# 职工福利费管理办法\_职工福利费管理办法（推荐阅读）

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2025-07-18

*第一篇：职工福利费管理办法\_职工福利费管理办法职工福利费管理办法\_职工福利费管理办法第一章 总 则第一条为进一步规范\*\*有限公司(以下简称公司)职工福利费管理，维护职工合法权益，根据财政部《关于企业加强职工福利费财务管理的通知》(财企〔2...*

**第一篇：职工福利费管理办法\_职工福利费管理办法**

职工福利费管理办法\_职工福利费管理办法

第一章 总 则

第一条为进一步规范\*\*有限公司(以下简称公司)职工福利费管理，维护职工合法权益，根据财政部《关于企业加强职工福利费财务管理的通知》(财企〔2025〕242号)、《\*\*集团有限公司职工福利费管理办法》(\*\*政发〔2025〕5号)、《\*\*公司职工福利费管理办法》等有关规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司和托管单位。

第三条本办法所称职工福利费是指为职工提供的除职工工资、奖金、津贴、纳入工资总额管理的补贴、职工教育经费、社会保险费和补充养老保险费(企业年金)、补充医疗保险费及住房公积金等以外的福利待遇支出，包括发放给职工或为职工支付的符合本办法规定的现金补贴和非货币性集体福利。

第四条职工福利费的管理原则

(一)依法合规。福利费开支项目、标准和程序应符合国家政策法规和公司相关制度的规定。

(二)预算控制。职工福利费实行预算控制和管理，各单位按公司规定的开支范围和内容制定本单位职工福利费计划，经单位职工代表大会审议通过后执行。

(三)优先保障。各单位应在本单位预算额度内，优先满足职工基本保障性、政策性补助支出和福利设施支出，再根据单位实际情况列支其他福利支出。

(四)核算规范。职工福利费应按规定的列支范围使用和管理，严格区分职工福利费与其它费用、支出的核算界限，不得核算非职工福利性质的支出，不得挤占职工福利费、逃避职工福利费预算控制。

第二章 组织机构与职责

第五条公司计划财务部(以下简称公司计财部)主要职责

(一)负责制(修)订公司职工福利费管理办法;

(二)负责采暖费补贴、防暑降温费、工作餐补助、托儿费补助、探亲假路费、医疗医药费等职工福利费支出项目、标准和相关管理;

(三)负责组织协调各单位(部门)做好职工福利费管理工作;

(四)负责职工福利费的财务核算、审核;

(五)负责职工福利费年度预算编制及使用额度总控制;

(六)负责将职工福利费作为专项预算纳入全面预算管理体系。

第六条公司人力资源部主要职责

(一)负责丧葬补助费用、抚恤费、女职工卫生费、职工安家费等职工福利费支出项目、标准和相关管理;

(二)负责上述项目公司年度预算编制;

(三)配合做好上述项目公司年度使用额度控制。

第七条公司综合部主要职责

(一)负责职工报销的上下班通勤费用、计划生育及独生子女费、单身职工住宿补助、节日福利费、退伍军人慰问费等职工福利费支出项目、标准和相关管理;

(二)负责上述项目公司年度预算编制;

(三)配合做好上述项目公司年度使用额度控制。

第八条 公司安全环保部主要职责

(一)负责职工体检费等职工福利费支出项目、标准和相关管理;

(二)负责上述项目公司年度预算编制;

(三)配合做好上述项目公司年度使用额度控制。

第九条 公司党群工作部主要职责

(一)负责职工疗养费、慰问费(职工结婚、生育、生日、退休、生病住院慰问费)、困难补助和救济类项目的职工福利费支出标准和相关管理;

(二)负责上述项目公司年度预算编制;

(三)配合做好上述项目公司年度使用额度控制。

第十条公司各部门、二级单位主要职责

(一)公司各部门、二级单位是本单位(部门)职工福利费支出的实施主体和责任主体，负责在规定范围内使用本单位职工福利费;

(二)配合各职能部门做好本单位(部门)年度预算编制;

(三)各二级单位负责本单位厂级职工福利费项目支出额度控制。

第十一条 公司各子分公司、托管单位主要职责

(一)负责落实公司职工福利费相关管理制度，制定本单位职工福利费管理细则;

(二)负责本单位职工福利费预算的编制、核算及管理。

第三章 职工福利费开支规范

第十二条 职工福利费列支项目

(一)为职工卫生保健、生活福利等支付的各种现金补贴和非货币性福利，主要包括：

职工体检费：指为职工安排健康体检和女职工专项健康检查等一般性常规体检所发生的相关费用。与工作岗位相关的职工职业病健康体检等不属于福利费开支范围。

职工疗养费：指为保障职工身心健康，为职工休假疗养提供条件，组织职工休假疗养所发生的相关费用。

医疗医药费：指基本医疗保险及补充医疗保险无法报销，按企业内部规定可以报销的职工医疗等费用。工伤人员超过工伤保险报销范围部分，不属于福利费“医疗医药费”开支范围。

计划生育及独生子女费：指按国家计划生育政策给予相关职工的奖励、补助，以及支付的计划生育医疗、药具等费用。

女职工卫生费：指为改善和提高女职工卫生保健水平，发放给女职工的卫生保健费。

采暖费补贴：指按国家及地方政府有关政策规定，发放给职工的冬季供暖费用补贴。

防暑降温费：指符合国家有关财务规定的防暑降温费用。

工作餐补助：指由所在单位为职工在岗工作期间提供的工作餐支出。

职工因工作需要加班就餐，可按规定标准从福利费列支。

(二)尚未分离的内设集体福利部门所发生的设备、设施和人员费用项目，包括职工食堂、职工浴池、理发室、医务室、托 儿所、疗养院、集体宿舍等集体福利部门设备、设施购置费、折旧费、维修保养费以及集体福利部门劳务用工费等。

(三)困难补助、救济类项目，主要包括：

职工困难补助：指按相关规定发放给困难职工的补助。

长病人员困难补助：指对长病列编外职工中生活困难人员的补助。

医疗救济金：指对因疾病导致生活困难的职工给予的专项。

工残救济金：指对生活不能自理的工残职工的救济费用。

企业统筹建立和管理的专门用于帮助、救济困难职工的其他救济费以及基金支出。

(四)其他职工福利费项目，主要包括：

通勤费用：指企业因尚未实行货币化改革所发生的有关通勤费用。职工报销的上下班通勤费用纳入福利费核算，各单位因生产保障为职工上下班提供的统一用车费用不纳入福利费核算。

因应急工作需要加班，如单位不能提供交通工具接送的，可据实报销交通工具费用(非公交运营时段等特殊原因，可选择出租车等其他合理的交通方式，不纳入职工通勤报销标准限制范围)，从福利费列支。

丧葬补助费用：指职工及其直系亲属死亡时企业发生的必要性费用支出，主要是企业承担的部分丧事费用支出。

抚恤费：按有关规定需由企业承担的抚恤费。

职工安家费：指企业按有关规定发放给高校毕业生等职工的安家费用。

托儿费补助：指企业为职工的适龄子女入幼儿园、托儿所给予的补助。

职工住宿补助：指企业为异地职工提供住宿场所的费用支出，主要是集体宿舍费用支出。因公长期在外工作，由单位统一租房发生的租房费用不属福利费开支范围。

探亲假路费：指企业按有关规定为职工享受探亲假期间报销的费用。

节日福利费：指企业为职工发放节日慰问品的费用支出。

慰问费：指对职工进行走访、慰问的费用支出。

福利性质的商业保险：简易人身保险、女性安康险等。

符合有关政策规定的其他费用支出。

第十三条已经实行货币化改革的交通补贴、住房补贴、通信补贴应纳入工资总额管理，不再纳入职工福利费管理。

为职工发放的节日补贴、未统一供餐而按月发放的工作餐补贴等，应当纳入工资总额管理。

第十四条对本办法规定范围内的职工福利费列支项目，鞍钢集团或攀钢集团有统一标准的，按照统一标准执行;没有统一标准的，由公司相关职能部门报攀钢集团分管部门审批同意后执行。

第四章 职工福利费管理要求

第十五条各单位应严格区分由单位或个人承担的费用，不得以任何理由在本单位职工福利费中列支应由职工个人或非本单位承担的费用。

第十六条以本单位产品和服务作为职工福利的，要严格控制，规范管理，按商业化原则实行公平交易，不得直接供职工及其亲属免费或者低价使用。

第十七条扣除“通勤费用”、“探亲假路费”和支付职工食堂的“食堂服务费(食堂补贴，不含支付的职工统一供餐支出)”三个福利费核算事项支出后，其他福利费事项年度开支总金额不得高于当年在册职工工资总额的9.5

。

第十八条各单位要严格按照本办法规范列支职工福利费，不得擅自设置职工福利费项目。

第十九条 职工福利费核销要严格履行审批程序，职能部门未要求审批的项目，公司机关由部门行政领导审批，各二级单位、子分公司由单位行政领导审批。各单位应按照《企业会计准则》等有关规定进行核算，并在年度财务会计报告中按规定予以披露。

第二十条各二级单位职工福利费按公司级福利费、厂级福利费分别管理，公司级福利费由公司计财部按规定统一管理;厂级福利费由公司计财部于每年1月份制定下达(遇特殊情况，可进行调整)，各单位在规定的指标、开支范围内控制执行。

第二十一条各二级单位不得超出计财部下达的指标额度开支职工福利费，确需追加职工福利费的，由本单位负责人审核确认，上报计财部审批同意后方可追加使用。

第二十二条职工福利费年末不得保留余额，如有余额，子分公司、托管单位自行冲回，其它单位余额由公司计财部统一冲回。

第二十三条严禁以下使用职工福利费的行为：

(一)违反本办法规定列支职工福利费项目的;

(二)用职工福利费为职工购买任何形式的购物卡、代金券，以及搞请客送礼等活动的;

(三)用职工福利费滥发津贴、补贴、奖金的;

(四)用职工福利费支付违反有关规定的高档消费的;

(五)用职工福利费支付应当由个人承担的娱乐、健身、旅游、招待、购物、馈赠的;

(六)用职工福利费违规设立“小金库”的;

(七)职工福利费使用方案未履行民主程序的。

第五章 监督考核

第二十四条公司计财部、综合部、人力资源部、党群工作部、安全环保部、企管部、纪委等负责职工福利费管理及预算执行情况的监督考核工作。

第二十五条对于未执行本办法，造成不良影响和后果的和出现第十六条情形的，视情节轻重给予有关人员批评教育、责令作出检查、通报批评、诫勉谈话或者调整岗位、降职、免职等组织处理;应当追究纪律责任的，依据有关规定给予相应纪律处分或处罚;涉嫌违法犯罪的，移送监察机关和司法机关依法处理。

第二十六条违反本办法规定需追究相关人员责任，各单位检查发现的，由各单位提出处理意见，按照干部管理权限进行处理;公司检查发现的，按职责分工，由公司对应职能部门提出处理意见或建议，并视情节轻重追究相关人员责任。

第二十七条受到责任追究的人员对处理决定不服的，可以按照相关规定向有关部门提出申诉。受理申诉部门应当依据有关规定认真受理并作出结论。

申诉期间，不停止处理决定的执行。

第六章 附 则

第二十八条公司现行制度与本办法规定不一致的，按本办法执行。

第二十九条本办法未尽事宜，按国家及地方政府有关法律、法规执行。

第三十条本办法首次发布。

第三十一条本办法由公司计财部负责解释。

**第二篇：职工福利费管理办法[推荐]**

职工福利费管理办法

为维护职工的合法权益，公平有效地使用员工福利费，根据国家有关规定，结合本公司实际，特制定此管理办法。

一、福利费的来源

根据财务制度规定，每月按员工工资总额14％计提福利费。

二、福利费开支范围

在职职工及内退人员，凡遵守国家法规和公司各项规章制度，符合公司规定条件者均可享受。

⑴、公司的各项福利补助，困难补助，独生子女费，医疗保险费等。

⑵、公司组织的各项集体活动补助费开支。

三、困难补助的范围

⑴、经劳动部门认定，丧失劳动能力，又无经济来源者。⑵、本人或家庭成员患大病或家庭遭遇意外灾害，造成生活困难，按规定程序批准，给予一次性补助。

⑶、经公司有关部门认定，家庭人均收入低于当地生活保障线的。⑷、其它经公司总经理办公会议和工会联合审批的事项。凡属上述情况之一者，经本人申请，本单位有关部门审查核实，每人每年一次性或累计补助在500元以内，由单位党政班子和工会批准执行；超过500元，由单位党政班子及工会提出意见报公司工会批准后执行。

四、独生子女费发放的标准

凡响应国家计划生育号召，领取独生子女证、光荣证的员工可享受每人每年60元，直至孩子满16周岁。

五、员工生病住院期间，工会应会同员工所在部门领导前去探望，探望领导干部及离退休干部不得超过100元，探望其他员工不得超过60元，报销凭证经工会主席及经办人员签字后报工会财务在标准内据实予以报销，超支自付。

**第三篇：关于职工福利费使用管理办法**

津工大[2025]222号

天津工业大学教职工福利费管理及使用的规定

（暂行）

为进一步做好职工福利工作，加强对职工福利费的管理及使用，根据“津人工[1995]42号”、“津人工[1998]18号”文件规定，结合我校的实际情况，经校教代会执委会第一届第十三次会议（2025年9月28日）讨论通过，现制定教职工福利费的管理及使用规定暂行如下：

一、学校财务预算的福利费支付对象为在职及离退休教职工，不含独立核算部门人员（独立核算部门为职成学院、党校工作部、后勤集团和校产总公司等单位）。

二、福利费的核拨

1、由校财务处根据国家政策规定，在财务核算方案中分别核定在职人员、离退休人员福利费总额。

2、在职人员、离退休人员福利费预算总额的60%由学校集中使用，40%按部门人员情况在每年10月份核拨到各部门福利费账户。

3、学校或部门使用的福利费，当年结余部分均应转至下继续使用，不得挪作它用。

三、福利费的使用范围和支付标准

㈠ 学校集中使用的福利费的使用范围和支付标准：11、用于支付国家政策规定的列为教职工福利项目的费用，支付标准按国家统一规定执行。

2、用于教职工家庭生活特别困难及发生不幸事件后造成重大损失从而影响正常生活的补助，金额视其具体情况由校“教职工福利委员会”讨论后确定。

3、用于教职工年内个人负担医疗费用过多从而造成生活困难的补助；用于支付工伤医疗费用。

医疗费补助的标准每由学校“职工医疗保险工作领导小组”根据实际情况研究确定。

4、用于由学校组织的节日慰问长期病休人员、孤老户及看望因病住院的在职及离退休教职工支出的费用。慰问金标准视慰问对象及患病人员的不同情况给予支付，最高不得超过500元/次。

5、酌情用于全校教职工集体福利项目的支出。

㈡ 部门使用的福利费的使用范围和支付标准

1、用于部门教职工日常家庭生活较困难的补助或因特殊原因造成的家庭生活暂时困难的补助，补助标准最高不超过500元/次。

2、用于部门看望患病教职工支出的慰问费用，标准视患者病情酌定，最高不得超过200元。

3、用于部门教职工去世的一次性丧葬慰问金，标准为300元；教职工父母、配偶去世的一次性丧葬慰问金，标准为200元。

4、用于部门自行确定的教职工其它福利项目支出的费用，每年支出此项费用的总额不得超过本部门福利费累计总额的60%。使用此项费用前应向校财务处报审，以确定支付内容是否符合规

定。

四、审批及支付程序

1、学校成立“教职工福利委员会”，负责学校统一支付的福利费的审批。校“教职工福利委员会”在每学期初（9月和3月）召开审核工作会议。

2、学校集中使用的福利费用于教职工家庭生活困难补助的，必须由本人提出申请，填写《天津工业大学教职工家庭生活困难补助审批表》，提供相关证明材料，经所在部门“教职工福利费使用审核小组”审核无误后报送校人事处，由校“教职工福利委员会”审议。未提供相关材料的不予办理。

3、部门使用的福利费可参照学校规定自定审批程序。各部门应成立由部门领导、工会分会主席（或多部门联合分会的工会小组长）和教职工代表组成的“教职工福利费使用审核小组”，负责部门福利费的管理和使用。每年末各部门应向教职工公示一次福利费的使用情况并接受校财务处的监督检查。

4、学校统一管理的福利费须到校人事处办理相关支付手续，部门管理使用的福利费由部门填写“支付福利费通知单”，经校财务处审核后方能支付费用。

五、校“教职工福利委员会”组成人员：

肖长发、李玉翔、沈永芳、王玉娟、吕鹏、张克定、李津、李向波、马娅林

六、独立核算部门参照执行本规定。

七、本规定自下发之日起实行，解释权在校“教职工福利委员会”。

天津工业大学

二○○四年九月二十八日

**第四篇：职工福利费管理制度**

重庆涪陵聚龙电力有限公司

职工福利费管理制度

第一条为加强职工福利费财务管理，进一步做好职工薪酬中福利费的管理和使用工作，根据《会计准则第9号—职工薪酬》、2025年财政部发布实施的《企业财务通则》、以及《财政部关于企业加强职工福利费财务管理的通知》（财企[2025]242号）特制定本管理制度。

第二条职工福利费是指企业为职工提供的除职工工资、奖金、津贴、纳入工资总额管理的补贴、职工教育经费、社会保险费和补充养老保险费（年金）、补充医疗保险费及住房公积金以外的福利待遇支出，包括发放给职工或为职工支付的以下各项现金补贴和非货币性集体福利：

（一）为职工卫生保健、生活等发放或支付的各项现金补贴和非货币性福利；

（二）企业尚未分离的内设集体福利部门所发生的设备、设施和人员费用；

（三）职工困难补助，或者企业统筹建立和管理的专门用于帮助、救济困难职工的基金支出；

（四）离退休人员统筹外费用；

（五）按规定发生的其他职工福利费。

第三条根据现行《企业财务通则》和企业财务制度的规定，职工福利费应据实列支。

第四条职工福利费的列支范围

（一）为职工卫生保健发放或支付的各项现金补贴和非货币性福利，包括卫生费、职工体检、职工供养直系亲属医疗补贴（家属药费）、医务室购置药品及购置2,000元以下的医疗器械、职工献血补助、计划生育、职工因公外地就医费用等。

（二）按照国家相关政策和标准支付给职工的福利性支出，包括托儿补助、奶费、独生子女费、困难补助等。

（三）为职工生活发放或支付的各项现金补贴和非货币性福利，包括职工疗养费用、职工午餐费、食堂支出（含职工食堂经费、购置厨具、厨房用品及2,000元以下的厨房设施）。

（四）离退休人员费用，包括离休人员的医疗费、活动经费，离退休人员的供暖费、住房补贴及其他统筹外费用。

（五）慰问支出，包括慰问困难职工、病号、统战人员、复转军人的费用支出。

（六）其他职工福利费：包括丧葬补助费、抚恤金、职工异地安家费、探亲假路费、节日购置食品、职工活动支出等符合职工福利费定义但未包括在上述支出中的其他支出。

第五条综合管理部配合财务部按照相关政策和标准于每年末编制、审核下一的职工福利费预算并随同财务预算，经财务部汇总后提交董事会审议通过后下达。

第六条职工福利费支出严格按照预算实施控制和开支，预算内支出，依照公司货币资金支出审批规定执行，预算外支出，须由用款部门提出书面申请，报公司总经理办公会审议后执行。

第七条财务部对已履行内部审批程序后发生的职工福利费，按照《企业会计准则》等有关规定进行核算，并在财务会计报告中按规定予以披露。

在计算应纳税所得额时，职工福利费财务管理同税收法律、行政法规的规定不一致的，依照税收法律、行政法规的规定计算纳税。

第八条财务部在每年年初的职工代表大会上对上一福利费预算的执行情况进行报告。

第九条本制度由公司财务部负责解释。

第十条本制度自发文之日起施行。

**第五篇：13-福利费管理办法**

职工福利制度是指企业职工在职期间应在卫生保健、房租价格补贴、生活困难补助、集体福利设施，以及不列入工资发放范围的各项物价补贴等方面享受的待遇和权益，这是根据国家规定，为满足企业职工的共同需要和特殊需要而建立制度。职工福利的资金来源，主要是从企业提出的职工福利费和住房补助基金。

（1）职工福利费的开支范围

1，职工医药费

2，职工的生活困难补助

是指对生活困难的职工实际支付的定期补助和临时性补助。包括因公或非因工负伤、残废需要的生活补助

3，职工及其供养直系亲属的死亡待遇

4，集体福利的补贴

包括职工浴室、理发室、洗衣房，哺乳室、托儿所等集体福利设施支出与收入相抵后的差额的补助，以及未设托儿所的托儿费补助和发给职工的修理费等。

5，其他福利待遇

主要是指上下班交通补贴、计划生育补助、住院伙食费等方面的福利费开支。

（2）不属于职工福利费的开支

1,退休职工的费用

2,被辞退职工的补偿金

3,职工劳动保护费

4,职工在病假、生育假、探亲假期间领取到补助

5,职工的学习费

6,职工的伙食补助费（包括职工在企业的午餐补助和出差期间的伙食补助）

每月给每个职工发500元的购物卡应该可以列入福利费，但是税务局检查时一定会作为职工工资的一部分计算职工个人所得税的。

第一章 总 则

第一条 为加强腾飞公司（以下简称“公司”）职工福利费核算和管理，根据财政部《关于企业加强职工福利费财务管理的通知》（财企

[2025]242号）以及腾飞集团公司《关于加强职工福利费管理的通知》等相关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司及公司所属各单位。

第三条 本办法所称“职工福利费”，是指企业为职工

提供的除职工工资、奖金、津贴、纳入工资总额管理的补贴、职工教育经费、社会保险费和补充养老保险费(年金)、补充 医疗保险费及住房公积金以外的福利待遇支出，包括发放给 职工或为职工支付以下各项现金补贴和非货币性集体福利：

（一）为职工卫生保健、生活等发放或支付的各项现金补贴和非货币性福利，包括职工因公外地就医费用、暂未实行医疗统筹企业职工医疗费用、职工供养直系亲属医疗补贴、职工疗养费用、自办职工食堂

经费补贴或未办职工食堂统一供应午餐支出、符合国家有关财务规定的供暖费补贴、防暑降温费等。

（二）企业尚未分离的内设集体福利部门所发生的设备、设施和人员费用，包括职工食堂、职工浴室、理发室、医务所、托儿所、疗养院、集体宿舍等集体福利部门设备、设施的折旧、维修保养费用以及集体福利部门工作人员的工资薪金、社会保险费、住房公积金、劳务费等人工费用。

（三）职工困难补助，或者企业统筹建立和管理的专门用于帮助、救济困难职工的基金支出。

（四）离退休人员统筹外费用，包括离休人员的医疗费及离退休人员其他统筹外费用。企业重组涉及的离退休人员统筹外费用，按照《财政部关于企业重组有关职工安置费用财务管理问题的通知》(财企

[2025]117号)执行。国家另有规定的，从其规定。

（五）按规定发生的其他职工福利费，包括丧葬补助费、抚恤费、职工异地安家费、独生子女费、探亲假路费，以及符合企业职工福利费定义但没有包括在本办法各条款项目中的其他支出。

本办法所称“非货币性集体福利”，包括企业以自产产品发放给职工作为福利、将企业拥有的资产无偿提供给职工使用、为职工无偿提供医疗保健服务等。

第四条 本办法所称“工伤费用”，包括工伤或患职业病人员医药医疗费（扣除医疗基金承担部分）、外地就医路费、伤残补助费、工伤评定费等。

第五条 本办法所称“公司集中核算单位”，是指不单独开立银行账户，不单独核算盈亏收支，不单独编制财务会计报告的公司直属部门或所属单位。

第六条 本办法所称“公司独立核算单位”，是指单独开立银行账户，独立核算盈亏收支，独立编制财务会计报告的公司所属单位。

第七条 公司职工福利费管理遵循制度健全、管理科学、量入为出、民主决策原则。

第八条 公司加强职工福利费的民主决策与内部监督工作。职工福利费支出力求作到公正、公开、透明，每年向公司职工代表大会公布福利费支出信息。

第九条 职工福利费每月按工资总额14%计提（不包括基本医疗保险），超出部分以及已提取未实际支付部分，年末原渠道冲回。

各单位要加强福利费支出的管理，不得随意扩大福利费开支范围和提高提取标准，不得任意挤占、挪用福利费用，切实保障职工福利不受侵害。

加强福利费预算编制，不得出现福利费赤字。

第二章 管理职责

第十条 公司财务处负责制定公司职工福利费管理办法，组织日常核算，并实施监督管理。

财务部门每季度分析福利费的使用情况，及时发现问题，采取措施，切实有效地管好用好职工福利费。

第十一条 公司办公室(党委办公室)主要职责：

（一）负责职工食堂管理，确定各单位食堂周转金额度，审批公司集中核算单位职工食堂各项支出；

（二）负责审批公司机关医疗费用支出；

（三）负责审批职工凭票报销部分的职工住宅供暖费；

（四）负责按公司下达的福利部门设备、设施费用预算及福利部门动力费用预算指标，审批公司福利部门设备、设施费用；

（五）负责控制公司各单位福利部门发生的动力费用。

第十二条 公司安全环保处主要职责：

（一）负责工伤费用管理；

（二）负责体检费用管理，审批公司集中核算单位体检费用；

（三）负责防暑降温费用管理；

（四）负责现场医疗防护及急救费用的管理，统一办理公司集中核算单位现场医疗防护及急救费用的结算。

第十三条 公司工会负责疗养费、困难补助及慰问费、托儿费、计划生育费、独生子女费审批及管理，下达所属单位使用额度；统一办理公司集中核算单位员工在吉化集团公司疗养院发生的疗养费的结算。第十四条 公司人事处（党委组织部）负责企业承担离退休统筹外费用、丧葬补助费、抚恤费、探亲路费的审批及管理。

第十五条 公司福利费用控制部门应该建立健全分管费用的相关管理规定，明确职工福利费开支的项目、标准、审批程序、指标考核、审计监督等。

第十六条 公司办公室、财务处、审计处、纪委监察处检查福利费使用情况，对违反规定人员，依据公司有关规定严肃处理。

第三章 职工福利费支出范围

第十七条 职工福利费支出严格按照财政部《关于企业加强职工福利费财务管理的通知》（财企[2025]242号）规范核算口径，主要支出项目：

（一）离退休统筹外费用。

是指企业承担的本企业离退休人员统筹外费用，主要包括企业承担的离退休人员生活补贴、离退休人员丧葬费及其他费用。

由集团公司拨付，企业代发的离退休统筹外费用不纳入企业的福利费，企业在其他应付款中核算

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！