安全生产费用保障制度

1 目的

为了建立本公司安全生产投入长效机制，加强公司安全生产费用财务管理，保障公司的安全费用切实的为员工落实，维护公司员工的合法权益，确保公司生产，经营活动正常有序地开展。根据《中华人民共和国国家安全生产法》及《危险化学品管理条例》的各项规定，结合本公司的实际情况，特制定本制度。

1.2 基本原则和依据

1.2.1 基本原则

(1)安全生产费用是指公司按照规定标准提取，在成本中列支,专门用于完善和改进公司安全生产条件的资金。

(2)本公司安全生产投入及费用的提取和使用按照“公司提取、政府监管、确保需要、规范使用”的原则进行财务管理，并纳入本公司年度预算。

(3)安全生产投入及安全生产费用在当年度经费预算中，列入重点编制项目，并不得少于国家规定的比例。

1.2.2 依据

(1)国家颁布的劳动保护法令和产业部颁布的劳动保护指示、标准。

(2)安全大检查中所发现的，尚未解决的，影响安全生产的问题。

(3)预防火灾、爆炸，对引起工伤、职业危害等需采取的技术措施。

(4)影响安全生产的重大隐患。

(5)稳定和发展生产所需采取的安全技术措施，以及职工提出的有利于安全生产的合理化建议。

1.2.3 适用范围

适用于公司内安全生产费用的提取和使用管理。

2 安全费用投入

安全生产投入经费按招标文件的比例提取，若招标文件未规定的则按该项目中标价中建安费的2%比例提取，专项用于安全生产。

其中：安全教育专项培训的保障资金为20%；安全劳动防护用品的保障资金为30%；安全生产技术措施的保障资金为50%；

3 管理和职责

3.1 总经理对安全生产费用全面领导。审批安全费用提取、安全投入计划、经费使用报告、安全经费提取和使用情况年度报告。

3.2 财务部负责对安全生产资金进行统一管理，审核安全费用提取、安全投入计划、安全经费使用等，根据年度安全生产计划，做好资金的投入落实工作，建立安全经费台账，确保安全投入迅速及时。

3.3 安全生产委员会负责审核、汇总并编制公司安全投入计划，审核安全投入报告，监督检查安全投入落实情况，汇总并建立公司安全经费投入台账，编制年度安全经费提取和投入情况报告。

3.4 安全部负责建立安全费用台账，记录安全生产费用的费率、数额、支付计划、使用要求、调整方式等条款。安全工作结束，多余的安全生产费用纳入财务，由主办会计管理。

3.5 各部门负责人按照职责分工对有关专业安全生产费用计取、支付、使用实施监督管理。

3.6 安全生产费用实行专户核算。按规定范围安排使用，不得挪用或挤占。年度结余资金结转下年度使用；安全生产费用不足的，超出部分按正常成本费用渠道列支。

3.7 发现安全费用支取人擅自挪用安全费用的，公司将按情节严重程度严肃处理，处理制度由公司安全生产委员会讨论决定。

3.8 安全部根据公司生产情况及时编制资金计划，计划中应包括安全技术措施、设施费用、环境保护、安全宣传、安全培训教育、职工意外伤害保险、应急救援预案物资、个人劳动防护费用、安全先进奖励费用项目等。计划应送总经理审批。

3.9 财务部应按国家有关规定及公司计划提取安全生产资金，纳入年度财务预决算，并确保有效落实，实行专款专用。

3.10 安全部应监督安全资金投入的有效实施，督促相关部门、基层单位按制度贯彻执行。

3.11 使用安全生产资金时，应编制计划，及时报公司总经理进行审批，审批权限及资金限额按有关财务制度执行。

3.12 财务部应对安全生产资金使用进行统计、汇总，安全部应督促相关部门按计划实施，生产技术应掌握采购的安全设施、设备、物资是否合格有效。

3.13 在安全生产资金使用上应做到“三到位”，即：责任到位、措施到位、资金到位。在具体实施项目上应做到“四定”，即：定项目、定措施、定责任人、定期限。

3.14 对重大专项安全技术措施基金的制定，应进行可行性评价、论证、会审、确保资金的有效使用，充分发挥其科学、合理、有效的原则。

4 流程

4.1 控制要求

4.1.1 安全生产投入经费按招标文件的比例提取，若招标文件未规定的则按该项目中标价中建安费的2%比例提取，专项用于安全生产，并高于公司前三年安全生产费用的平均值。

4.1.2 制定安全生产费用预算时应切实考虑重大或重要危险因素预防控制所采取的必要措施。

4.1.3 财务部应对安全生产资金使用情况进行统计、汇总，安全部应督促相关部门按计划实施，检查实施情况，并在年终工作总结中对安全生产费用投入情况和实施效果进行总结。

4.1.4 安全生产委员会应确保采购的安全设施、安全物资合格有效，符合安全标准或相关要求。

4.1.5 各部门在安全生产资金使用上应做到“三到位”，即：责任到位、措施到位、资金到位；在具体实施项目上应做到“四定”，即：定项目、定措施、定责任人、定期限。

4.1.6 安全生产费用实行专户核算，财务部应当按规定范围安排使用，不得挪用或挤占。年度结余资金结转下年度使用；安全生产费用不足的，超出部分按正常成本费用渠道列支。

4.2 实施程序

4.2.1 公司安全生产费用管理按照“公司提取、安全生产委员会监管、确保需要、规范使用”的原则进行。

4.2.2 安全生产委员会根据安全生产费用的规定使用范围、公司安全生产情况、相关安全项目投资计划及年度安全生产费用提取预算额（由公司财务部负责）。

4.2.3 年度安全生产费用投入计划报送公司总经理审批。

4.2.4 财务部按照国家有关规定及公司计划提取安全生产资金，纳入年度财务预决算，实行专款专用。要建立健全安全生产费用台账。

4.2.5 安全生产费用的使用，各相关单位应填写安全生产费用月度预算表。由公司安全生产委员会审核，财务部确认（需有关领导审批），方可使用。

4.2.6 用于安全生产投入的材料，在领用时领用部门开具材料领用单，到安全生产委员会加盖“安全生产费用专用章”后，到工程部办理领用手续。工程部要对用于安全生产投入的出库材料单独建帐，并每月向财务部提供一份《安全生产投入材料出库明细表》。对属于安全生产费用规定范围内的材料，如未盖“安全生产费用专用章”，工程部严禁出库。

4.2.7 财务部建立“安全费用”科目，按时入帐，并建立《安全生产费用使用台账》，每月进行记录。安全费用当年结余，可转入下年使用；当年计提安全费用不足的，超出部分按正常成本费用列支。

5 使用范围

5.1 安全技术措施工程建设

为保障生产安全和职工健康，针对特定危险以及职业危害而进行的工程项目的费用。如危险源整改资金、职业卫生工程资金、具有潜在危险的工艺、设施的改造资金。

5.1.1 完善、改造和维护安全防护设备、设施支出，主要是指：公司安全设备设施是指渡槽、隧洞、机房等作业场所的监控、监测、通风、防晒、调温、防火、灭火、防爆、泄压、防毒、消毒、防潮、防雷、防静电、防腐、防渗漏、防护围堤或者隔离操作等设施设备。

5.1.2 重大危险源、重大事故隐患的评估、整改、监控支出。

5.1.3 工程项目维护保养资金。

5.1.4 工程项目建设和工程项目维护保养的人员、时间投入。

5.2 劳动防护与保健投入

为了保障生产过程中职工的安全与健康而投入的防护用品以及职工保健的费用。

5.2.1 动防护用品（如劳动服装、安全帽、安全手套、防护眼罩、防尘、防毒口罩等）费用。

5.2.2 保健费发放：保健费（个人）=职工体检费+职业病预防费用+消暑饮料费用。

5.3 应急救援投入

为了有效控制突发事故而预先计划的应急救援系统的费用。

5.3.1 应急救援设施（如防火墙、安全通道、消防用具、抢险救灾的工程设施及器具、警示标志、检测报警仪器、通讯联络器材、抢险救灾车辆、围堤、回收装置等）、设备、用具或用品等费用。

5.3.2 应急救援组织办公费用。

5.3.3 应急救援培训及演练费用。

5.4 安全宣传教育投入

5.4.1 对职工进行安全培训（包括三级教育、特种作业上岗培训、安全知识讲座等）的费用（教材费、讲课费等）。

5.4.2 安全生产例会、安全活动费用。

5.4.3 安全专题板报（或报纸）、宣传栏、安全宣传稿件、传单等费用。

5.5 日常安全管理投入

安全部正常开展工作所需的投入。应包括安全员（兼职和专职）人数、安全员的工资、津贴和办公支出、职业安全健康管理体系(OSHMS)建立及运行维护费用。

5.6 保险投入

可根据公司的安全生产水平来调整保险费率。

5.6.1 财产保险投入。

5.6.2 车辆保险投入。

5.6.3 职工工伤保险的安全投入。

5.7 事故投入

在突发事故发生后，公司为了控制事故扩散、减少损失、处理事故而不得不进行的花费。

5.7.1 事故处理活动费用。

5.7.2 对伤亡职工的救治与赔偿费用。

5.7.3 环境污染处罚与治理费用。

5.7.4 事故发生导致公司停产的损失。

5.7.5 公司价值损失和时间上的投入（公司价值损失指公司信誉的降低、形象的破坏，是一种负投入，是对前期用于提高公司形象、信誉的投入的损失。时间上的投入包括处理事故花费的工时、员工转岗或培训新员工的工时损失）。

5.8 安全奖励基金投入

安全奖励基金应分为安全先进集体和安全先进个人的奖励，对其进行定期奖励。对突发事件的先进集体或个人可单独进行奖励。

5.9 其他费用

与安全生产其他直接相关的支出。

5.10 安全生产费用的管理

5.10.1 经过履行内部决策程序，可以对所属单位提取的安全费用按照一定比例集中管理，统筹使用。公司总部统筹使用，超支部分在管理费用中核算。

5.10.2年度安全生产费用结余应在以后年度继续使用，不得转回。

5.10.3由于产权转让、公司制改建等变更股权结构或者组织形式的，其结余的安全费用应当继续按照本制度管理使用。

5.10.4调整业务、终止经营或者依法清算，其结余的安全费用应当结转本期收益或者清算收益。

5.10.5 预提的结余部分不得在税前扣除。

5.10.6 各级财务部门应明确安全生产费用投入及统计责任人，做到每发生一项内容登记一项，不漏项，并保证记录的真实性。记录内容相关的凭证应及时收集保存。

5.10.7 各项目部应保证安全投入统计结果的真实性和准确性，不得重复统计。

5.10.8 各项目部应及时将半年和年度安全投入统计报表上报公司财务部。

5.10.9 各项目部在年度财务会计报告中，披露安全生产费用提取和使用的具体情况。

6 职责

6.1 总经理对安全生产费用全面领导。审批安全费用提取、安全投入计划、经费使用报告、安全经费提取和使用情况年度报告。

6.2 财务部负责对安全生产资金进行统一管理，审核安全费用提取、安全投入计划、安全经费使用等，根据年度安全生产计划，做好资金的投入落实工作，建立安全经费台账，确保安全投入迅速及时。

6.3 安全生产委员会负责审核、汇总并编制公司安全投入计划，审核安全投入报告，监督检查安全投入落实情况，汇总并建立公司安全经费投入台账，编制年度安全经费提取和投入情况报告。

6.4 各部门负责人按照职责分工对有关专业安全生产费用计取、支付、使用实施监督管理。

6.5 用于安全生产投入的材料，由工程部负责安全生产物资的采购，领用时，领用部门开具领用单，经部门领导签字后到物资部领取。

7 相关记录

7.1 安全生产费用投入计划表

7.2 安全生产费用投入（半、年）统计报表

7.3 安全专项费用使用申请表

7.4 安全生产专项资金投入台账表

沈阳鑫通建设工程有限公司

二〇一九年一月十五日

安全生产费用投入计划表

填报单位（项目）: 编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 投入项目内容 | 完成期限 | 金额  （万元） | 责任部门 | 责任人 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合 计 | |  |  |  |  |

审批／日期： 审核／日期： 填报人／日期：

安全生产费用投入（半、年）统计报表

填报单位（盖章）： 编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 金额(万元) |
| 1 | 完善、改造和维护安全防护设备设施 |  |
| 2 | 安全生产教育培训 |  |
| 3 | 配备劳动保护用品 |  |
| 4 | 安全评价、重大危险源监控、事故隐患评估和整改 |  |
| 5 | 设备设施安全性能检测检验 |  |
| 6 | 应急救援器材、装备的配备及应急救援演练 |  |
| 7 | 安全标志、标识及其他安全宣传 |  |
| 8 | 职业危害防治措施、职业危害作业点检测、职业健康体检 |  |
| 9 | 安全生产适用的新技术、新标准、新工艺、新装备的推广应用 |  |
| 10 | 安全生产检查 |  |
| 11 | 安全生产咨询 |  |
| 12 | 安全生产标准化建设 |  |
| 13 | 其他与安全生产直接相关的物品或者活动 |  |
| 总 计 | |  |

单位负责人／日期： 审核人／日期： 填报人／日期：

安全专项费用使用申请表

申请部门： 部门负责人： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | |
| 项目性质 |  | | 投资总额 |  |
| 申请理由及效果 |  | | | |
| 工艺及布置说明 |  | | | |
| 工程主要内容及所需设备数量 |  | | | |
| 所需主要材料  数量 |  | | | |
| 完成时间和进度 |  | | | |
| 审批意见 | 安全部门 |  | | |
| 财务部门 |  | | |
| 分管经理 |  | | |
| 财务部部长 |  | | |
| 总经理 |  | | |
| 备注 | 本表一式三份，安全、财务、申请部门各一份。 | | | |
| 应列入安全费用的物资名单：工作服（冬、夏）、三防工作服、计划外工作服、工作帽、工作鞋、防护衣、安全帽、安全带、安全绳、绝缘鞋、高压绝缘鞋、雨衣、毛巾、肥皂、防爆手电（灯泡、电池）、各类手套、各类口罩、各类防护面罩、各类防毒面具及配件、空气呼吸器、安全警示标牌、各类灭火器及消防设施、避雷器、各类有毒气体监测仪、洗眼器、淋浴器、安全项目所需的各类物资、安全部门同意的各类漏电保护器、安全部门同意的其它安全防护用品。 | | | | |

安全生产专项资金投入台账表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 日期 | 项 目 | 经办人 | 批准人 | 发票号 | 金额 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |