1. 律师事务所财务管理制度

第一章 总则

**第一条** 为加强律师事务所财务管理，根据法律、法规和司法部、财政部、税务总局的有关规定，结合本所实际，制定本制度。

**第二条** 财务管理严格执行国家有关规定，自觉接受司法行政机关、律师协会、税务部门指导、监督和检查。

**第三条** 本所建立符合实际的财务管理体系，设置相应岗位，确保财务人员依法履行职责。

**第四条** 本所建立统一会计制度，统一财务收支结算，所有资金往来必须经财务统一入账。

第二章 基本制度

**第五条** 本所配备专职财务人员，依照国家有关规定从事财会管理工作。严格岗位责任制，做到服务准确、内容完整真实、方法正确、手续齐备。会计和出纳不得由一人兼任。

**第六条** 会计、出纳各自建账，分工明确，分开保管财务印鉴，互相监督，保证所内现金往来及账目准确无误，确保所内资金的安全使用。

**第七条** 出纳岗位的职责是按财务制度的规定，办理现金收付和银行结算业务，登记现金和银行存款日记帐，保管库存现金和各种有价证券，保管有关印章、空白收费票据和空白支票。

出纳因保管不善，致使现金或其他有价证券等遗失的，应承担赔偿责任。

**第八条** 会计岗位的职责是按财务制度的规定，记帐、算帐、报帐，做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按期报帐。妥善保管会计凭证、帐薄、报表等档案资料。

会计人员应按规定及时报送财务报告及其他财务报表。

**第九条** 本所保证财会人员依法履行职责，不得授意、指使、强令财会人员违法办理会计事项。

财会人员对违反国家会计制度的会计事项，有权拒绝办理或者按照职责予以纠正。

**第十条** 财会人员应当严格执行财务方面的法律、法规和政策，遵守财经纪律；保证会计资料真实、完整。按规定填制会计凭证，登记会计账簿，管理会计档案。

**第十一条** 财务人员应自觉遵守财经纪律和坚守职业道德，不得弄虚作假，不得利用工作之便擅自使用、挪用或侵占本所资金。若因违反本制度规定造成律师事务所经济损失的，由直接责任人对律师事务所进行赔偿；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第十二条** 财务人员调动工作或离职，必须由主任（或分管合伙人）监交，与接管人员办妥交接手续，交接手续应由主任（或分管合伙人），移交人和接管人共同签字备案。

**第十三条** 本所以公历年为会计记账年度，会计记账年度自公历1月1日起至12月31日止。会计核算划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报表。会计期间分为年度、半年度、季度和月度。年度、半年度、季度和月度均按公历起讫日期确定。

**第十四条** 会计核算以人民币为记账本位币。收取外汇时，应当折合人民币记账，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。

**第十五条** 会计记账采用借贷记账法，会计记录的文字使用中文。

**第十六条** 财会人员按照《中华人民共和国会计法》和有关财务制度的规定进行会计核算，符合有关会计准则和会计制度的要求，力求会计资料真实、正确、完整，保证会计信息的质量。

**第十七条** 会计核算以实际发生的业务及其合法凭证为依据，如实反映财务和业务状况，做到内容真实，数据准确，项目完整，手续齐备，资料可靠。

**第十八条** 会计应按期编制会计报表，会计报表经负责人审批后报出。

第三章 收费管理

**第十九条** 本所接受委托或担任法律顾问，必须与委托人或聘请方签订合同，并在合同中载明收费条款。上述合同除约定收取律师服务费、代委托人支付的费用和异地办案差旅费之外，不得以律师办案费、协调费等名义向委托人或聘请方收取其他费用。

本所可以在上述合同或者其他提示函中，明确告知委托人或聘请方应当向律师事务所交纳律师服务费，不得由律师代为交纳。

**第二十条** 律师服务费由本所财会人员统一收取，统一入账，统一结算。其他人员不得私自向委托人或聘请方收取任何费用和其他财物。特殊情况确需由承办律师代收费用的，应当经过主任（或分管合伙人）批准同意，承办律师应当及时向财务人员交接。

**第二十一条** 本所收取律师服务费应当及时出具合法票据并如实入账，不得收费不入账或者少入账，不得收费不出具合法票据或者使用白条、内部收据代替合法票据。

本所收取代委托人支付的费用和异地办案差旅费可以开具内部收据并单独记账，案结后应当及时与委托人结算。

**第二十二条** 除国家和我省有关规定禁止实行风险代理的案件外，本所实行风险代理的案件，应当与委托人约定双方应承担的风险责任、收费数额或比例及支付方式。

**第二十三条** 本所律师在提供法律服务过程中代委托人支付的诉讼费、仲裁费、鉴定费、公证费和查档费等费用，不属于律师服务费的，由委托人另行支付。

**第二十四条** 本所律师认为需要预收差旅费的，应当向委托人提供费用预算，经协商一致，由双方签字确认。确需变更差旅费用的，应由本所律师事先征得委托人的书面同意。承办律师可以在出差前于本所财务处预领开支费用，承办律师办结委托事项后，应当向本所提交费用使用清单及费用开支的有效凭证，与财务人员进行结算。

**第二十五条** 收取差旅费和需代委托人支付的费用均由本所统一收取。律师不得私自向委托人收取任何费用。除律师服务费、差旅费和代委托人支付的费用三项费用外，本所及承办律师不得以任何名义向委托人收取其他费用。

**第二十六条** 对确有经济困难的委托人，经承办人申请，经主任（或分管合伙人）批准后，可以免收、减收或者缓收律师服务费。承办律师不得擅自决定免收、减收或者缓收。

**第二十七条** 本所禁止采用低价竞争的收费方式招揽业务，不得以任何方式和名目给予他人回扣。

第四章 财务管理

**第二十八条** 本所依法设置财务账簿，并保证其真实、完整。财务账簿包括总账、明细账、日记账以及其它辅助性账簿。总分类帐簿和日记帐须使用订本式帐簿，明细分类帐使用活页式帐簿，年度终了时，须将明细分类帐的帐面按顺序编写。

本所不得设置账外账，故意隐瞒收支真实情况，偷逃税费。

**第二十九条** 各种帐簿必须根据会计人员填制的记帐凭证记帐，记帐凭证须附原始凭证。原始凭证取得或填制时，应有责任经办人，主任（或分管合伙人）和会计人员签字。会计凭证、帐簿、资料等会计档案由专人保管，保管年限不低于10年。

**第三十条** 合伙人为履行管理职责需要，可以查阅、复制本所的财务账簿。

**第三十一条** 本所依法开设银行帐户，并按照有关规定使用和管理银行帐户，不得违规出借帐户或为他人违规套现

提供方便，银行账户印签使用实行三章分管并用制。

**第三十二条** 本所加强现金管理，应当使用非现金方式结算的，不得使用现金方式结算。

**第三十三条** 本所应当使用国家税务机关核准使用的发

票，并依法领用、保管和开具发票，不得转借、转让，不得到其他单位开具发票。

**第三十四条** 本所财务印章的使用，必须经主任（或分管合伙人）批准，并按印章管理制度的规定进行登记，以保存备查。

**第三十五条** 本所由主任（或分管合伙人）负责财务支出的报销签字。

本所会计凭主任（或分管合伙人）签字同意报帐的有效票据，编制会计凭证；出纳凭会计编制的会计凭证付款，同时审核发票与凭证金额是否相符，否则有权要求会计予以更正。

**第三十六条** 本所办公用品的购置费用票据，先由行政办公室经办人员签字，再经分管行政办公室的副主任（或合伙人）审核签字，最后由主任（或分管合伙人）签字批准同意后予以报销。

**第三十七条** 本所重大固定资产的购置支出，须由合伙人会议决定后交行政办公室执行，并由主任（或分管合伙人）予以安排和监督，核实票据，签批入帐。

**第三十八条** 本所公务差旅费、业务招待费及其它公共管理费用等日常费用的报销，须遵守所内相关规定，由主任（或分管合伙人）签批后报销入帐。

**第三十九条** 会计应按本所具体分配制度的规定，及时、准确核算律师应得工资或报酬金额，并统一造表，交主任（或分管合伙人）签字同意后发放。

**第四十条** 律师在进行业务费用报销时，应在每月规定时间内持有关合法有效的费用支出票据交会计审查，并由主任（或分管合伙人）签字后予以单列报销。

**第四十一条** 本所应按国家税收政策的规定，及时交纳有关税费，并按规定代扣代缴律师个人所得税。

**第四十二条** 本所应当按有关规定提取执业风险、事业发展、社会保障等基金，并预留一定的福利基金。

**第四十三条** 本所制定经费预算时，应按【 】的比例提取党建经费和工会活动等项经费。本所为预防执业风险，可根据经营情况购买商业保险。

**第四十四条** 本所年度预决算报告以及重大的财务问题，应当经合伙人会议或者个人所出资者审核。

**第四十五条** 年度预算报告应写明下列情况：

（一）本年度可预见的各支出项目及各项目支出数额、总额；

（二）本年度合理预测的总收入；

（三）本年度经合理预测可实现的净收入。

**第四十六条** 年度决算报告应写明下列情况：

（一）本年度的预算执行情况；

（二）本年度的收入、支出、结余、各项基金的提取等情况；

（三）对超支情况或违反财务管理制度的列支情况做出合理解释。

第五章 财务监督

**第四十七条** 本所合伙人为了解本所的财务状况，有权查阅本所会计账簿等财务资料。

**第四十八条** 财务人员对本所业务收支实行会计监督，对不真实、不合法的原始凭证，有权不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，有权予以退回，要求更正补充；对违反国家相关规定和本所制度的收支款项有权拒绝受理。

**第四十九条** 本所定期或不定期进行财务检查，财务人员应定期进行财务自检。

**第五十条** 财务检查的内容包括：

（一）各项税款、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，手续是否齐备，科目使用是否正确；

（五）财产是否安全、完整；

（六）专用基金的提取是否符合规定；

（七）依实际情况应检查监督的其他事项。

**第五十一条** 财务检查中发现的问题应当及时记录并上报本所负责人或管委会，由合伙人会议决定是否核查或作出处理。

**第五十二条** 加强内部会计核算管理，各内部单位、各律师必须自觉接受财务检查监督，不得隐瞒收支情况。隐瞒收支情况的，直接追究责任人的责任。

**第五十三条** 财务人员应对本所的财务状况及成果进行定期定量分析，着重于反映合法合规、控制费用、增收节支等要求，并提出改进建议。

**第五十四条** 本所年度预算、决算报告以及重大的财务事项，都应经合伙人会议审核通过。

第六章 附则

**第五十五条** 本制度由合伙人会议负责解释和修改。

**第五十六条** 本制度于 年 月 日起实施。