

## 检查合格标准 006:

1. 公证机构已建立财务管理制度（现场查验制度文本）；
2. 财务管理制度是否完整包括以下内容（现场查验制度文本）：
  - （1）公证机构的财务管理制度应遵守财经纪律和财务纪律，严格执行规定收费标准，遵守规定的支出分配原则，建立完善的财务计划、审批、执行等制度；
  - （2）公证机构的财务管理制度通过有效的财务制度安排，降低成本和费用，增加积累，达到收支平衡；
  - （3）依照国家规定建立健全内部核算制度，加强经费管理和成本控制；
  - （4）建立内部工资管理制度及发展基金、福利基金、奖励基金、风险赔偿基金、职工养老、医疗等社会保险制度。
3. 公证机构有财务管理制度执行情况的记录（现场查验）。

财务管理制度参考范例：

## 北京市 XX 公证处财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强本公证处财务管理工作，规范日常财务行为，依据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务规则》、《政府会计制度—行政事业单位会计科目和报表》（以下简称：行政事业单位会计制度）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》，以及《中华人民共和国公证法》、《公证机构执业管理办法》及其他相关法律法规，结合本公证处实际情况，制定本制度。

**第二条** 基本要求。本公证处严格按照执行国家的法律、法规、规章和政策，实行独立核算、依法纳税，根据国家公证事业改革的发展要求，不断完善内部财务管理制度。

**第三条** 本制度适用于本公证处各部门经济活动的行为规范。

**第四条** 按照“权责对等”的原则，各部门在办理经济业务事项过程中，经办人和各部门负责人对经济业务事项的真实性和合规性负全面责任；财务部对申请资料的完整性、准确性和规范性负审核责任。

### 第二章 组织机构及人员

**第五条** 公证处主任是本公证处财务管理的第一责任人，分管财务工作的副主任承担直接领导责任。

**第六条** 财务部负责本公证处财务管理具体工作，根据实际需要合理设置工作岗位，配备会计人员。

**第七条** 会计人员应当具备从事会计工作所需要的专业能力；应当遵守职业道德，提高业务素质。

**第八条** 本公证处应当加强会计人员的业务培训和职业道德教育，不断提升其专业能力。

### **第三章 会计基础工作管理**

#### **第一节 预算管理**

**第九条** 本公证处的预算，是指根据本公证处的事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，由收入预算和支出预算组成。

（一）收入预算，含事业预算收入、投资预算收益、其他预算收入等。

（二）支出预算，含事业支出、投资支出、其他支出等。事业支出预算又包含主要业务活动费用、单位管理费用预算、其他费用预算以及工资分配预案、固定资产购置计划等其他支出明细预算。

**第十条** 本公证处的预算按照以收定支的原则，主要以收付实现制为基础进行编制。国务院和北京市财政局另有规

定的，依照其规定。

**第十一条** 本制度所称收付实现制，是指以现金的实际收付为标志来确定本期收入和支出的会计核算基础。凡在当期实际收到的现金收入和支出，均应作为当期的收入和支出；凡是不属于当期的现金收入和支出，均不应当作为当期的收入和支出。

**第十二条** 本公证处的预算在自求收支平衡的基础上，参考以前年度预算执行情况，并根据预算年度的收入增减因素和措施，以及以前年度结转和结余情况，测算编制收入预算；根据事业发展需要与财力可能，测算编制支出预算。

**第十三条** 本公证处在每年第四季度编制下一年度预算报表，经主任办公会审议通过，经由本公证处主任和主管会计工作的副主任、财务部负责人（会计主管人员）签名并盖章之后，按规定时限报送北京市司法局备案。

**第十四条** 本公证处将逐步加强预算绩效考评管理，定期开展预算执行情况分析，并将分析结果报送本公证处主任办公会作为决策参考，同时按规定开展预算信息公开工作。

## 第二节 会计核算

**第十五条** 本制度所称会计核算，包括会计确认、计量、记录和报告各个环节，涵盖填制会计凭证、登记会计账簿、编制报告全过程。

**第十六条** 本公证处的会计核算实行权责发生制。国务

院和北京市财政局另有规定的，依照其规定。

**第十七条** 本制度所称权责发生制，是指以取得收取款项的权利或支付款项的义务为标志来确定本期收入和费用的会计核算基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生的或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用。

**第十八条** 本公证处依法设置会计账簿，并保证其真实、完整。

**第十九条** 本公证处应根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务报表，以确保财务信息真实、完整。

**第二十条** 本公证处的会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料，必须符合行政事业单位会计制度的规定。

（一）会计凭证，包括原始凭证和记账凭证。

原始凭证记载的各项内容均不得涂改；原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。

（二）会计账簿，包括总账、明细账、日记账和其他辅

助性账簿。

会计账簿登记，必须以经过审核的会计凭证为依据，并符合有关法律、行政法规和行政事业单位会计制度的规定。

（三）财务报表，包括会计报表及附注。

会计报表一般包括资产负债表、收入费用表、现金流量表和净资产变动表。其中：资产负债表反映本公证处在某一特定日期全部资产、负债和净资产的情况。收入费用表是反映本公证处在某一会计期间内发生的收入、费用及当期盈余情况。净资产变动表是反映本公证处在某一会计年度内净资产项目变动情况的报表。现金流量表是反映本公证处某一会计年度内现金流入和流出情况的报表。

附注是对在资产负债表、收入费用表、现金流量表、净资产变动表等报表中列示项目所作的进一步说明，以及对未能在这些报表中列示项目的说明。

**第二十一条** 本公证处应当定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计账簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计账簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计账簿之间相对应的记录相符、会计账簿记录与会计报表的有关内容相符。

**第二十二条** 本公证处的财务报表应当根据登记完整、核对无误的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、编报及时。

**第二十三条** 本公证处的财务报表，经主任办公会审议通过，经由本公证处主任和主管会计工作的副主任、财务部负责人（会计主管人员）签名并盖章之后，按规定时限报送北京市司法局备案。

**第二十四条** 本公证处根据市司法局及市财政局的有关要求开展财务信息公开工作。

**第二十五条** 本公证处开展会计信息化工作，应当符合财政部以及市财政局制定的相关会计信息化工作规范和标准，确保利用现代信息技术手段开展会计核算及生成的会计信息符合行政事业单位会计制度的规定。

### 第三节 会计档案管理

**第二十六条** 本公证处应当对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案，妥善保管。

**第二十七条** 本公证处应当按照有关规定，定期、及时对会计档案整理立卷，装订成册，并编制会计档案保管清册。已实现会计电算化的，要及时打印、保存纸质会计档案。

**第二十八条** 需要查阅会计档案的，应当经财务部批准并办理查阅登记手续后方可查阅、复印。

**第二十九条** 对于保管期满需要销毁的会计档案，本公证处应当严格按照国家有关规定办理销毁手续，不得擅自处理、销毁会计档案。

## 第四章 收入管理

**第三十条** 本公证处的各项收入应当按照行政事业单位会计制度的规定进行会计核算，严禁设立账外账。

**第三十一条** 支票、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应当履行规定手续。

票据管理人员应当建立票据管理台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用。

票据管理人员应当配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

**第三十二条** 不得违反规定转让、出借、代开、买卖支票、发票等票据，不得擅自扩大票据的适用范围。

## 第五章 支出管理

**第三十三条** 本公证处各项支出应当按照《XX 公正处财务报销管理办法》的规定权限及支付标准，办理资金支付审批手续。财务部根据经批准的资金支付申请办理支付手续。

**第三十四条** 各部门未按照规定办理资金支付审批手续的，财务部有权拒绝支付，因此造成损失的，相关责任由经办人及其所在部门负责人自行承担。

**第三十五条** 各部门可根据实际需要设置报账员并在财务部备案，统一负责本部门的报销资金支付业务。

**第三十六条** 各部门的经办人（或报账员）、主管财务

工作的副主任、主任按照规定权限，对资金支付申请进行全面审核，并对相关业务的真实性、合理性和支付申请的规范性负审核责任。

**第三十七条** 财务部负责对资金支付申请资料进行审核，并对申请资料的完整性、准确性和规范性负审核责任。

**第三十八条** 各级审核审批人员应当全面审核支付申请的各项单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全等。

**第三十九条** 审批人应当在其审批权限内进行支出审批，越权审批无效。审批人因故不能履行职责时，可由直接上级领导指定代理人并报财务部备案。

## 第六章 采购管理

**第四十条** 各部门应当根据实际需求编制采购计划，按规定权限报送办公室审批后，再提交给财务部办理资金支付审批手续。

**第四十一条** 对于大额采购事项或装修工程等其他资本性支出事项，还应当按照“三重一大”集体议事决策的要求提交主任办公会审议，并参照政府采购法律法规的相关规定及要求，履行公开招投标、竞争性磋商、比价等采购程序。

**第四十二条** 财务部应当加强采购过程的记录控制，妥善保管采购计划、各类批复文件；招投标过程及结果文件（包

括但不限于招标文件、投标文件、评标文件、开标文件、中标通知书等)；合同文本、验收证明等相关资料，确保结果可追溯，责任可追究。

## 第七章 资产管理

**第四十三条** 资产是指本公证处占有或者使用的，能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。

**第四十四条** 本公证处的资产包括流动资产、固定资产。流动资产包括：现金、银行存款、零余额账户用款额度、其他应收及暂付款项、存货等。

**第四十五条** 各部门资产实行分类管理，对不同类别的资产采用不同的管理方法。

**第四十六条** 对于现金、银行存款等货币资金，财务部应当指定出纳人员负责管理。

**第四十七条** 严禁一人保管收付款项所需要的全部印章。印章管理按照本公证处的相关规定执行。

**第四十八条** 财务部应指定不办理货币资金业务的财务人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款。发现问题的，要及时向主管领导报告。

**第四十九条** 对于办公用品、办公耗材、办公设备配件等不属于固定资产的实物资产，应当指定专人进行管理。

**第五十条** 固定资产管理按照“统一管理、分级负责”

的原则进行，由财务部统一管理，各部门对资产进行日常管理并承担资产的保管及使用责任。

**第五十一条** 固定资产的配置应当遵循厉行节约、勤俭办事业的原则，根据实际需要进行配置。

**第五十二条** 财务部通过市财政资产动态信息管理系统对固定资产进行统一管理。各部门应当建立固定资产使用台账，加强固定资产的实物管理。

**第五十三条** 各部门应当至少每年对本部门固定资产自查一次，财务部不定期对各部门的资产管理情况进行抽查，并负责组织单位资产清查工作。清查结果报主管财务的副主任审核，提请主任办公会审议批准后，按规定进行资产处置。

## 第八章 负债管理

**第五十四条** 本制度所称负债，是指本公证处过去的经济业务或者事项形成的，预期会导致经济资源流出政府会计主体的现时义务。

现时义务是指政府会计主体在现行条件下已承担的义务。未来发生的经济业务或者事项形成的义务不属于现时义务，不应当确认为负债。

**第五十五条** 本公证处的负债按照流动性，分为流动负债和非流动负债。

流动负债是指预计在1年内（含1年）偿还的负债，主

要包括应缴税费、应付及预收款项、应付职工薪酬、应缴财政款等。

非流动负债是指流动负债以外的负债，主要包括长期借款、长期应付款、预计负债等。

#### **第五十六条 应交税费的管理：**

（一）本公证处应当依法缴纳各项税费，主要包括增值税、城市维护建设税、教育费附加、企业个人所得税等。

（二）公证员个人应当依法缴纳的各项税费，由本公证处依法代扣代缴。

（三）本公证处应当缴纳的行业协会会费和公证赔偿金，按照中国公证协会、市公证协会规定的标准计提、上缴，净结余应全部转入事业基金，主要用于公证机构基础设施建设，使用情况按规定报送市司法局备案。

#### **第五十七条 职工薪酬管理：**

（一）本公证处应当按照国家及北京市有关规定，为职工缴交养老、医疗、工伤、失业、生育等社会保险以及住房公积金等，工作人员个人交费部分由个人负担。不得在规定之外列支各类商业保险，或超标准交纳住房公积金、企业年金等。

（二）本公证处将逐步根据公证行业改革的要求，并参照本市相近行业薪酬水平，建立合规合理，与岗位职责、工作业绩、公证质量密切联系的薪酬分配方案，并建立薪酬评

估、调整机制。

**第五十八条** 本公证处应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

**第五十九条** 本公证处应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。

## 第九章 净资产管理

**第六十条** 本制度所称净资产，是指本公证处的资产扣除负债后的净额。主要包括事业基金（累计盈余）、专用基金等。

（一）事业基金（累计盈余），是指本公证处历年实现的盈余扣除盈余分配后滚存的金额，以及因无偿调入调出资产产生的净资产变动额。

（二）专用基金，是指按照规定提取或设置的具有专门用途的净资产，主要包括职工福利基金、公证赔偿金等。

**第六十一条** 专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

（一）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

(二) 公证赔偿金按照中国及北京市公证协会的规定缴纳。

(三) 其他各项基金的提取比例和管理办法，国家和北京市政府有统一规定的，按照其统一规定执行；没有统一规定的，按照北京市司法局及市财政局的规定执行。

**第六十二条 净盈余管理。**本公证处按照北京市司法局及市财政局的规定进行使用管理。

## 第十章 合同管理

**第六十三条** 本制度所称合同，是指本公证处依照《中华人民共和国合同法》及其相关法律法规签订各类合同。

**第六十四条** 本公证处的合同管理，办公室负责法务审核，财务部负责资金审核。

**第六十五条** 对于重大合同（标的额在 300,000 万元以上的），在办公室、财务部按照规定进行合规性审核之后，提交主任办公会审议。经处务会研究决定并通过后，按照《财务报销管理暂行办法》的规定办理资金支付审批手续。

## 第十一章 财务监督

**第六十六条** 本公证处按照市司法局及市财政局的相关规定开展财务监督工作，对各部门的财务事项实施内部监督。

**第六十七条** 本公证处实行“事前、事中、事后”的全过程财务监督，坚持日常监督与专项监督相结合的原则，对违反规章制度的问题进行检查处理。

**第六十八条** 本公证处依法接受市司法局及市财政局、审计、纪检监察等部门的监督、检查、审计。

## 第十二章 附 则

**第六十九条** 本办法由财务部负责解释，并自发布之日起开始实施。