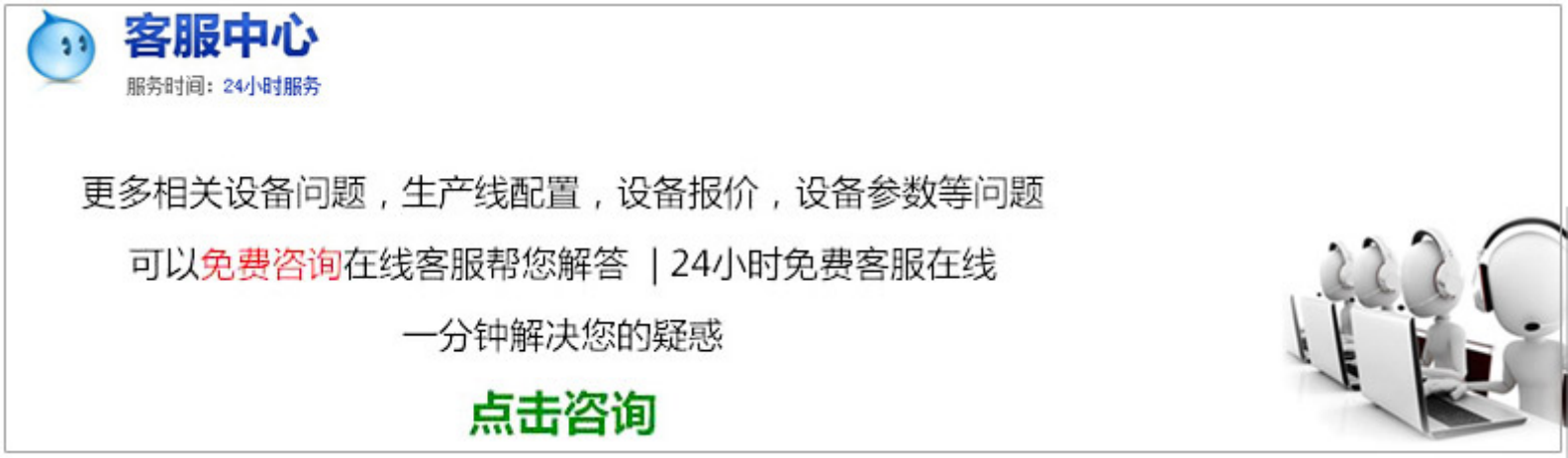
石场财务管理

免责声明：上海矿山破碎机网: http://www.jawcrusher.biz本着自由、分享的原则整理以下内容于互联网, 若有侵权请联系我们删除!

上海矿山破碎机网提供沙石厂粉碎设备、石料生产线、矿石破碎线、制砂生产线、磨粉生产线、建筑垃圾回收等多项破碎筛分一条龙服务。

联系我们：您可以通过在线咨询与我们取得沟通! 周一至周日全天竭诚为您服务。



石场财务管理

一费用审批及报销流程：各项费用开支，必须经部门经理以上人员和财务审核后，报总经理批准，并按以下报销流程办理：粘贴相财务预审经办人项目负责财务负责总经理签字应票据签字人签字人签字未通过二具体财务流程及规定：汇款用款审批流程：各部门用款要填写《请款单》或《借款单》。申请汇款填《请款单》，并写明汇入行或收款人姓名开户行账号并注明用途，经申请人部门经理签字，财务审核，总经理签字后，由出纳员汇出。购买材料出差个人借款的必须填写借条，注明借款事由金额（大小写完全一致，不得涂改），业务完成后取得的发票收据等外部凭据经各个部门审核总经理签字后再到出纳处清帐。

费用报销流程及规定：日常费用支付，需要先请示后办理，取得票据后由经办人签字部门主管签字财务审核总经理签字后方可报销。经办人员要在不增加成本费用的情况下尽量取得发票，特别是大额的费用，实在是无法取得发票的也要取得对方收据等外部凭证，会计出纳员不得代替别人填制现金支出凭证收据。报销单及时到出纳员处办理报销，不得滞留个人手中，出纳员要对费用报销单进行审核，看是否有涂改费用计算是否错误后附发票单据是否齐全合法，审批手续是否齐全合法，审批手续是否齐全。

石场费用由出纳员按月归集分类粘贴，所有原始票据必须由经办人石场经理出纳员签字方可报销，经财务审核

总经理签字后把票据转会计处记账。

材料采购流程及规定：材料采购后办理材料入库验收手续，由保管员填制入库单，并由采购人员在入库单上签字，取得财务联附在发票或收据等票据后面，并由采购人员在发票或收据等凭据上签字，注明具体用途，经部门经理签字财务审核，总经理签字后方可报销。采购后的材料能打入库的报销打入库，对于不能或不需要入库的材料由保管员直接使用者负责验收，验收后直接在发票或收据上签字，对于不在维修车间进行更换的大宗配件采购人员或维修负有回收的责任，归集到仓库集中变卖处理，任何人不得私自变卖处理。出纳员流程及规定：出纳员根据审核签字后的单据付款或汇款，根据审核后的凭证，重点复核原始凭证的数量金额是否与报销单据相符，无误后办理首付款项，并在原始凭证上加盖“收付讫”戳记。

出纳员每天都要登记现金和银行存款日记账，每日按照业务发生的先后顺序逐笔序时登记，做到日清日结，并且每天核对账面结余数与实际库存是否相符，做到账实相符。出纳审查支付款项的原始凭证，必须有收款单位或个人的收款证明以及签字，有审批人签字出纳员不得替领款人打收据。保管员根据材料采购员提供的材料供货商发票或收据上所列明数量金额填制入库单，并且要求保管员和采购人员在入库单上签字，入库单财务联附在发票收据的后面，经项目经理签字，财务审核后，报总经理签字报销，不许只凭入库单据报销。

差旅票报销流程及管理规定：职工出差本着节省效率的原则，车船票机票费宿费据实报销，出差回来后必须填制《差旅费报销单》，《差旅费报销单》只是报销路费宿费市内通勤等费用，其他支出一律不得粘贴在报销单上，其他支出要单独用费用报销单粘贴报销。出差借款要填写借款单，经部门经理签字财务审批总经理签字后方可借款，出差回来后天内必须到财务办理报销手续，石场财务管理还清余款，否则从预支工资中扣除。个人朋友个人招待公司概不负责，对上级管理单位如国地税工商林业环保国土资源局等招待费由公司负责，原则是一人陪同。三其他财务要求及规定：对会计工作及要求会计根据审核无误的各类原始凭证，按会计制度规定的会计科目和会计软件的要求编制和输入记账凭证。

月末终了，根据总账科目余额平衡表，与各明细账核对，保证账账相符，同时，石场财务管理还要根据账簿记录与库存实物货币资金往来单位或个人等进行定期核对，做到账证账实相符。

对于机械设备使用由调度管理，所有的设备必须经调度调动，每天都要统计上报各台设备的使用情况，工作小时或台班数，所有的机械设备每天一票，由司机填写主管人签字确认，每天报会计统计。伙食费财务管理要求

工地要有专人记录工地每天的就餐姓名人数顿数，按月汇总上报财务，特别是要把外单位就就餐人数记录清楚，需要扣款的要在汇总表中单独标注清楚，经项目主管签字后报财务。对开票员的要求公司销售的块石大块石要开具票据，一车一票，票据一式四联，给买方一联铲车一联，财务一联存根一联，购买方要在销售票据上签字，铲车见票装车，每月把收入按照购货方汇总坐标上报财务，不论收款与否，，汇总表后附有销售票财务联，汇总表需开票员与出纳核对。对于铲车联司机联司机签字后要每天交回出纳，作为日后索取款项的依据，司机不得遗失销售票，遗失比照司机丢票进行罚款，以后去对方要账，不得到财务索取财务联。对当月销售的全部收入填写销售收入汇总表，详细列明客户名称数量单价金额及当月销售收回现金货款转账货款应收款余额，经出纳签字后附收据及销售票财务联上报财务。

管理财务

第二条在中华人民共和国境内从事矿山开采建筑施工危险品生产以及道路交通运输的企业以及其他经济组织（以下简称企业）石场财务管理适用本办法。地热温泉矿泉水卤盐开采矿山和河道采砂采金船作业小型砖瓦粘土矿等危险性较小的非煤矿山，不石场财务管理适用本办法。

安全生产费用（以下简称安全费用）是指企业按照规定标准提取，在成本中列支，专门用于完善和改进企业安全生产条件的资金。高危行业企业安全生产费用财务管理暂行办法律师_律师发布第一章总则第一条为了建立高危行业企业安全生产投入长效机制，加强企业安全生产费用财务管理，维护企业职工以及社会公共利益，根据有关法律和国务院有关决定，制定本办法。安全生产费用（以下简称安全费用）是指企业按照规定标准提取，在成本中列支,专门用于完善和改进企业安全生产条件的资金。(安全文档)小型露天采石场安全管理与监督检查规定（整理）新修订的《小型露天采石场安全管理与监督检查规定》已经年月日国家安全生产监督管理总局局长办公会议审议通过，现予公布，自年月日起施行。年月日原国家安全生产监督管理局（国家煤矿安全监察局）公布的《小型露天采石场安全生产暂行规定》（原国家安全生产监督管理局令第号）同时废止。

小型露天采石场安全管理与监督检查规定第一条为预防和减少小型露天采石场生产安全事故，保障从业人员的安全与健康，根据《安全生产法》《矿山安全法》《安全生产许可证条例》等有关法律行政法规，制定本规定。第二条年生产规模不超过万吨的山坡型露天采石作业单位（以下统称小型露天采石场）的安全生产及对其监督管理，石场财务管理适用本规定。一费用审批及报销流程：各项费用开支，必须经部门经理以上人员和财务审核后，报总经理批准，并按以下报销流程办理：粘贴相应票据财务预审经办人签字项目负责人签字财务负责

人签字总经理签字未通过二具体财务流程及规定：汇款用款审批流程：各部门用款要填写《请款单》或《借款单》。在结算开票日，车主需要出具由放票员签署的票据客户联，由放票员与统计数据进行核对，核对无误后开具证明并签字给会计，会计与统计台账核对正确后开具结算单据并与会计和车主签字确认。

二加油押金收取时全部按姓名车号开据收据，给客户一联，财务联一联附在《外用车辆机械设备结算表》后面。三外用车辆加石场柴油项依据保管员开据的柴油“销售票财务联”填写，在结算日前或月末前加的油全部按每个车主(机主)每次加油的销售票汇总填列，保管员把销售票财务联转给工地核算会计，核算会计把保管开具的柴油销售票在结算日进行统计在结算款中扣除，把销售票附在各车主结算票后面作为扣款依据。四伙食费扣取由核算会计统计自上次开票日到本次开票日给外用车辆设备操作人员在石场食堂的就餐人数和金额，以书面形式经统计核算会计和项目负责人签字上报据以扣除，把统计资料附在结算单据后面。注：附《外用车辆机械设备结算表》燃油核算管理方法为了规范公司燃料油的管理和核算，优化管理流程，明确责任，结合公司的实际情况，特制定本方法。

二燃油购入后保管要认真核实购进油品的品种数量，发现品种不对或数量短缺要及时上报，依据送货单上的数量核实是否正确，核实后双方签字。

对于外用设备加油保管员要每次开具销售票，注明数量零售单价金额，一式四联，对方一联，财务一联，保管一联，存根一联，财务联转交核算会计作为结账扣款的依据，附在外用车开票后面：保管联随《月份外部设备加油汇总表》上报财务作为挂账依据。

在外用车结账开票日和月末汇总本期外用车加油数量，填写《月份外部设备加油汇总表》，对于外用设备加油要有工地负责人签字并及时把票据传递财务，工地责任人要及时书面通知财务并在结算单上注明。

原文地址：http://jawcrusher.biz/ptsb/kPzzShiChangfcJaR.html