

财务部安全生产职责

(优质文档，可直接使用，可编辑，欢迎下载)



财务部安全生产职责

- 1、把安全生产投入资金单独分类列帐。
- 2、在财务预算中,把安全生产投入所需的资金列入年度财务计划，并优先予以安排。
- 3、监督、检查安全生产资金的使用情况，保证专款专用，保证安全生产所需资金的投入。
- 4、凡安全措施不落实的技术措施项目，未经安全技术部门审核同意，不得拨款。
- 5、要监督劳动防护用品、清凉饮料及职业病防治等费用的合理使用，没有经安全部门签字同意，不予报销.
- 6、安全生产投入资金范围
 - (1) 安全培训教育所需费用；
 - (2)为从业人员配备符合国家标准的个体防护用品及保健品的经费;
 - (3)安全设施，如：安全联锁、报警、安全通讯、监测、防触电、防噪声和粉尘、防灼伤冲淋、员工洗浴和休息、应急救援等设施的投入和维护保养及作业场所职业危害防治措施的资金投入；
 - (4) 保证重大隐患治理所需费用；
 - (5) 安全风险抵押金；
 - (6) 安全检查工作所需费用;
 - (7)安全咨询、评估和安全生产先进技术的推广应用及其他有

关经费投入；

(8)建立应急救援队伍、开展应急救援演练所需的费用；

(9)为从业人员缴纳保险费用等。

1 安全技术措费用要单独立项、专款专用。

2 由于安全措施不落实的技术项目，未经安全技术部门同意，不得拨款。

3 要保证劳动防护用品、保健食品、清凉饮料及职业病防治费用的合理使用，没有安全部门签注同意的费用，不准报销。

4 按照国家相关文件的规定，负责安全技术费用的提留，做到根据批准的安全技术措施费用，要专款专用，并优先安排。

5 建立财务安全方面罚款专用帐户，按相关规定统一使用，做到专款专用。

6 认真做好职工的工伤保险工作，对到期的职工保险必须按时办理转换手续。

7 新、改、扩建项目的消防设施的投入，必须按相关的标准进行提留，保证资金的投入。

8 协助安全部门组织本部门人员的教育和培训工作。

9 参与企业安全技术措施计划的制订，按国家有关规定，保证安全措施经费的提取和专款专用；

10 保证劳动保护用品、保健用品的支出、购买和供应发放；

1 按规定及时落实两措计划资金的使用。

2 保证全公司预算内安全生产管理费用及时到位,保证领导批准的安全活动经费的开支和使用。

加强部内办公司防盗工作，按规定存放和管理各项票据及现金。

协助安全生产部门检查安全生产资金及安措反措费用的使用落实情况。

做好会计档案、账本及各类报表的保密和安全不发生以外。

1、负责安全生产资金的提取和落实；

- 2、按有关规定标准，保证劳动防护用品、防暑降温等费用的开支，同时实行财务监督；
- 3、确保安全教育经费的开支，必须专款专用，不得挪用；
- 4、负责安全生产资金计划、安全技术措施计划和劳动保护经费计划的编制、修订调整；
- 5、负责对在安全生产中违章单位和个人的罚款缴纳工作。
- 6、负责车辆收费计划完成情况的统计，填报报表并及时汇报站长。
- 7、监督并协助收费员做好车辆月度收费工作。

标准管理程序

STANDARD MANAGING PROCEDURE

标题: 财务部职责			
部门: 财务部	编号:	更替:	共 1 页, 第 页
执行部门审查:			
起草:	财务部	总经理	执行日期:

[目的] 明确财务部的主要职责。

[范围] 财务部。

[责任] 财务部有责任完成本部门的职责, 其他部门有权监督财务部履行职责。

1. 依照国家有关财经法律、法规制度, 结合公司实际情况, 及时制定公司各项财务会计制度及实施办法、并适时修改完善。
2. 负责公司各项财务制度的贯彻执行, 对总经理负责。
3. 负责财务收支计划、成本预算与资金计划的编制与实施, 合理调度、使用资金。
4. 认真做好公司日常会计核算工作, 按期对外提供会计报表及有关资料, 及时定期、不定期向公司领导及有关部门提供管理报表及信息资料, 接受监督与指导。
5. 加强财务管理, 与各部门共同对进料采购、定额执行、费用开支标准、往来帐户等实行跟踪管理, 并提出相应措施。
6. 积极协调公司与银行、税务、工商等主管部门的联系, 做好公司的融资、纳税、年检等外联工作。
7. 积极组织公司财务人员及相关人员进行业务知识培训, 不断提高自身业务素质、职业道德修养。
8. 完成总经理布置其它工作。

标准管理程序

STANDARD MANAGING PROCEDURE

标题: 财务部经理职责			
部门: 财务部	编号:	更替:	共 1 页, 第 页
执行部门审查:			
起草:	财务部审核:	总经理	执行日期:

[目的] 明确财务部经理的主要职责。

[范围] 财务部。

[责任] 财务部经理有责任完成本岗位职责, 其他部门和人员有权监督财务部经理履行职责。

1. 组织领导公司的财务日常核算工作, 积极参与公司生产经营决策。
2. 组织公司财务收支、做好资金管理和资金预算, 编制资金预算表资金计划并组织实施。
3. 组织和完善内部控制制度, 建立财务报销三级审核制度, 组织和做好财务内部稽核、内部审计工作, 汇同审核有关合同、契约、协议。并负责有关工资、奖金、凭证的审核工作。
4. 积极协调公司与银行、税务、工商等业务主管部门的沟通与联系, 协助公司做好融资、纳税、年检等外联工作。
5. 负责组织编制、审核和及时报送各类财务报表, 做好财务分析报告, 按月及时召开公司财务经济分析会议。
6. 负责组织做好公司资产评估、报表审计、企业所得税汇算清缴及并积极做好税务筹划、税务检查等工作。
7. 参与、负责对公司财会部门机构设置、人员调配, 选聘、任用、奖惩等提出意见, 做好本部门财会人员的管理、教育、业务培训, 关心员工。
8. 组织领导与支持财会人员依法行使职权, 维护财经纪律, 维护公司各项财务制度。
9. 组织领导材料成本的考核工作, 正确计算产品成品率及时出具奖惩报告。
10. 组织领导并做好财务档案归档管理工作。
11. 完成公司领导交办的其他工作。

标准管理程序

STANDARD MANAGING PROCEDURE

标题: 主管会计职责			
部门: 财务部	编号:	更替:	共 1 页, 第 页
执行部门审查:			
起草:	财务部	总经理批准:	执行日期:

[目的] 明确主管会计的工作职责。

[范围] 财务部。

[责任] 主管会计有责任完成本岗位职责, 其他部门和人员有权监督主管会计履行职责。

1. 负责原始凭证的审核, 编制会计凭证, 归集成本费用, 正确计算各项成本费用, 及时编制并报送财务报表。
2. 负责会计凭证、会计帐本、会计报表及其他会计资料的打印、装订、编号、归档、及有关查阅管理。
3. 负责组织和领导纳税申报工作, 督促按时纳税申报, 及时开具发票。
4. 负责正确计算税负情况, 合理进行税务筹划。
5. 组织和领导现金盘点工作, 定期不定期进行现金盘点, 盘点报表归档保存. 发现问题要及时报告、处理。
6. 组织和领导仓库存货盘点工作, 对不合格产品材料及时提出报废处理意见。
7. 组织和领导公司固定资产盘点及核算工作, 正确计算和分配折旧费用, 对固定资产的使用情况及时提出建议。
8. 负责办事处的费用帐务处理, 并对下属办事处财务人员进行业务指导。
9. 及时做好各月成本、费用分析, 完成财务经理交办的其他工作。

标准管理程序

STANDARD MANAGING PROCEDURE

标题: 管理会计职责			
部门: 财务部	编号:	更替:	共 1 页, 第 页
执行部门审查:			
起草:	财务部	总经理批准:	执行日期:

[目的] 明确管理会计的工作职责。

[范围] 财务部。

[责任] 财务管理会计有责任完成本职岗位职责, 其他部门和人员有权监督财务管理会计履行职责。

1. 负责应收帐款的管理, 及时催收货款, 每月与各销售部进行对帐, 发现问题, 及时处理。
2. 按季度定期与客户进行对帐, 并将客户确认的对帐单归档保存。并根据客户回款情况建立客户信誉档案。
3. 负责应付帐款的管理。
4. 按月定期与采购部进行对帐, 按季度与各供应商对帐确认, 并将对帐单归档保存。
5. 编制及报送应收帐款、销售等管理报表。负责统计分析各类产品销售单价、销售数量及其变动; 比较分析各销售部销售、回款及其增长情况和大客户销售情况。
6. 负责业务员的提成计算。
7. 负责送货单发放、及时印制等工作; 负责发票的审核工作。
8. 负责公司呆坏帐的清理。
9. 负责公司报送统计局等各项统计报表工作。
10. 办理银行承兑汇票贴现及协助办理其他融资业务。
11. 完成财务经理交办的其他事务。

标准管理程序

STANDARD MANAGING PROCEDURE

标题: 财务会计职责			
部门: 财务部	编号:	更替:	共 1 页, 第 页
执行部门审查:			
起草:	财务部	总经理批准:	执行日期:

[目的] 明确财务会计的工作职责。

[范围] 财务部。

[责任] 财务税务会计有责任完成本岗位职责, 其他部门和人员有权监督财务税务会计履行职责。

1. 负责及时开具增值税专用发票和普通发票;负责发票的领购、保管、核销、专用发票的扫描认证及发票检查等工作;
2. 负责国税、地税的各项纳税申报工作和年度企业所得税汇算清缴。
3. 负责组织增值税进项税票;并整理有关发票、进仓单报主管会计帐务处理。
4. 负责发票抵扣联、纳税申报表、各类税务批文的装订、归档保管工作。
5. 负责税控机的维护与保养,负责金税公司、国税局、地税局的日常工作联系。
6. 负责产品材料成本的考核,计算产品成品率,报送成品率奖惩报表和有关分析报表。
7. 负责核对仓库存货月报表的真实性和准确性。
8. 按时参加税务例会,信息上传下达。负责增值税一般纳税人资格证的年检工作。
9. 负责海关及出口退税等相关税务工作。
10. 完成财务经理交代的其它事务。

标准管理程序

STANDARD MANAGING PROCEDURE

标题: 财务出纳职责			
部门: 财务部	编号:	更替:	共 1 页, 第 页
执行部门审查:			
起草:	财务部	总经理	执行日期:

[目的] 明确财务出纳的工作职责。

[范围] 财务部。

[责任] 财务出纳有责任完成本职岗位职责, 其他部门和人员有权监督财务出纳履行职责。

1. 负责财务日常费用的核报, 加强对原始票据报帐手续的完备性的审核。
2. 负责办理银行结算业务, 办理电汇、开具支票及办理银行汇票、银行承兑汇票等结算业务, 确保手续完备、办理及时。
3. 负责办理有关现金收款业务, 收到现金应及时开具现金收款收据。大额现金应及时送交银行, 确保资金安全。收到支票, 及时送存, 加速资金周转。
4. 负责现金日记帐、银行存款日记帐的记帐和对帐工作, 日记帐要日清月结, 确保帐实相符、帐单相符、帐帐相符。月底要及时打印银行存款对帐单, 正确编制银行存款余额调节表。对缺失单据者应及时办理有关补单手续。负责供电局电费发票的领取。
5. 负责办理有关银行承兑汇票的收具和背书转让工作。收具银行承兑汇票, 应及时将有关复印件报送会计作入帐处理。背书转让银承票, 在确保支付手续完备性的同时要供应商及时出具财务收据。银行承兑汇票收支备查登记簿。
6. 负责编制报送资金日报表。
7. 负责现金盘点工作, 并负责保管好有关单据、支票、印章。
8. 负责跟踪回款计划, 及时登记收款日报表, 及时向各市场部准确反映回款信息。
9. 负责贷款卡的年检。负责办事处备用金事项的联系。

标准管理程序

STANDARD MANAGING PROCEDURE

标题: 财务牵制管理制度			
部门: 财务部	编号:	更替:	共 1 页, 第 页
执行部门审查:			
起草:	财务部	总经理	执行日期:

[目的] 加强资金财产物资的安全管理、防范舞弊和差错。

[范围] 财务部。

[责任] 财务有责任建立、健全财务牵制管理制度并有效组织实施。

1. 各项工作岗位都要建立健全岗位责任制度,明确各业务工作岗位职责、权限和要求.对公司内部各类人员经管的财产物资要在岗位内容上分设,达到相互制约的目的,并在工作程序上做出定期或不定期的稽核、检查和监督的工作安排.
2. 内部牵制形式可根据不同内容采取组织分工,人员工作职权,业务操作规范的形式建立。
- 3、出纳人员、库管人员不得兼管稽核,会计档案保管和收入、费用、债权、债务帐目的登记工作.
- 4、帐务核算人员不得兼任本岗位的稽核工作.
- 5、公司发生任何一笔支出都必须部门经理、财务经理、授权人或总经理签字三级审核后才可生效,否则不得支出或报销。
- 6、对所有记帐凭证,都必须经编制人员、会计主管或稽核、财务经理签名或盖章,才可以据以记帐。
- 7、对公司发生的物资、材料、商品、配件采购业务,由公司指定部门统一采购;发外加工业务,发外运输、发外制版等均需要货比三家,以成本最低为原则上报总经理批准后,方可进行采购、发外加工、发外运输、发外制版等活动,不得以先斩后奏方式私自办理。
- 8、财务部门要认真执行稽核制度,确保帐证、帐帐、帐实相符。
- 9、库管人员对所经管的物资认真执行公司制订的有关管理制度,建立管理台帐,并经常盘点,以保持与实物数量相符,定期与会计人员核对帐目,以保证帐实相符.

- 10、 出纳人员对所经营的库存现金和其他有价证券，要做到日清月结。出纳人员对经营的转帐结算票据，要建立台帐反映，逐笔登记签出的任一张结算票据，以保证银行存款的清晰、明确支出责任。
- 11、 财务专用发章，主要用于财务活动、银行支票、现金管理、发票、财务关系的划转和相关事宜。使用财务专用章必须经过财务部经理同意,并设置台帐登记除财务本身业务以外的有关事宜，大额开支和上报计划须经公司领导批准,财务专用章和银行预留印签应有两人分别保管，不得携带外出，以防止发生丢失造成损失。
- 12、 发票应根据手续齐全的“送货单”财务联，由财务部专人对外开具，以防止个别业务人员利用发票进行舞弊.
- 13、 在岗人员离职时，要经过审计后,在主管人员监交下办理正式移交手续。不执行本制度规定,给公司造成损失或造成工作混乱的,要给予一定经济处罚或赔偿，触犯法律的,移交司法机关处理。在稽核检查中，发现凭证、手续和帐务上出现问题和错误，要及时更正,属于故意违法操作,侵吞公司财物，移交司法机关。
- 14、 在稽核检查过程中，发生盈亏情况，要及时查明原因，上报处理。
- 15、 公司各部负责人，要高度重视牵制制度的贯彻执行，各部门一旦发生责任问题,除追究当事人责任外，也要追究该部门的领导责任

标准管理程序

STANDARD MANAGING PROCEDURE

标题: 费用报销管理制度			
部门:	编号:	更替:	共 1 页, 第 页
执行部门审查:			
起草:	财务部	总经理批准:	执行日期:

[目的] 规范公司费用报销的管理制度,明确费用报销程序。

[范围] 财务部各部门。

[责任] 财务部有责任建立、健全费用报销管理制度并有效组织实施。

- 1、原始凭证的取得。从外单位取得的原始凭证,必须是合法的原始凭证,必须盖有填制单位的公章、发票专用章或财务专用章。凡填有大写小写金额的原始凭证,大写小写金额必须相符,原则上不得收取白条作有关报销凭证。购买实物的原始凭证,必须有验收证明,也就是购买实物必须有第三者查证、核实。因特殊情况丢失原始凭证的,须由出票单位出具有关复印件,并加盖印章;如无法取得有关证明的,如火车票、飞机票等须由当事人找回类似发票经经理审核批准后方可报销;如确实无法取得有关证明又找不到替代票证,须由当事人写出详细说明,经理严格审核后才可用支付证明报销。自制原始凭证,自制始凭证须有授权人审核批准。
- 2、费用报销程序。报销人必须用公司的费用报销单粘贴好各种票据,并注明用途,经办人、报销人签名。报销人将粘好、填好的凭证呈送部门经理(或业务交办人)审核,审核签字后经财务负责人复审,复审后须报授权批准人或总经理准批。出纳凭三级审核签字后的凭证,仔细核对无误后方可报销费用。
- 3、费用单据粘贴规定。所有费用单据应分门别类粘贴,必须用胶水粘,不得用订书机装订或其他方法,单据必须与费用报销单封面保持整齐。一份费用报销单厚度不得超过0.25公分(厘米),封面必须注明单据张数。差旅费用必须用差旅报销单填列粘贴。
- 4、费用报销期限规定。一般应当在月终了后报销完当月费用,原则不得跨期报销,特别是个人借支差旅费等要及时进行报帐处理,不能长期挂帐。
- 5、购买低值易耗品、劳保用品,为了控制公司税负一律要求供应商开具增值税专用发票或要求供应商去税局代开增值税专用发票,否则财务将有权拒付有关款项。特殊情况,部门经理在审核时需在有有关单据上说明,财务审核方可支付。
- 6、办事处正常开支费用由公司现金备用金的形式专款拨入,或经批准由银行存款转入。办事处所收取的货款均需按时送交银行或汇回广州公司,不得“坐支”货款,要严格执行收支两条线管理。

标准管理程序

STANDARD MANAGING PROCEDURE

标题： 差旅费报销制度			
部门：	编号：	更替：	共 1 页，第 页
执行部门审查：			
起草：	财务部审核：	总经理	执行日期：

[目的] 加强差旅费的控制和管理，统一差旅费的开支标准和报销程序。

[范围] 公司各部门。

[责任] 财务部有责任严格按差旅费报销标准核报费用。

第一条 总则

- 1、职员出差时填写《出差申请表》报本部门负责人签字批准后方可出差，报销差旅费时需部门负责人在差旅费报销凭证上签字认可之后，财务才据实给予报销。部门经理出差时填写《出差申请表》报总经理或分管副总签字批准之后方可出差，报销凭证经财务部门审核之后，交由财务副总核准即可报销差旅费用，北京办直接由北京财务审核、负责人核准即可报销。
- 2、报销差旅费时必须填明出差时间、地点、职务、出差事由等。每次出差的交通费、住宿费单据必须一次性报销，同时按本制度规定的标准计算填写各种补助。数人一同出差而由一人报销时，每位出差人必须在报销单上共同签名。一天内多地出差，以最高标准地点核报。

第二条 搭乘交通工具标准

- 1、部门经理出差，经总经理批准后，可搭乘飞机(经济舱)
- 2、主管级(含主管级)以下：因公出差，均搭乘火车(硬卧)/巴士。如确需搭乘飞机，须由部门经理事先向总经理提出书面申请，获准后方可乘坐，且该员工往返机场只能乘坐机场大巴，往返机场的士费不予报销。

第三条 城市住宿标准(元/天)

员工级别	部门经理	主管	主管级以下	备注
------	------	----	-------	----

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/775101343103012003>