管理体系审核记录表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 过程与活动、抽样计划 | 涉及条款 | 受审核部门：财务部 主管领导：郭双庆 陪同人员： 鲍敏  | 判定 |
| 审核员：喻荣秋 审核时间：2022.7.15，**13:00-17:30** |
| 审核条款：E:5.3,6.2,6.1.2,6.1.3,8.1,8.2 |
| 岗位、职责和权限 | E:5.3 | 财务部：发票管理：（1）根据公司业务情况及时从税务局足额领取并保管发票；（2）根据企业原始工资费用表，与相关业务员核对工资、社保、管理费无误后开具发票并录档备查；政府部门根据用工协议及时开具发票；（3）对于需要作废的发票及时作废处理，并保证作废发票联次完整留档备查；2、工资核算管理：（1）依据企业原始工资表编制核算实发工资表，要求真实、准确、及时；（2）及时采集录入更新个人所得税专项扣除信息，保证个税计算准确，维护劳务工的合法权益；（3）在工资核算中发现的异常问题要及时与管厂业务人员沟通，并及时向主管领导汇报；（4）工资发放：工资表核对无误后由业务员及相关人员核对签字后，交由公司总经理签字，财务审核发放；3、纳税申报： 根据当月实际业务经营情况，编制核算增值税、增值税附加、企业所得税纳税申报表，并在申报期内按时足额缴纳应交税金；4、账务处理：严格按照财务制度合理合法编制会计凭证，根据会计凭证进行账务处理，出具财务报表；5、货币资金管理：负责工资发放、社保、公积金缴纳，贷款融资及还款、日常账务处理，资金账目核对；6、应收、应付账款账款管理：负责应收、应付账款的核对记账，编制应收账款明细表，定期通报应收账款余额信息；7、费用报销核算：包含社保退费、公司日常开支等费用的审核及支付；8、公章管理：严格按照规章制度管理公司行政章、财务章，必须经领导批示放可使用。 | Y |
| 目标 | E:6.2 | 查见 目标分解表 ，见财务部的目标：1. 文件发放受控率100%

2、协助用工单位岗前培训及时率100% ;3、触电事故为02022年1-6月考核，显示目标均已全部完成。1657872617686基本符合。 | Y |
| 环境因素/危险源的识别与评价措施的策划 | E:6.1.2  | 提供了环境因素识别和控制程序，有效文件。查“环境因素辨识和评价表”，对办公活动中的生活垃圾的处置不当污染环境、办公场水电消耗、复印机打印机废墨盒处置污染环境、日光灯管废弃、电池废弃进行了辨识和评价；考虑了生命周期观点。采取打分法评价，查到“重大环境因素清单”，经评价财务部 “重大危险源清单”，辨识和评价潜在火灾、废弃物（如废旧电池、灯管等）排放。策划了控制措施，制订了“环境安全管理方案”，明确了控制措施、时间要求、责任部门、责任和资源计划。 | Y |
| 合规义务 | E6.1.3 | 公司制定了法律法规及其他要求控制程序、合规性评价控制程序，有效文件。2022.5.29公司合规性评价计划与综合评价报告评价目的：定期进行评价公司遵循适用环境法律、法规和其他要求情况，以履行和实现遵循环境法律、法规和其他要求的承诺。管理体系经过近半年来的运行，通过各项检查均以达到公司的各项管理目标。查见合规性检查评价记录，对法律法规的遵守情况进行了评价。基本符合。  | Y |
| 运行策划和控制 | EO:8.1 | 公司策划了环境安全管理相关程序文件和管理制度：境和职业健康安全运行控制程序、采购管理控制程序、节能降耗控制程序、与顾客有关的要求控制程序、废弃物控制程序、应急准备和响应控制程序等；《十堰市汇才人力资源有限公司岗位职责》 规定了项目部、财务部、综合管理部的具体职责。《员工工作职责及流程》有工资发放、工伤处理、离职管理、市场开发等内容。现场观察：配置的办公桌符合人机工程要求，干净整洁，照明、通风良好；配置有空调，温度适宜。查见配置有灭火器、状态良好，在有效期内；应急疏散指示符合要求；节约用水用电、纸张双面使用、禁止吸烟、无乱拉乱接电线、无超额电器使用；办公环境安静，无明显噪声和废气；办公用固废集中存放，办公用墨盒硒鼓等危废以旧换新。 | Y |
| 应急管理 | EO:8.2 |  2022年3月25 财务部参加了公司组织的全体员工的火灾消防演习，有演练计划、演练记录。效果与评价： 通过这次演习，参加人员对消防安全知识有了进一步的了解，加强了预防为主的安全意识，对相应的安全救援措施、灭火器材的使用方法均有较好的理解和掌握，各有关部门岗位人员对职责分工有了较为明确的认识与理解，演习达到了预期的目的。通过演习，证明公司所制定的应急预案是切实可行的，是充分、适宜的。应急管理基本符合。 | Y |

说明：不符合标注N