机构负责人由股东会按规定的任职条件聘用或解聘。

3、事务所设置财务部，专门办理事务所的财务管理和会计事项，财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员。财务部根据会计业务设置工作岗位。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作，财务部应建立岗位责任制，以满足会计业务需要。

4、财务部门会计人员的责任是：严格执行国家财务法律、法规和政策，遵守财经纪律；坚持勤俭办所、增收节支方针，正确安排和使用各项资金，不断提高经济效益；按规定填制会计凭证，登记会计帐簿，管理会计档案，正确

编制财务报表；认真做好财务监督，定期进行财务分析检查，对财务管理工作提出改进意见，不断完善事务所管理制度。

5、事务所严格按照自收自支、独立核算、依法纳税、节余留用的原则进行财务管理。

6、事务所有权对下属分所的财务负责人予以推荐，并依照规定程序聘任和解聘。

第五条 会计人员职业道德。会计人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，提高专业知识和技能，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度。按照法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整，办理会计业务应当实事求是、客观公正，熟悉本单位经营情况和管理情况，运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益。保守事务所秘密，按规定提供会计信息。

第六条 账簿设置。根据企业会计准则的规定结合事务所具体情况使用会计科目、明细账、日记账和其他辅助账。

第七条 内部会计管理制度。结合本事务所经营特点和管理要求，建立内部会计管理制度，使会计管理工作渗透到经营管理各个环节，以利于改善管理。内部会计管理制度包含：

1、内部牵制制度。必须组织分工、钱账分离、账物分离，出纳和会计分离。为保障企业资金安全完整，涉及到资金不相容的职责分由不同的人员担任，形成严格的内部牵制制度，并实行交易分开、账物管理分开、钱账管理分开。

2、内部稽核制度。明确会计稽核的职责、权限、程序和方法，职工报销的票据先由会计审核并盖章后交由出纳付款，付款后出纳在票据上盖上“现金付讫章”。

3、内部原始记录管理制度。建立规范的原始记录管理制度，规定原始记录的格式、内容和填制方法，按要求填制、签署、传递、汇集、审核、管理原始记录。

4、内部财产清查制度。定期清查财产，保证账实相符。

5、内部财务支出审批制度。

(1) 职工因公临时借款，须提前一天到财务部报计划，并填制借款单。借款 3000 元以下由副主任会计师签批，借款 3000 元（含本数）以上由主任会计师签批。借款出差人员返回后应在三日内办理报销手续；借款购买办公用品等应次日报销。如借款人员调动，财务部必须对挂账周转金和借条进行处理。

(2) 报销时间每周两天，定于每周的周二、周四全天。其他时间无特殊情况不予受理。

(3) 报销金额在 3000 元以下由部经理签字，副主任会计师签批即可报销；报销金额在 3000 元（含本数）以上除按上述程序签批外，经主任会计师签批后报销。

(4) 购置财产、物资金额在 2 万元以下由使用财产、物资的部门提出申请，副主任会计师签批意见后报主任会计师审批，办公室负责购置。购置 2 万元（含本数）以上的财产，由使用部门提出申请报告，副主任会计师签批意见交办公室，由办公室提交股东会审批。

(5) 副主任会计师及综合部室报销费用由主任会计师签批。

(6) 副主任会计师办公费、业务费用开支，在所管辖的部室分摊。

6、内部财务核算制度。按月将事务所各项收入、支出及盈亏情况分部室核算，并编制核算表，送程各部副主任会计师审阅。奖金的发放严格执行《中联会计师事务所有限公司（特殊普通合伙）劳动报酬试行办法》。

第八条 会计工作交接。会计人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动或离职。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三章 主要会计政策

第九条 执行的会计制度：事务所执行《企业会计准则》、《企业会计制度》和财政部制订并发布的《会计师事务所、资产评估机构、税务师事务所会计核算办法》及其补充规定。

第十条 会计年度：采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止。

第十一条 记账本位币：以人民币为记账本位币。

第十二条 记账基础和计价原则：以权责发生制为记账基础，经济业务发生时以历史成本为计价原则。

第十三条 外币业务核算方法：事务所发生外币业务时，采用固定汇率进行折算，报告期末按期末汇率进行调整，差额列入当期损益或予以资本化。

第十四条 现金等价物的确定标准：现金等价物是指持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值，变动风险很小的投资。

第十五条 短期投资核算方法：短期投资按取得时的投资成本计价，期末按单项短期投资的成本与市价孰低原则计提短期投资跌价准备。

第十六条 存货核算方法：本事务所的存货均为低值易耗品，购买当月一次性摊销。

第十七条 固定资产及累计折旧的核算方法

1、固定资产标准：根据《企业会计准则第4号—固定资产》的规定，为经营管理而持有的，使用年限超过一年，单位价值较高的有形资产作为固定资产。

2、固定资产的计价：固定资产按照购建时的实际成本计价。

3、固定资产折旧方法：固定资产折旧采用平均年限法计提，按固定资产类别预计使用年限和预计净残值率确定折旧率。预计净残值率均为5%。固定资产分类使用年限为：房屋及建筑物40年，运输工具8年，办公及电子设备3年。

第十八条 无形资产计价及摊销方法

根据《企业会计准则第6号—无形资产》的规定：无形资产包括土地使用权、道路使用权及非专利技术。按取得时的实际成本计价，土地使用权按受益年限分期摊销；非专利技术及其他无形资产按10年分期摊销；无形资产按账

面价值与可收回金额孰低计量，对预计可收回金额低于账面价值的差额计提无形资产减值准备。

第十九条 长期待摊费用摊销方法：开办费从开始生产经营的当月，一次性计入当期费用；其它长期待摊费用按受益期限平均摊销。

第二十条 收入确认的原则

收入是指企业在日常活动中形成的、会导致所有者权益增加的、与所有者投入资本无关的经济利益的总流入。包括商品销售收入、提供劳务收入和让渡资产收入。

1、销售商品收入同时满足下列条件的，才能予以确认：

(1) 企业已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；
(2) 企业既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施有效控制；

(3) 收入的金额能够可靠计量；

(4) 相关经济利益很可能流入企业；

(5) 相关的、已发生的或将发生的成本能够可靠计量。

2、提供劳务收入采用完工百分比法确认提供劳务收入。完工百分比法是指按照提供劳务交易的完工进度确认收入与费用的方法。提供劳务收入是指同时具备以下条件：

(1) 收入的金额能够可靠计量；

(2) 相关的经济利益很可能流入企业；

(3) 交易的完工进度能够可靠确定；

(4) 交易中已发生的和将发生的成本能够可靠计量。

3、让渡资产使用权收入包括利息收入、使用费收入等。让渡资产使用权收入同时满足下列条件的，才能予以确认：

(1) 相关的经济利益很可能流入企业；

(2) 收入的金额能够可靠计量。

第二十一条 所得税的会计处理方法：采用应付税款法。

第二十二条 合并会计报表的编制

1、合并会计报表的编制范围：本事务所在地所设立的分所纳入合并会计报表编制范围。

2、编制方法按财政部颁发的《合并会计报表暂行规定》以及《企业会计准则第 33 号—合并财务报表》规定执行。

当期增加或减少分所的合并报表处理：在报告期内，因同一控制下企业合并增加的分所，将该分所在合并当期的期初至报告期末的收入、费用、利润纳入合并利润表；因非同一控制下企业合并增加的分所，将该分所自购买日至报告期末的收入、费用、利润纳入合并利润表。在报告期内，处置分所，将该分所期初至处置日的收入、费用、利润纳入合并利润表。

第四章 会计核算内容和程序

第二十三条 会计核算内容，按照国家统一会计制度规定建立账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息，按发生的下列事项办理会计手续、进行会计核算：

- 1、款项和有价证券的收付；
- 2、财物的收发、增减和使用；
- 3、债权债务的发生和结算；
- 4、资本的增减；
- 5、收入、支出、费用、成本的计算；
- 6、财务成果的计算和处理；
- 7、其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第二十四条 会计核算要求，应当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，根据国家统一会计制度设置和使用会计科目。依据会计记账原则，凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否已支付，都应作为当期的收入和费用记帐。

第二十五条 会计凭证的内容和要求必须符合国家统一会计制度规定，会

计记录文字使用中文。对每项经济业务，必须审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，依据有关法规、制度要求填制会计凭证。

1、原始凭证是记录经济业务，明确经济责任，具有法律效力的书面证明。

原始凭证的取得必须真实、有效、正确、完整。原始凭证的要求：

- (1) 从外单位取得的原始凭证必须盖有填制单位印章。
- (2) 从个人取得的原始凭证，必须有其本人的签名或盖章。
- (3) 自制原始凭证必须有经办人和事务所主要领导的签名或盖章。
- (4) 对外开出的原始凭证，必须加盖事务所的印章。
- (5) 凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写和小写金额必须相符。
- (6) 支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。
- (7) 一式几联的原始凭证，只能以一联作为报销凭证。
- (8) 一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸（发票和收据本身具备复写纸功能的除外）套写，并连续编号。

2、按规定使用的发票当日开错或当月退回需作废时应三联标明“作废”字样或加盖“作废”戳记，连同存根一并保存，不得撕毁或遗失。非本月所开发票出现退票时，需开红字发票冲正，注明冲正某年某月某日票据和票号，并将收回的发票联附在所开红色发票联的后面。

3、经批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的，应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

4、原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。

5、记账凭证是根据原始凭证的经济内容确定会计科目填制的记账依据。记账凭证要求：

(1) 会计人员应根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

(2) 填制记账凭证时，应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的，可以采用分数编号法编号。

(3) 填制记账凭证应包括日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、

金额、所附原始凭证张数以及制单人、审核人、记账人等内容。

(4) 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。

(5) 一张原始凭证所列支出需要本单位以外的其他单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。

(6) 原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：即凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

(7) 已登账的凭证，当年内发现填写错误时，应调整相关科目；发现以前年度记账凭证有错误的，损益类的应当通过“以前年度损益调整”科目用蓝字更正。

(8) 记账凭证填制完毕后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。实行财务电算化后，计算机打印的记账凭证不必在空行处划线注销。

第二十六条 登记会计账簿，按照国家统一会计制度的规定和会计业务设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。现金、银行存款日记账必须采用订本式账簿，启用会计账簿时，应当填写启用表，根据审核无误的会计凭证逐笔登记，月底进行结账、对账，保证账账相符，账实相符。

第二十七条 编制财务报告，财务报告包括会计报表及说明书，按月编制会计报表，根据会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、按时报送。

第五章 财务报告

第二十八条 财务报告内容：财务报告由会计报表和会计报表附注组成。依据《企业会计准则第 30 号—财务报表列报》的规定执行。

第二十九条 向外提供的会计报表包括：

1、资产负债表；

2、利润表；

第三十条 会计报表附注主要包括以下内容：

1、财务报表的编制基础。

2、遵循企业会计准则的说明。

3、重要会计政策的说明，包括合并政策、外币折算（含汇兑损益的处理）、资产计价政策、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失的处理、所得税会计处理方法等。

4、重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等。

5、对已在资产负债表、利润表中列示的重要项目的进一步说明，包括终止经营税后利润的金额及其构成情况等。

6、会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明（按照《企业会计准则第 28 号—会计政策、会计估计变更和差错更正》的披露要求予以披露）。

7、或有和承诺事项的说明（按照《企业会计准则第 13 号—或有事项》的相关披露要求予以披露）。

8、其他重大事项的说明。

第三十一条 事务所对外提供的财务报告分为月度财务报告、中期财务报告和年度财务报告。月度财务报告是指月份终了提供的财务报告；中期财务报告是指在每一个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务报告；年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。

第三十二条 月度财务报告，除特别重大事项外，不提供会计报表附注。

第三十三条 事务所的财务报告应当报送事务所股东会、股东会以及财政部、注册会计师协会、当地财政机关、税务部门、证券监管等部门。

第三十四条 财务报告的报出期限：会计报表应于月份终了后 15 天内向董事长及税务部门报出；中期财务报告应于 7 月份向股东会、股东会提交财务报告；年度财务报告应于会计年度终了后三个月内向全体股东提交经其他会计师事务所审计的年度财务会计报告。财务报告的对外报出期限须遵循相关

部门的要求规定。分所的月份会计报表应于月份终了后 20 天内报到总事务所，年度会计报表应于年度终了后 30 天内报到总事务所。

第三十五条 事务所对其下设的分所在年度终了后应当编制合并会计报表。合并会计报表的合并范围、合并原则、编制程序和编制方法，按照《合并会计报表暂行规定》以及《企业会计准则第 33 号—合并财务报表》的规定执行。

第三十六条 事务所向外提供的会计报表应加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：事务所名称、报表所属年度、月份、日期等，并由事务所法定代表人、财务机构负责人和编制人签名或盖章。

第六章 会计档案管理

第三十七条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：

1、会计凭证类：原始凭证、记账凭证、其他会计凭证。

2、会计账簿类：总账、明细账、日记账、辅助账、其他会计账簿。

3、财务报告类：月度、年度财务报告，包括会计报表、报表附注及文字说明，其他财务报告。

4、其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

5、会计电算化所存储在磁性介质或光盘上的会计数据。

第三十八条 会计档案的保管。财务部专门负责保管会计档案，定期将财务部归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，移送事务所档案室保存。当年的会计档案，在年度终了后，由财务部门保管一年，第二年由财务部门编制清册移交档案部门保管，会计档案的移交，应编制移交清册，由交接双方按移交清册项目核查无误后签章，各执一份。

第三十九条 会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类，定期保管期限分为 3 年、5 年、10 年、15 年、25 年 5 种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第四十条 会计档案的调阅

1、财务人员因工作需要调阅会计档案时，必须按规定顺序，及时归还原处，若要调阅入库档案，应办理相关借用手续。

2、事务所内各部门因公需要调阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准、经财务部经理同意，方可办理相关调阅手续。

3、外单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，经主管会计工作负责人同意后，由档案管理人员接待查阅，并详细登记调阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由、会计档案的名称、归还时间等。

4、调阅会计档案一般不得携带外出，若确实需要将调阅的会计档案携带外出，必须经主管会计工作负责人同意，填写借据，办理借阅手续后，方能携出，并在约定的限期内归还。

5、若需要复印会计档案时，应经财务经理同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

6、查阅或复制会计档案的人员，严禁在会计档案上图画、拆封和抽换。

第四十一条 由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

第四十二条 财务部档案的内部移交。财务部各岗位人员根据业务性质和需要制作的符合管理规范的各项会计档案，按规定期限移交保管人。

1、会计人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

2、接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

3、会计人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

(1) 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。

(2) 尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

(3) 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。

(4) 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、

印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；实行会计电算化的资料，移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料、实物等内容。

4、会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由财务部经理监交；财务部经理交接，由事务所主管会计工作负责人监交，必要时可由上级主管部门派人会同监交。

5、移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

(1) 现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

(2) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

(3) 银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

(4) 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

6、财务部经理移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

7、交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册上签名或者盖章。并应在移交清册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监交人员的职务、姓名，移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

8、接替人员应当继续使用移交的会计资料，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

9、会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，财务部经理或者事务所主管会计工作负责人必须指定有关人员接替或者代理，并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的，应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的经事务所主管会计工作负责人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担相应的法律责任。

10、移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第七章 会计电算化

第四十三条 会计电算化工作。事务所为了提高会计工作质量，开展会计电算化工作，采用通过评审的会计核算软件，按规定要求设置会计科目、填制会计凭证、登记会计账簿、进行成本核算、编制会计报表。操作员应按核算方法和程序进行操作，建立会计电算化内部管理制度，保证会计电算化工作顺利开展。

1、规定上机操作人员对会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码要严格管理，指点专人定期更换密码，杜绝未经授权人员操作会计软件。

2、加强稽核制度，由专人负责对原始凭证和记账凭证的审核，预防已输入计算机的原始凭证和记账凭证等会计数据未经审核而登记机内账簿。

3、操作人员离开办公室前，应执行相应命令退出会计软件；

4、建立计算机硬件、软件和数据管理制度，主要包括：

(1) 保证设备安全和计算机正常运行是进行会计电算化的前提条件，要经常对有关设备进行保养，保持办公室和设备的整洁，防止意外事故的发生；

(2) 确保会计数据和会计软件的安全保密，防止对数据和软件的非法修改和删除；对磁性介质存放的数据要保存双备份；

(3) 对会计软件进行升级和计算机硬件设备进行更换等工作，须经副主

任会计师同意，报主任会计师批准；在软件升级和硬件更换过程中，要保证实际会计数据的连续和安全，并由财务负责人指定专人进行监督；

(4) 健全排除计算机硬件和软件故障的管理措施，保证会计数据的完整性；

(5) 健全计算机病毒防范措施，未经允许不得在记帐电脑上安装、拷贝无关软件。

4、建立电算化会计档案管理制度，主要内容包括：

(1) 电算化会计档案，包括存储在计算机硬盘中的会计数据以及其他磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面等形式的会计数据；会计数据是指记帐凭证、会计帐簿、会计报表（包括报表格式和计算公式）等数据；

(2) 电算化会计档案管理是重要的会计基础工作，要严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理，由专人负责；

(3) 对电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要会计档案应准备双份，存放在两个不同的地点；

(4) 采用磁性介质保存会计档案，要定期进行检查，定期进行复制，防止由于磁性介质损坏，而使会计档案丢失。

(5) 所使用会计软件的全套文档资料以及会计软件程序，视同会计档案保管，保管期截止至该软件停止使用或有重大更改之后的五年。

第八章 其他管理

第四十四条 发票管理及使用的规定

1、发票系指在经营活动中，开具、收取的收付款凭证。它是财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，同时也是税务稽查的重要依据。

2、事务所使用的发票，由财务部指定专人作为发票管理员。发票管理员凭税务机关核发的“发票领购卡”到主管税务局申请领购所需发票，并设立发票领用登记簿。

3、各业务部在财务部开具发票时，需提供所开发票的单位名称、收费项

目、收费金额、收费标准以及出具的审计或验资报告号。

4、发票仅限事务所相关部门在营业、劳务收入等方面使用，不准代他人开具，更不得将发票借、出售给他人使用，否则对当事人进行处罚。

5、开具发票须按照规定的的时间和顺序逐栏、全部联次一次性如实开具。对开错而作废的发票联不得撕毁，必须整套的保存在发票的存根上，不得撕毁，并加盖“作废”章。非本月所开发票出现退票时，需开红字发票冲正，注明冲正某年某月某日票据和票号，并将收回的发票联附在所开红字发票联的后面；如需重开发票，则按要求开蓝字发票即可。

6、凡违反发票使用规定者，按税务局规定进行处罚并追究责任。

第四十五条 应收款项的管理

应收款项的发生：包括因开具发票而未收到货币资金的“应收账款”和个人或单位因公借款形成的“其他应收款”。

1、对“应收账款”的管理应遵循“谁经办，谁负责，清理有期限”的原则。财务部每半年根据各业务部所出具的报告编写应收而未收回款项的单位名称及金额向事务所股东会提交，用以确定回款情况。

2、对“其他应收款”的管理，财务部应在年末下达催款通知，对于个人借款应在年末予以清偿，如确需借用周转金，可在次年年初再借。对于外单位借用本事务所款项在年末无法偿还时应填写借款确认书，并制定还款期限。

3、无法收回的应收款项将根据实际金额计入坏帐损失。坏帐确认条件：

(1) 债务人破产或死亡，以其破产或遗产清偿后，仍然不能收回的；

(2) 债务人逾期未履行偿债义务超过三年仍不能收回的。

4、各业务部经理应每3个月检查应收款项，10万元以下的坏账由所长批准后，作为坏帐处理。10万元以上的坏帐，应由股东会确定后才可进行处理。所有处理的坏帐，均应撰写情况摘要汇总到股东会。

第四十六条 固定资产管理

1、在办公室统一管理固定资产的原则下，按照固定资产的类别和部门需要，由办公室及各业务部负责归口管理，并进一步落实到个人。办公室对各项

固定资产的安全、完整和有效使用负有协调、监控、组织管理的责任，如固定资产需要维护、保养和修理需上报办公室，由办公室统一负责修理。

2、固定资产的归口管理部门可设定为：房屋、建筑物、办公用家具、管理车辆及复印机由办公室负责管理；电脑及打印机设备由各业务部负责管理。

3、各业务部办公用固定资产由办公室统一购买。

4、各业务部的固定资产统一由财务部建帐管理，财务部门根据固定资产的购置发票及时登记固定资产帐，统一提取折旧。固定资产的实物管理实行“部门经理负责制”，任何部门经理的调动、离任等都必须将固定资产的管理纳入审计范围。对于账实不符的，应查明原因，分清责任。

5、固定资产使用人应当妥善保管本人使用的固定资产，发生丢失或毁损必须照价赔偿。

6、调离事务所的员工必须完整地交出所使用的固定资产，否则不予办理调动手续。未调出事务所，同时又必须随调动人转移的固定资产，应由本人提出申请，经主管副所长批准，办理固定资产的转移手续。

7、定期对固定资产进行清查。

(1) 固定资产清查是从盘点实物开始的。在盘点过程中，要认真核对帐面价值，重新鉴定质量，查明存在的各种问题。每年实地盘点一次，如果发现盘盈、盘亏和毁损固定资产，由负责保管或负责使用的部门查明原因，写出书面报告，报股东会审批，及时进行账务处理。

(2) 对于经过清查核实的固定资产，属于需要进行清理的，应及时清理，该入账的要入账，该报废的要报废。做到手续完备，账目清楚，一般应在年度决算前处理完毕。

(3) 正常报废的固定资产，由使用部门书面报告，说明该项资产的购买时间或调入时间、规格型号、原价及残值处理情况等，经财务经理审核，所长批准后，办理注销。

(4) 非正常报废的固定资产分不同情况进行处理：

由于意外事故或不可抗力造成的固定资产报废，以固定资产账面净额与清理费用之和扣除保险事务所赔偿金额和残料价值后的余额计入当期损益。

由于有关人员故意或过失造成的固定资产报废，应追究相关人员责任，令其全部或部分赔偿。固定资产账面净额与清理费用之和扣除责任人赔款、保险事务所赔偿金额和残料价值后的余额计入当期损益。

第四十七条 所有者权益管理

所有者权益包括实收资本(或股本)、资本公积、盈余公积、未分配利润等。

1、事务所的实收资本是指投资者按照章程的约定，实际投入事务所的资本。实收资本应按以下规定核算：

(1) 投资者以现金投入的资本，应当以实际收到或者存入事务所开户银行的金额作为实收资本入账。实际收到或者存入事务所开户银行的金额超过其在注册资本中所占份额的部分，计入资本公积或按协议作为负债。

(2) 投资者以非现金资产投入的资本，应按投资各方确认的价值作为实收资本入账。

(3) 实收资本除下列情况外，不得随意变动：符合增资条件，并经有关部门批准增资的，在实际取得投资者的出资时，登记入账；按法定程序报经批准减少注册资本的，在实际发还投资时登记入账。

(4) 事务所应当将因增资而增加的股东、股权或因减资而注销股份、发还股款等变动情况，在实收资本账户的明细账及有关备查簿中详细记录。办理增资手续后，财务部门应及时缴纳印花税。

(5) 根据合伙人决议，股东转让其出资的，出让方和受让方签订股权转让协议，股权转让款必须通过事务所支付给出让方股东。企业应当于有关的转让手续办理完毕时，将出让方所转让的出资额，在实收资本账户的有关明细账户及各备查登记簿中转为受让方。

2、资本公积包括资本(或股本)溢价、外币资本折算差额、其他资本公积等。

财务部门按照有关法律法规的规定，如实核算资本公积金并合理使用。

资本公积不得用于弥补事务所亏损。

3、盈余公积金

根据财政部制订并发布的《会计师事务所、资产评估机构、税务师事务所会计核算办法》（财会[2001]61号）的规定，在“盈余公积”科目下设置“共同基金”明细科目。

（1）“盈余公积—共同基金”科目核算事务所按一定的比例从净利润中提取的用于事务所发展的基金。事务所按10%的比例从净利润中提取“盈余公积—共同基金”。事务所提取共同基金时，借记“利润分配—提取法定盈余公积”科目，贷记“盈余公积—共同基金”科目。

（2）取消“盈余公积”科目下的“法定盈余公积”、“任意盈余公积”、“法定公益金”明细科目；取消“利润分配”科目下的“提取任意盈余公积”、“提取法定公益金”明细科目。

4、未分配利润

企业尚未分配的净利润。

（1）事务所的年度利润分配方案应由股东会拟订，并提请合伙人批准。

（2）事务所不得预分利润，即无盈利年度不得向投资者分配利润。

（3）事务所应谨慎选择适当的利润分配政策，不但要使合伙人有一定的获利，还要保证事务所今后有充足的资金以进一步发展。

（4）事务所的利润分配由合伙人按出资比例进行分配。全体合伙人可以约定出资比例以外的其他分配方式。

（5）事务所上年度累计亏损未弥补前不得分配利润，以前会计年度未分配的利润可并入本年度分配。

（6）事务所管理当局决定是否分配利润以及以什么形式分配利润时，应充分考虑法律、负债契约、现金支付能力、税收政策等的制约。

第四十八条 对报销通讯费的管理规定

因业务需要，个人手机话费实行限额报销，主任会计师实报实销、副主任

会计师 3000 元/年,部门经理及部门副经理 2400 元/年,其他人员 600 元/年。
限额内据实报销,超过部分由持机人自负。

第四十九条 对于出差人员的差旅费补助标准为:注册会计师 50 元/天,助理人员 40 元/天。对于被审计单位不负责食宿的,可按 30 元/天/人的标准解决餐费问题。

第五十条 事务所按当地各相关部门的规定为职工缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、住房公积金。

第五十一条 协会会费的管理:根据财政部及中国注册会计师协会的相关规定,每月按业务收入的 1%提取注协会费,于年度终了后按注协要求上缴提取的会费。年收入 5000 万元以下的按 1%缴纳,超过 5000 万元的部分按 0.8%缴纳。

第五十二条 职业风险基金的管理

1、在负责类科目增设一级会计科目“职业风险基金(2333)”,用于核算事务所按规定提取的用于职业风险赔偿的准备金。按照《财政部关于印发〈会计师事务所职业风险基金管理办法〉的通知》(财会函[2007]9号)的规定执行。事务所于每月月末,以当月审计业务收入(含验资收入)的 5%计提职业风险基金。

事务所提取职业风险金时,借记“管理费用—职业风险基金”,贷记“职业风险基金”;事务所依法赔偿时,借记“职业风险基金”,贷记“银行存款”。如果所提取的职业风险金不足以赔偿时,其差额直接计入当期损益。

2、事务所也可通过购买职业保险方式提高抵御职业责任风险的能力。

事务所购买职业保险的,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取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取职业风险基金金额的,应当按其差额提取职业风险基金。

事务所支付职业责任保险费时,借记“管理费用—职业责任保险费”,贷



记“银行存款”。

第九章 终止与清算

第五十三条 事务所依法终止或撤销时，应依国家法律及事务所章程的有关规定成立清算小组并进行财产清算。

第五十四条 清算费用应优先在事务所的存留财产中支付。

第五十五条 清算后的剩余财产，按规定可以分配的，按股东出资比例予以分配。

第十章 附则

第五十六条 本制度各项条款的解释权股东会。本制度未规定的事宜，由股东会负责修改、补充。

第五十七条 本制度自 2013 年 3 月 1 日起执行。

