

检查合格标准 013:

1. 已建立财务管理制度并对律所、分所法律服务业务单独建立账册账本（现场查验）；

2. 律师事务所的会计人员和出纳人员应当取得相应资格且会计和出纳为不同人员担任（现场查验人员资格证、财务票据收支凭证签字）；

3. 财务印章、票据、临时存放现金的专柜钥匙由专人统一保管，财务室防盗门、保险柜、电脑、票证打印机等设备、设施符合基本规范要求（现场查验）；

4. 单独建立的账册中，所有律师法律服务费用收支情况均已按照会计准则逐笔记账，收支记录无错误或者遗漏。账户中已收取的律师法律服务费应按照委托协议分别记账并专项使用，不存在多个委托协议项下的收费交叉使用或混合使用的情况。对外通过统一账户收取律师法律服务费用，无通过其他账户收取律师法律服务费用的情况（现场从近三个月签订的委托协议中随机抽取部分协议，现场对收费票据和会计账册记录进行查验）；

5. 严格按照财务管理制度和收费规范要求，规范使用票据，依法在委托人缴纳费用后按照收费数额出具票据，不存在向委托

人虚开票据或者出具的票据对象与委托人不符的情形(现场从近三个月签订的委托协议中随机抽取部分协议,现场对收费票据进行查验);

6. 无超出协议约定向委托人额外收取费用的情况(现场从近三个月签订的委托协议中随机抽取部分协议,现场询问委托人查验);

7. 规范制作财务报表,并按规定的时间上报财务报表(现场查看财务报表及上报情况)。

财务管理制度参考范例：

XX 律师事务所财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强本所的财务管理，保障业务的顺利开展，根据国家和本市财务管理法规、准则和律师行业管理有关规定，特制定本制度。

第二条 本所设立统一的财务部门并配备专职会计和出纳人员，严格执行国家和律师行业会计制度，并严格岗位责任制。

第三条 财务部门会计人员的主要职责：

（一）严格执行国家财务法律、法规和政策，遵守财经纪律；
（二）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；

（三）严格审核、填制各类会计凭证，登记会计帐簿，管理会计档案，正确编制财务报表；

（四）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，不断完善本所管理制度。

第四条 本所按照单立帐户、独立核算、照章纳税、自收自支、节余留用的原则进行财务及经费管理，并接受司法行政机关的监督检查。

第五条 本所由主任或副主任一人分管财务工作。

第六条 本所年度决算报告以及重大的财务问题，都应提交

所合伙人会议审核。

第二章 会计制度

第七条 本所会计应当按照会计准则和律师行业管理有关规定要求记帐。

第八条 本所以公历年为会计记帐年度。会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日。会计核算应划分会计期间，会计期间分为年度、季度和月份，以公历起止时间确定。会计应分期结算帐目和编制会计报表。

第九条 会计核算以人民币为记帐本位币。本所收取外汇时，应当折合人民币记帐，同时登记外汇金额和折合率。外汇应严格执行国家外汇管理政策并按规定程序缴存银行。

第十条 会计记录必须以实际发生的经济业务及其合法凭证为依据，如实反映财务和经济状况，做到内容真实，数字准确，项目完整，后续齐备，资料可靠。

第十一条 会计记录必须清晰并便于理解、检查和利用。

第十二条 会计事项的处理必须于确定的期限内进行，不得提前和延后。

第十三条 会计应按律师行业的管理规定进行会计记帐，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。

第十四条 会计应按期编制各类会计报表并送交司法行政机关。

第三章 资金管理

第十五条 本所应管好用好资金，一切财务收支，均应列收

列支。

第十六条 本所要遵循国家规定的现金管理和结算制度。本所的银行帐户不准出借、出租；不准签发空头支票或远期支票；不准将支票由本所以外的单位或人员签发。

第十七条 本所每日现金节余数，不得超过核定的限额。库存现金不得以白条顶库。应当使用非现金结算方式的，不得支付现金。

第四章 收入的经费管理

第十八条 本所收入经费严格按照财会管理有关法律法规和律师行业管理的有关规定管理。

第十九条 本所对所有业务收费均需通过财务部门统一收取并实行统一收支记账管理。不同委托协议项下的收支应分别核算记账，不得相互挪用。

本所律师不得要求委托人通过微信转账、支付宝转账、银行卡汇款等方式向其个人账户支付委托协议项下的费用，不得要求委托人以现金支付方式向其个人支付委托协议项下的费用。

严禁律师向委托人私自收取委托协议约定以外的任何费用。

第二十条 本所业务收入按下列比例计提和使用：

（一）收入总额的---%用于 ；

（二）收入总额的---%用于 ；

.....

第二十一条 本所严格执行律师行业有关收费事项和收费价格的规定，严格按照本所制定的收费管理制度和公示的收费标准收取相关费用，并统一使用和出具加盖本所印章的收费收据。

第五章 管理费用

第二十二条 本所的一切费用开支均应本着精打细算的原则节约使用。各项费用的开支范围及标准，按国家规定执行；国家没有规定的或允许单位自行规定的，按本所的规定执行。

第二十三条 办公所需的低值易耗品，一次列入相应的管理费用，其他需要待摊的费用，按受益期限确定分摊额，分摊期限XX个月，最长不超过XX年。

第二十四条 本所业务发展所需的正常招待费用在管理费用中单独列支。

第二十五条 本所开办费分期摊销，摊销期限不少于XX个月。

第六章 财产管理

第二十六条 本所的固定资产，按照国家和本市有关固定资产管理分类的规定确定。

第二十七条 本所固定资产的购置、转让、清理、报废管理统一由财务部门负责。

第二十八条 财务部门应当设置固定资产总帐及明细分类帐，定期对固定资产的增减变动办理会计手续，并按固定资产明细帐进行核算。

财务部门应当对固定资产每半年进行一次盘点，做到帐物相符，保持帐、物、卡一致。

第二十九条 财务部门对本所固定资产登记时，应当明确固定资产的名称、编号、负责管理的部门以及具体保管和使用的责任人。

第七章 财务检查与责任

第三十条 财会人员要对本所的财务状况及成果进行定期分析，着重于合法合规、控制费用、增收节支方面，并向合作律师会议提出改进建议。

第三十一条 律师事务所可以定期或不定期召开会议听取财务部门的汇报，或者组织进行财务检查。财务人员也应定期进行财务自检。

第三十二条 财务检查的内容包括：

- （一）各项税款、管理费、会费是否按期足额交纳；
- （二）各项业务收入是否合理并全部入帐；
- （三）各项支出是否合理合法；
- （四）会计记录是否准确，后续是否齐备，科目是否正确；
- （五）财产是否完整；
- （六）专用基金的提取是否符合规定；
- （七）依财务规定、制度应查的其他事项。

第三十三条 财会人员应严格执行财务制度，认真履行职责，对违章者应予以解职或辞退。财务人员岗位责任制另行制定。

第八章 终止与清算

第三十四条 本所依法终止或撤销时，应依国家法律及本所章程，在注销前成立清算小组并进行财产清算。清算时，委托事务尚未履行完毕的，应当按照委托协议分别核算，并优先清算。

第三十五条 清算费用应在本所存留的财产中支付。

第三十六条 清算后的剩余财产，按规定可以分配的，按合作人投资比例数额予以分配。清算后出现的亏损，亦按合作人投

资比例数额予以分担。

第九章 附则

第三十七条 本制度自 XXXX 年 XX 月 XX 日起生效施行。