

Y01-28

全宗号	年度	页数	室编件号
	2015	37	
机构(问题)	保管期限	馆编件号	
办公室	永久		

郑州市机动车修配管理处文件

郑修管〔2015〕16号



关于印发《郑州市机动车修配管理处 财务管理制度》的通知

各科室:

现将重新修订的《郑州市机动车修配管理处财务管理制度》等有关制度印发你们,望各科室认真组织学习,并遵照执行。

- 附: 1、《郑州市机动车修配管理处财务管理制度》
2、《郑州市机动车修配管理处固定资产管理制度》
3、《郑州市机动车修配管理处公务卡管理制度》
4、《郑州市机动车修配管理处会计档案管理制度》

- 5、《郑州市机动车修配管理处会计电算化管理制度》
- 6、《郑州市机动车修配管理处财务管理工作职责》
- 7、《郑州市机动车修配管理处财务主管岗位职责》
- 8、《郑州市机动车修配管理处财务会计岗位职责》
- 9、《郑州市机动车修配管理处财务出纳岗位职责》
- 10、《郑州市机动车修配管理处财务会计档案岗位职责》
- 11、《郑州市机动车修配管理处费用审批报销程序》

二〇一五年六月十六日



附件 1

郑州市机动车修配管理处 财务管理制度

为加强财务管理工作，规范财务行为，严肃财经纪律，根据《中华人民共和国会计法》、《郑州市人民政府办公厅关于印发郑州市市级会议费管理办法的通知》（郑政办文〔2014〕37号）、《郑州市市直机关培训费管理办法》（郑财行〔2014〕7号）、《郑州市市直机关差旅费管理办法》（郑财行〔2014〕13号）、《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规，结合我处实际，特制定本制度。

一、处财务管理的基本原则是：依法理财，厉行节约；量入为出，保证重点。

二、处财务管理的基本任务是：

（一）贯彻执行国家有关法律、法规、方针、政策，做好资金预算、控制、监督工作，及时地筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全。

（二）做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，按期编制各类会计报表和财务说明书。

（三）加强财务核算的管理，以提高会计资料的及时性和准确性。

三、处财务管理体制是：在行政一把手领导下，实行“统一领导、事前审批、集中核算”的财务管理体制。

四、处财务管理的基础工作是：

(一) 加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是发生的每项业务活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

(二) 财务人员在日常工作中应根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证。记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员、出纳人员、复核人员、会计主管人员签名。

(三) 健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计核算应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，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

(四) 财务人员根据不同的帐务内容采用定期对会计帐簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、往来单位或个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐实相符、帐表相符。

(五) 建立会计档案，包括对会计凭证、会计帐簿、会计报表、软盘和其他会计资料都应建立档案，妥善保管。对每年形成的会计档案，应当按照归档要求，负责整理立卷，按期装订成册，编制会计档案保管清册，按《郑州市机动

车修配管理处会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经财务主管及主管领导批准。

（六）会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员，移交人员在办理移交手续前必须做好以下工作：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. 将尚未登记的账目登记完毕，并在最后一笔余额后面加盖经办人员印章；3. 整理好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，列明应该移交的内容；从事会计电算化工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件密码、数据磁盘及有关资料、实物等内容。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

（七）现金及银行存款的管理：严格按照国家、省、市有关现金、转账和公务卡结算管理规定办理各项业务，减少现金支付结算，杜绝大额支付现金现象；需使用转账方式结算的，必须使用转账方式结算；办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、招待费、专用材料费、公务用车运行维护费和其他交通费项目须按规定使用公务卡结算；严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结

出现金日记帐的帐面余额，并与库存现金相核对。

（八）固定资产的管理：实行一级管理体制，办公室是处固定资产的一级管理科室，财务负责固定资产的价值核算，固定资产要做到有帐、有卡，帐实相符，财务应建立固定资产明细帐，对固定资产和其他资产要进行定期核对；办公室负责实物的记录、保管和卡片登记工作，每年末由办公室负责盘点一次，盘点中发现短缺或盈余，应及时查明原因，并编制盘盈盘亏表，报财务审核后，经主管领导批准后上报财政部门进行帐务处理。

五、收入的管理：事业收入严格执行“收支两条线”收缴分离，罚缴分离，票款分离制度，对所收的款项及时交纳国库，每月及时和财政部门核对账务，不得截留到帐外或作其他处理。

六、费用支出的审批与管理：

（一）为最大限度地提高资金使用效率，加强事前监督财务管理工作，实行事前审批程序，由责任处室或经办人填制《郑州市机动车修配管理处费用支出计划审批表》，报主管领导批准后实施。无审批手续，财务室不予借款和报销。财务事前审批事项主要包括会议、出差、公务招待、购置固定资产、房屋修缮、专项活动等业务。

（二）要严格个人借款审批程序，工作需要借用现金结算范围内的各种费用，经办人员依据《郑州市机动车修

配管理处费用支出计划审批表》，经主管领导批准签字后方可借用。经办人员处理完公务或出差返回单位一周内应及时到财务办理结算手续，不得拖欠，非因公事，任何人不得借支公款。

（三）经办人员报销有关业务费用时应认真核对原始票据并对费用发生的真实性、合法性负责；财务人员审核原始凭证按照有关规定执行，对不合法、内容不完整、手续不齐全和不符合财务支出规定的原始凭证不予报销。

（四）严格差旅费管理，出差人员应当按照规定等级内选乘经济便捷的交通工具，通常应购买火车硬席、高铁/动车二等舱、全列软席列车二等软座、三等舱轮船（不包括旅游船）票、经济舱飞机票，凭据报销城市间交通费，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

省内出差住宿费限额标准为每人每天不超过 330 元，省外出差住宿费按照财政部发布的相关地区限额标准执行，住宿费在标准限额内凭发票据实报销。

出差人员的伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，除新疆、西藏为每人每天 120 元外，其它省份按每人每天 100 元包干使用。

公杂费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用，不再报销与市内交通、通讯相关的费用。

住宿费、机票支出等按规定使用公务卡结算。伙食补助

费、公杂费，原则上转入职工个人借记卡或单位工资代发户，出差在外期间，一般不对外宴请和对外赠送礼品。

（五）培训费是指单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费及其他费用；培训费实行分项核定、总额控制，综合定额标准按每人每天 350 元结算。

报销培训费时，应当提供市委组织部、市公务员局出具的培训计划备案意见书、培训通知、实际参训人员签到表、讲课费签收单以及培训机构出具的原始明细单据、电子结算单等凭证；未履行审批备案程序的培训以及超出培训通知规定的时间范围、超标准、弄虚作假开支的费用，财务均不予报销。小额零星开支以外的培训费用，应当按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行。讲课费原则上划转到授课人员的个人借记卡上。

（六）按照勤俭高效原则严格控制会议数量、会期和规模，一般应在单位内部会议室召开会议。如遇特殊情况下确需在外召开的会议，要编制年度会议计划并按规定从严审批，实行“会前审批、预算审核”制度。在定点单位召开的会议，费用结算按照上级规定标准和政府采购程序执行。报销时须提供会议审批文件、会议正式通知及实际参会人员签到表、定点饭店会议服务单位出具的原始明细单据、电子结算单等原始凭证。

(七) 严格控制公务接待。因工作需要公务接待时，经办人员应事先将来宾单位、人数、预算金额等情况详细填制《郑州市机动车修配管理处费用支出计划审批表》，报处主管领导批准后方可进行。经办人员可凭计划审批表、公务接待清单、正式发票原件等原始凭证到财务办理报销手续。

(八) 公务用车实行定点维修、定点加油。车辆维修费、燃油费、保险费、年检费、停车通行费等车辆费用，由办公室负责审核并按有关规定结算；到外地出差发生的车辆维修、加油等费用据实报销，报销时须提供出差审批手续。

(九) 文头、信笺、信封以及各种报表、证书、内部资料的印刷，由有关处室提出印刷申请，填写《郑州市机动车修配管理处费用支出计划审批表》经主管领导批准，由办公室统一办理，实行定点印刷；费用由办公室统一结算。

(十) 固定资产的购置，按照“合理、节约、有效”的原则，实行“集中采购、一级管理”的制度，费用报销涉及政府采购业务的按政府采购程序办理。固定资产管理具体按《郑州市机动车修配管理处固定资产管理办法》执行。日常办公用品由办公室统一计划购买、保管、发放、办理登记领用手续，办公柜、桌、椅要编号，经常检查核对。个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

(十一) 其它专项经费的支出由承办处室凭计划审批表和原始单据到财务室办理报销手续。

(十二) 报销审核制度：严格财务收支审批制度，发生的各项开支都必须有正式发票，印章齐全，由经手人填写费用报销单，注明支出事由、项目、发票张数、报销金额、和经办人签名、分管领导签字、财务主管审核、主管领导签字审批后，出纳方可付款。

(十三) 加强报销管理：当月帐，当月了，25日以后帐最迟不得超过下月3日，当年账，必须在当年12月31日前结算完毕。

七、票据的管理：发票统一由财务到财政部门领购后交相关部门使用，确定专人负责发票管理工作，设立“发票使用登记本”，领取时要记载领用日期、数量、发票起止号、经手人。发票只限在本单位合法经营范围内使用，不准向外转让、出售。填写发票时必须在发生业务确认收入时，要严格按照规定的时限、号码顺序，逐栏、全部联次一次性如实开具，要求项目齐全、内容真实、字迹清楚并加盖发票专用章。填写错误的发票不得丢弃，应加盖作废章，粘贴在存根上长期保存。

八、未尽事宜按照上级财务管理规定执行。

九、本制度自通知之日起执行。

郑州市机动车修配管理处 固定资产管理制度

为加强固定资产管理，提高资产的使用效益，根据国家国有资产管理局和财政部联合发布的《行政事业单位国有资产管理办法》的有关规定，结合我处的实际情况，特制定本制度。

一、固定资产是国有资产的重要组成部分，是建设和发展的基本条件，要加强固定资产的管理，建立健全各项管理制度，明晰产权关系，合理配备并节约有效使用固定资产，保证资产的安全和完整。

二、固定资产管理的内容包括：产权的登记、界定、变动、资产的购置、调配、使用、处置、评估、统计报告和监督检查等。

三、固定资产的范围：固定资产是指持有的使用期限超过 1 年（不含 1 年）、单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；单位价值虽未达到规定标准，但使用期限超过 1 年（不含 1 年）的大批同类物资，作为固定资产核算和管理。

四、固定资产分类：固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；

家具、用具、装具及动植物。

有关说明如下：1. 对于应用软件，如果其构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件价值包括在所属硬件价值中，一并作为固定资产进行核算；如果其不构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件作为无形资产核算。2. 以经营租赁租入的固定资产，不作为固定资产核算，应当另设备查簿进行登记。3. 购入需要安装的固定资产，应当先通过“在建工程”科目核算，安装完毕交付使用时再转入本科目核算。

五、 固定资产的管理体制： 固定资产的管理和使用应坚持统一政策、统一领导、分级管理、责任到人、物尽其用、管用结合的原则。全处固定资产管理工作在处领导班子领导下，实行一级管理体制。办公室是处固定资产的一级管理科室，其职责是：

1、 负责全处固定资产产权界定、资产评估、清产核资等工作，做到帐实相符；

2、 负责制定固定资产管理的各项规章制度，实施产权管理，保障资产的安全和完善；

3、 负责制定固定资产的配备使用标准、年度计划、并组织实施落实；

4、 负责固定资产卡片、台账、出入库的登记管理工作，做帐实相符；

5、负责全处固定资产的调剂、调拨、转让、丢失、损坏、报废资产的审批及处理；

6、对各部门的固定资产管理进行指导和监督；

7、财务负责固定资产总账、分类账的登记管理工作，做到帐帐相符，帐实相符；

六、 固定资产的增减变动：

1、添置固定资产必须根据处发展规模和工作需要情况，全盘规划，保证重点，贯彻勤俭节约的方针，避免重复购置，积压浪费。

2、购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，统一由办公室组织验收（属于技术设备的由技术部门共同验收），验收合格后，根据发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收单据等凭证，填制固定资产增加通知单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用手续。

3、接受捐赠或盘盈的固定资产，由办公室办理接收和交接，并根据固定资产交接单、捐赠协议、发票或固定资产盘盈报告单等凭证填制固定资产增加通知单，办理入库、财务报销和使用单位领用手续。

4、新购固定资产一律持购货凭证（须有单位负责人、采购员、领用人签字）到办公室办理入帐验收手续，登记固定资产编号、建固定资产卡片、入固定资产账；经

验收人员及主管负责人签字之后，财务部门方可办理报
销手续。未经办理上述手续的，财务部门一律不能报帐。

5、固定资产的减少变动（调出、变卖、盘亏、报废、
丢失、损坏）都必须按规定履行报批手续。任何单位和
个人不得擅自对固定资产报废、调出、变卖、串换或私
分。

6、固定资产处置的审批手续完备后，由办公室组织
回收、处置或授权归口管理单位处置。

7、对使用单位长期闲置、多余或不能有效利用的固
定资产，办公室有权进行处置和调剂。

七、固定资产的日常管理

固定资产的购置、验收、入库、发放、使用、保管、
维修保养、处置，都要有专人负责，建立严格的责任制
度。建立固定资产帐目管理制度，做到帐帐相符。按固
定资产分类设置固定资产明细帐，准确记录固定资产
的数量、价值、增减变动情况。办公室与各科室每年进
行一次固定资产清查工作。凡经办公室验收入库及投入
使用的固定资产，须建立《固定资产卡片》并记入《固
定资产明细账》，按物登卡，凭卡记账。各科室负责人对
本部门使用的固定资产负第一管理责任，在职务变动前，
须经办公室对该部门固定资产进行核验后，办理交接手
续，对因人为因素造成固定资产损坏、丢失的，由当事人

承担责任并做出相应赔偿。全处各单位要认真贯彻执行固定资产管理的各项规章制度，要认真履行资产管理职责，切实管好、用好固定资产，对使用的固定资产加强维护和保养，保持良好的使用性能和财产的完整性，对使用情况要经常进行检查，充分发挥固定资产的使用效益。

八、本制度自通知之日起执行。

郑州市机动车修配管理处

公务卡管理制度

为进一步深化国库集中支付改革，规范单位财务管理，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，加强财政资金监管，根据《行政事业单位公务卡改革工作实施方案》等有关规定，结合我处实际，特制定本制度。

一、本办法所称公务卡，是指行政事业单位在职职工经单位审核确认后，以个人名义在商业银行开立，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡，职工个人作为公务卡持有人承担用卡相关责任。

二、单位应严格按照公务卡结算目录的规定，规范实施公务卡结算，减少现金使用。

三、与公务卡管理有关的信息维护、财务报销、资金划转等业务，通过市财政局开发的公务卡支付管理系统办理。

四、公务卡由行政事业单位根据工作需要，按照“职工个人申请、单位确认、银行办理并与个人签订协议”的流程，统一组织本单位职工向发卡行申请办理。

五、公务卡实行“一人一卡”实名制管理。公务卡的卡片和密码均由持卡人负责保管。公务卡遗失或损毁后的挂

失、补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，并及时通知单位财务部门更新公务卡管理信息。

六、持卡人在购买商品、服务等公务活动时，凡具备刷卡条件的，应在公务卡授信额度内，使用公务卡刷卡结算，并取得公务卡刷卡凭据和发票等相应财务报销凭证。

七、公务卡原则上不允许透支提取现金。持卡人在执行公务中确因特殊情况需要透支提取现金的，应经过单位领导批准。未经批准的透支提现业务所产生的手续费和利息由持卡人个人承担。

八、个人消费可用公务卡结算，但不得办理财务报销手续，单位不承担持卡人个人消费行为引起的一切责任。

九、持卡人使用公务卡结算的各项公务支出，到单位财务部门报销的时间应不晚于公务卡到期还款日前 3 个工作日。因个人报销不及时产生的利息、罚款等费用，以及由此对个人信用造成影响等责任，由持卡人承担；因持卡人所在单位报销不及时造成的利息、罚款等费用，以及由此对个人信用造成影响等责任，由单位承担。

十、持卡人申请办理公务卡报销业务时，应当填写专用报销审批单，附公务卡刷卡凭据和发票等相应报销凭证，按照单位财务部门规定的财务报销程序审批。对应使用公务卡结算的公务支出，确因特殊情形未使用公务卡，须书面说明情况，经单位负责人审批同意后才能报销。

十一、单位财务部门应按照现行管理制度和公务卡结算目录的规定，对职工公务卡消费进行合规性审核，符合报销条件的予以报销。不符合报销条件的部分不予报销，由持卡人自行承担还款责任。

十二、对符合报销条件的公务卡消费支出，单位财务部门办理报销还款和资金划转的时间应不晚于公务卡到期还款日前2个工作日。

十三、对于符合单位财务管理规定的职工借款，单位财务部门应将借款资金转入职工公务卡，不出借现金。对已纳入公务卡结算目录的公务支出，因特殊情况未能刷卡支付，经单位财务部门审核符合报销条件的，应将报销资金转入职工公务卡，不报销现金。

十四、确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回单位办理报销手续的，应经单位领导批准同意后，由单位财务部门于免息还款期内，先将拟报销资金转入持卡人公务卡，持卡人返回单位后按相关规定及时补办报销手续。

十五、本制度自通知之日起执行。

郑州市机动车机动车修配管理处

会计档案管理制度

为加强会计档案管理工作,保证会计档案的安全、完整、及时,根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》及财政部《会计档案管理办法》的规定,结合我处实际情况,特制定本制度。

一、会计档案归档的范围

(一)、会计凭证。包括外来的和自制的各种原始凭证、记账凭证、记账凭证汇总表、银行存款、公务卡、支付中心对账单及余额调节表等。年度终了都必须按照规定归档。

(二)、会计账簿。包括总账、明细账、日记账、各种辅助登记簿等。

(三)、财务报告。包括《会计制度》规定和主管部门临时通知编报的主要财务指标快报,月、季、年度会计报表,报表附注及财务情况说明书,上级主管部门对报告的批复及社会审计的审计报告。

(四)、其它会计核算资料。凡与会计核算紧密相关的,由会计部门负责办理的有参考价值的数据资料。如部门预算、批复、额度台账、财务数据统计资料,单位内部管理的

各种报表、会计档案交接清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册等。

(五)、各种发票。

(六)、电子档案

会计年度终了后，应将装订成册的会计档案进行整理立卷。各种会计档案应按会计档案材料的关联性，分门别类地组成几个类型的案卷，将各卷按顺序编号。

二、会计档案的归档保管

(一)、当年的会计档案在会计年度终了后，可暂由财务部门保管一年，期满后存入档案并由专人保管。

(二)、会计档案管理人员负责全部会计档案的整理、立卷、保管、调阅、销毁等一系列工作，出纳人员不得兼管会计档案。

(三)、机构变动或档案管理人员调动时，应办理交接手续，由原管理人员编制会计档案移交清册，将全部案卷逐一点交，接管人员逐一接收。

三、会计档案的借阅使用

(一)、财务部门建立会计档案清册和借阅登记清册。

(二)、凡需借会计档案人员，须经财务主管或单位领导批准后，方可办理调阅手续。

(三)、借阅会计档案人员，不得在案卷中标画，不得拆散原卷册，更不得抽换。

(四)、借阅会计档案人员，不得将会计档案携带出外，特殊情况，须经单位领导批准，需要复制会计档案的，须经财务主管或单位领导批准后方可复制。

四、各种会计档案保管期限

(一)、会计凭证保管 15 年。

(二)、会计账簿保存 15 年，其中现金和银行存款日记账保存 25 年。

(三)、会计报表保存 10 年，其中年度决算表永久保存。

(四)、发票保管 5 年。

五、会计档案的销毁

(一)、会计档案保管期满，需要销毁时由档案部门提出销毁清单，汇同财务部门共同鉴定后，编制会计档案销毁清册，报经主管领导和上级主管部门批准后，方可销毁。对其中未了结的债权、债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案部门保管到结清债权、债务时为止。

(二)、按规定销毁会计档案时，应由档案部门和财会部门、审计部门共同派人监销，监销人在销毁会计档案以前要认真清点、核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况以书面形式报告有关领导。

六、未尽事宜按照上级财务管理规定执行。

七、本制度自通知之日起执行。

附表：《会计档案保管期限表》（见下表）。

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15年	
2	记账凭证	15年	
3	汇总凭证	15年	
二	会计账簿类		
4	总账	15	包括日记账
5	明细账	15	
6	日记账	15年	现金和银行存款日记账保管 25年
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5 年
8	辅助账簿	15年	
三	财务报告类		包括各级主管部门汇总财务 报告
9	月、季度财务报告	3年	包括文字分析
10	年度财务报告(决 算)	永久	包括文字分析

四	其他类		
11	会计移交清册	15 年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行余额调节表	5 年	
15	银行对账单	5 年	

管

5

务

郑州市机动车修配管理处 会计电算化管理制度

为加强对财务会计电算化管理，反映会计工作的及时性，更好地发挥会计工作的核算监督职能，保证财务数据的准确性，安全性保密性，根据《会计法》和本处财务管理的有关规定，特制定本制度。

一、科目设置：会计科目是设置帐户、处理帐务必须遵守的规则和依据，电算化帐务系统会计科目代码的设置既要满足会计业务的要求，又要便于电算化处理。因此，在年初建立的会计年度帐务文件时，应根据事业单位会计制度规定的会计科目，正确地设置本年度使用的全部级次的会计科目。

二、复式记帐：电算化帐务系统采用借贷记帐法。根据借贷记帐法的帐户结构和记帐规则，每笔经济业务必须同时以相等的金额在帐户的借方和贷方加以反映。

三、资产类帐户期末余额的计算方式：

借方期末余额=借方期初余额+借方本期发生额-贷方本期发生额

四、负债和所有者权益类帐户期末余额的计算方式：

贷方期末余额=贷方期初余额+贷方本期发生额-借方

本期发生额

五、登记帐簿：帐簿是根据会计凭证序时，分类地记录和反映各项经济业务的簿籍。通过帐簿的登记就可以全面、系统地反映各项资金及费用的增减应运情况，记帐凭证经复核后应及时进行记帐。

六、对帐：为了保证帐簿记录正确、可靠，应定期对帐。做到帐证相符，帐帐相符，帐实相符。

七、凭证帐册打印：为使会计信息的安全与完整。电算化帐务系统的记帐凭证、帐册等一律由计算机打印；现金、银行等记帐凭证必须当天打印；帐页每月打印；年终必须把系统的全部帐簿数据打印为书面帐簿。

八、数据备份：为保证会计工作的正常进行，便于电算化帐务系统程序损坏和机器故障后的帐务数据恢复，系统的数据要按时进行备份；备份可分为日备份、月备份、年备份三种；日备份在每天业务结束后进行，并保留最近一个每日的数据；月备份在每月底结帐后进行；年备份在年终结算后进行；年备份作系统档案保存。

九、报表处理方法：为保证会计报表的质量，充分发挥报表的作用，电算化会计报表的数据应全部由系统从帐务系统中取得，如某些数据不是直接来自帐务系统，则应做到数据来源的口径一致。

十、会计档案的管理：会计档案是会计核算的重要资料，

电算化帐务报表系统的会计档案是以数据文件的形式存储在磁盘上会计文件和书面形式的会计凭证等。由于磁盘上的数据文件容易消失和复制因此必须加强对电算化帐务报表系统档案的管理。

1、会计档案的调阅需经处领导同意并做好调阅记录。

2、程序盘，文件资料，正副备份盘未经许可不得复制、出借。

3、对存放的备份要建立目录登记簿，标明备份盘的内容（帐套、帐期），正副本，备份时间等。正副备份盘应分别存放在两处，存放地点应安全、防尘、防热、防潮、防磁。

其他事项按会计档案管理办法执行。

郑州市机动车修配管理处

财务管理工作职责

一、认真贯彻执行国家的财经政策、法规、条例和上级有关部门制定的财务制度,结合本处实际制定内部财务规章制度,并组织实施。

二、编制和执行财务计划、预算,办理各项拨款申请,统一管理各项资金。

三、按照会计制度规定,做好会计核算和管理工作,按期完成月、季、年度决算及其他会计报表。

四、办理财务审核、报销,发放工资、及银行结算业务;监督经济合同的执行,及时清理债权、债务。

五、准确及时向领导汇报财务计划执行和资金运作情况。

六、维护国家的财经纪律,严格执行《会计法》,接受财政、税务、物价等部门的检查。

七、按照档案管理的有关规定,负责财务部档案的立卷、保管、归档工作。

郑州市机动车修配管理处

财务主管岗位职责

- 一、熟练掌握有关财经政策、法令以及财务会计制度。认真学习、执行《会计法》，积极宣传遵守国家及上级有关部门的财经纪律和财务会计各项制度。
- 二、在处党总支和处班子领导下，负责财务全面工作。
- 三、负责对财务人员的教育管理，做好思想政治工作，调动财务人员的工作积极性，并对他们的工作给予指导。
- 四、组织编制年度财务预、决算，检查其执行情况，提出修改调整预算意见。
- 五、审核年度预、决算和资金使用情况以及月、季度报表，及时处理存在的问题。
- 六、遵守国家财经纪律，监督和指导下各项财务制度的执行，抵制不合理开支。
- 七、按照档案管理的有关规定，督促有关人员做好档案的立卷、保管、归档工作。
- 八、注意调查研究，及时向处领导汇报财务状况，并提出建议，供领导决策参考。
- 九、接受上级有关部门及主管领导检查。
- 十、完成领导交办的其他工作。

郑州市机动车修配管理处

财务会计岗位职责

一、熟练掌握有关财经政策、法令以及财务会计制度。认真学习、执行《会计法》，积极宣传遵守国家及上级有关部门的财经纪律和财务会计各项制度。

二、根据有关规定计划编制年度收支预算。

三、根据单位预算会计制度的规定，设置总帐帐户及明细帐帐户。

四、根据已审核的原始单据或结转科目的需要，填制记帐凭证。

五、按照会计制度的规定及时登记总帐、明细帐，做到账账相符，手续完备，内容真实，数据准确，熟悉帐户的核算程序和内容，复核记帐凭证是否正确，发现问题及时通知有关岗位更正。

六、每月底，根据总帐和明细帐的记录进行结帐，编制有关报表，向有关部门报送报表。

七、年终，根据有关部门要求，对各项收支帐目、往来款项和财产物资进行全面清理结算，办理年度结帐，按时编报财务决算报告及财务年度各类报表。

八、监督管理计算机的使用及保养情况，确保会计数据的安全。

九、与出纳密切协作，共同做好财务工作，定时不定时的对库存现金进行盘查，加强工作责任心，认真学习业务知识，不断提高业务工作。

十、及时向主管报告本岗位工作情况和问题，并提出解决问题的建议，供领导参考，严格遵守财务保密制度。

十一、接受上级有关部门及主管领导的检查。

十二、完成领导交办的其他工作。

郑州市机动车修配管理处

财务出纳岗位职责

一、熟练掌握有关财经政策、法令以及财务会计制度。认真学习、执行《会计法》，积极宣传遵守国家及上级有关部门的财经纪律和财务会计各项制度。

二、负责办理各类款项收付和银行结算业务。

三、按时把已办理完毕的收付款原始凭证交给会计编制记账，并及时登记现金和银行日记账，与实际库存现金核对相符，做到日清月结，月底与银行对账，余额不符要查明原因，编制银行存款余额调节表。收付现金双方必须当面点清，防止发生差错。

四、严格现金及银行存款的管理，按照国家、省、市有关现金、转账和公务卡结算管理规定办理报销业务，减少现金支付结算，杜绝大额支付现金现象。应使用转账方式结算的，必须使用转账方式结算；办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、招待费、专用材料费、公务用车运行维护费和其他交通费项目须按规定使用公务卡结算。严禁白条抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结

出现金日记帐的帐面余额，并与库存现金相核对。

五、保管库存现金和有关印章、空白收据和空白支票。对过期失效的印章、收据和支票应及时按规定办理注销及缴旧领新手续。

六、与会计密切协作，共同做好财务工作，加强工作责任心，认真学习业务知识，不断提高业务工作。

七、及时向主管报告本岗位工作情况和问题，并提出解决问题的建议，供领导参考。严格遵守财务保密制度。

八、接受上级有关部门及主管领导和主任的检查。

九、完成领导交办的其他工作。

郑州市机动车修配管理处

财务会计档案岗位职责

一、熟练掌握有关财经政策、法令以及财务会计制度。认真学习、执行《会计法》，积极宣传遵守国家及上级有关部门的财经纪律和财务会计各项制度。

二、按照会计档案管理的规定，负责凭证、帐簿、报表及财务文件、资料的整理、装订、编号及目录编写工作。

三、按规定期限，把已超过本部门保管期的档案移交综合档案室。

四、负责审查、销毁过期档案。

五、不得擅自将会计档案外借、复制，本处人员调阅会计档案，需经主管同意，外单位借阅，要有正式介绍信，并经财务主管或主管领导批准。

六、负责财务业务书籍、资料、杂志的保管、借阅。

七、完成主管交办的其他工作。

八、及时向主管报告本岗位工作情况，并提出建议，供领导参考。

九、接受上级有关部门、主管领导和主管的检查。

十、完成领导交办的其他工作。

郑州市机动车修配管理处 费用审批报销程序

一、费用支出实行事前审批程序，由经办人员填制《郑州市机动车修配管理处经费支出计划审批表》（附表 1），因公出差的要填写《郑州市机动车修配管理处出差审批表》（附表 2）经科长、分管处长、财务、主管领导批准。

二、经办人员持正式发票，印章齐全，填写费用报销单，注明支出事由、项目、发票张数、报销金额、经办人签名、分管领导签字。

三、财务主管验票签字。

四、主管领导签批。

五、财务会计审核。

六、出纳报销。

附表 1

郑州市机动车修配管理处 经费支出计划审批表

申请部门：

预算	项目名称	数量	预计金额	用 途
合 计				
经办人				
科长意见	分管处长意见			
财务建议	主管领导审批			
说明：此表为核报经费的凭据；开支不得超出计划经费，如有超支现象，提前报财务和主管领导审批。				

附表 2

郑州市机动车修配管理处出差审批表

出差人		职务	
出差地点	至	出差事由	
	至		
	至	会议、培训期间费用支付单位	
	至		
拟出差时间	自 月 日至 月 日	拟乘坐交通工具(是否带车)	
分管领导审批	年 月 日		
主管领导审批	年 月 日		
<p>备注：出差人员出差前需要填写本表，报负责人审批，办理报销手续时作原始凭证，如有会议、培训、调研等活动通知的需将通知附后。</p>			

填表日期：

作

郑州市机动车修配管理处

2015年6月16日印发
