

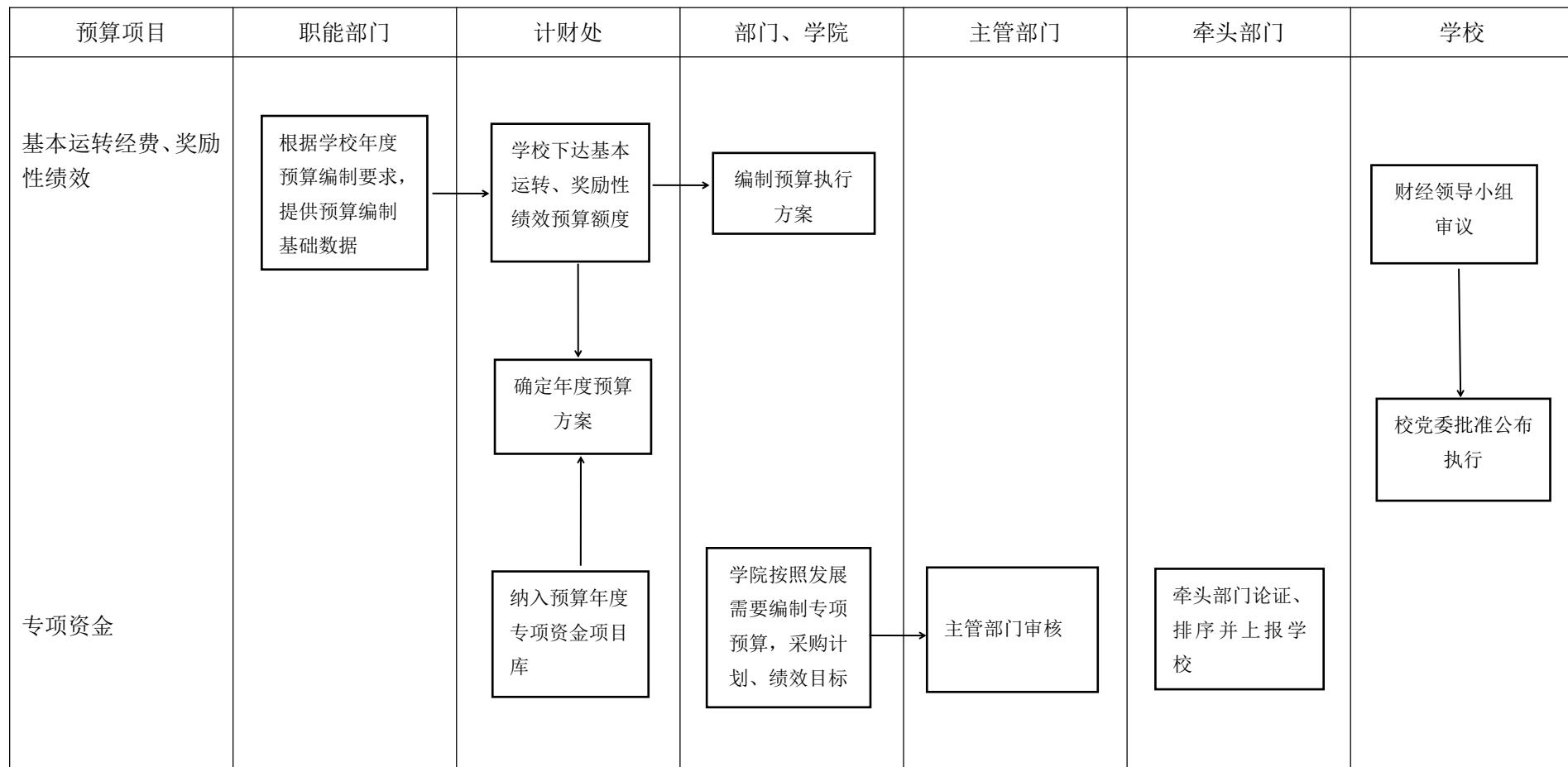
# 廉政风险业务流程目录

<b>第一部分 计划管理部业务流程图</b>	3
预算编制流程图	3
预算调整流程图	4
工资管理流程图	5
合同专用章用印流程图	5
会计档案管理流程图	7
<b>第二部分 经费核算部业务流程图</b>	9
会计核算部报销业务流程图	9
会计核算部收款业务流程图	10
<b>第三部分 资金结算部业务操作流程图</b>	11
收款业务流程	11
付款业务流程	12
<b>第四部分 收费管理部业务流程图</b>	14
收费项目审批及票据领用、核销流程图	14
<b>第五部分 后勤财务部业务流程</b>	16
后勤财务收款流程（设报销点单位）	16
后勤实体、单位收款流程（未设报销点单位）	17
后勤财务报销流程（设报销点单位）	18
后勤实体、单位报销流程（未设报销点单位）	20

<b>第六部分 校产财务部业务流程图</b>	22
增值税专用发票开具及认证抵扣业务流程图	22
成本核算业务流程图	23
付款业务流程图	24
收款业务流程	26
奥星公司合同专用章用印流程图	27
<b>第七部分 基建财务部业务流程图</b>	28

## 1. 计划管理部业务流程图

### 1.1 预算编制流程图

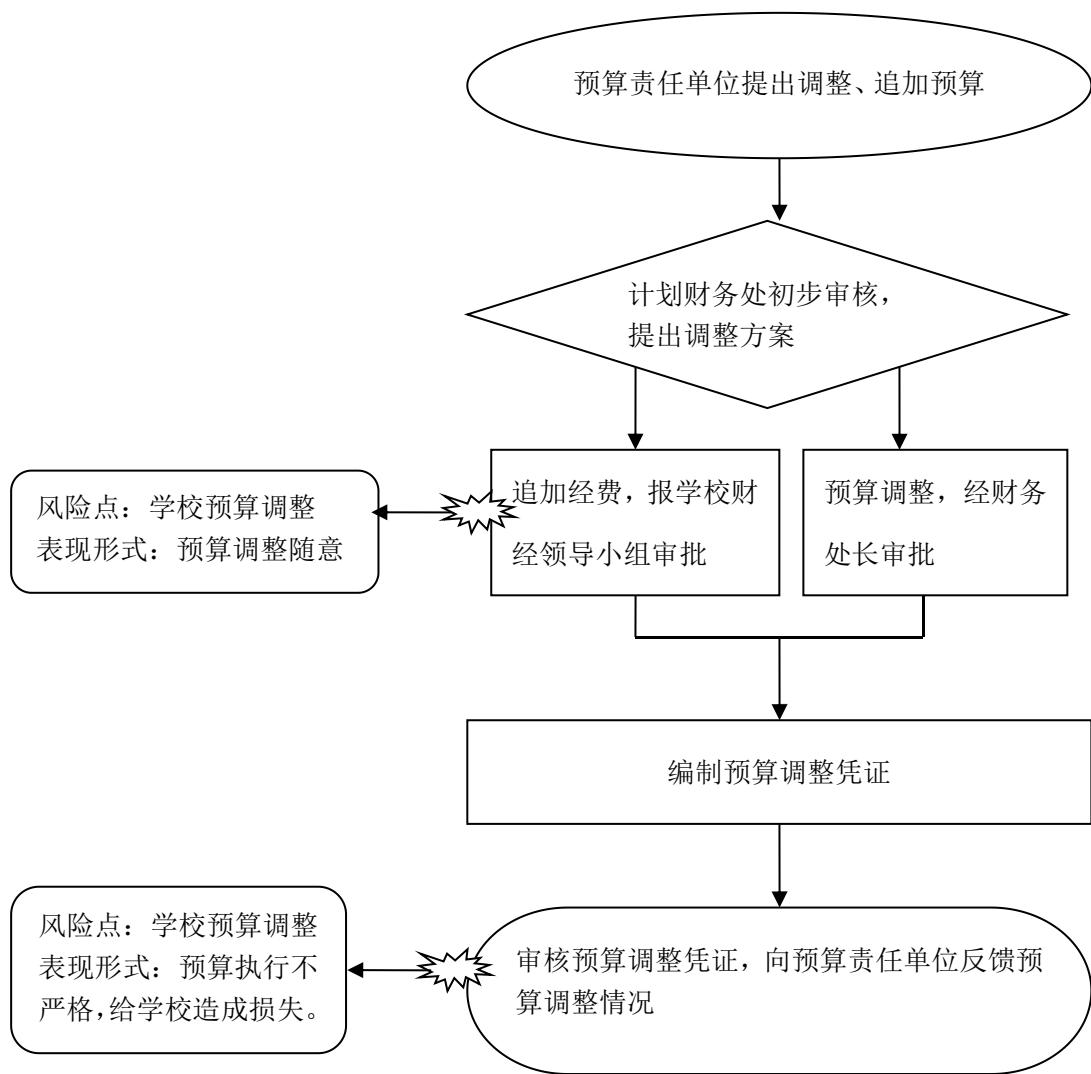


本工作流程中风险点的防范措施:

防控措施 1: 根据学校事业发展工作任务及财力可能, 对年度预算的分配原则提出建议, 经学校批准后组织预算申报。在审核各单位申报的预算项目、建议数及申报依据时, 加强资金需求供给信息的沟通交流。

防控措施 2: 预算草案经财经领导小组充分审议后确定。

## 1.2 预算调整流程图

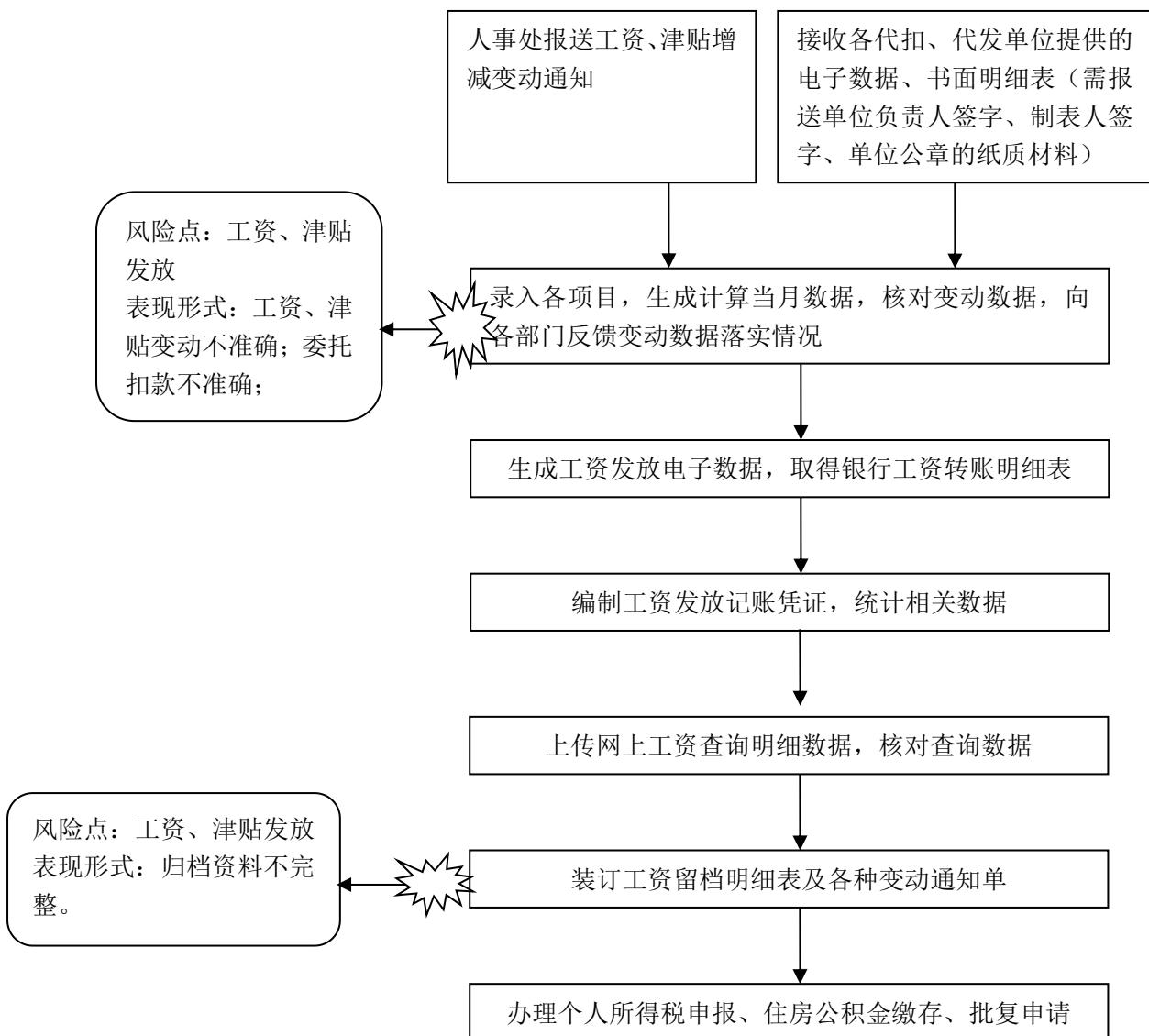


本工作流程中风险点的防范措施:

防控措施 1: 严格执行预算调整工作程序, 属于追加预算的, 经学校财经领导小组审批后办理相关手续。

防控措施 2: 预算调整凭证的编制、审核岗位分人负责, 其原始凭证必须签字齐全, 杜绝预算调整随意性。

### 1.3 工资管理流程图

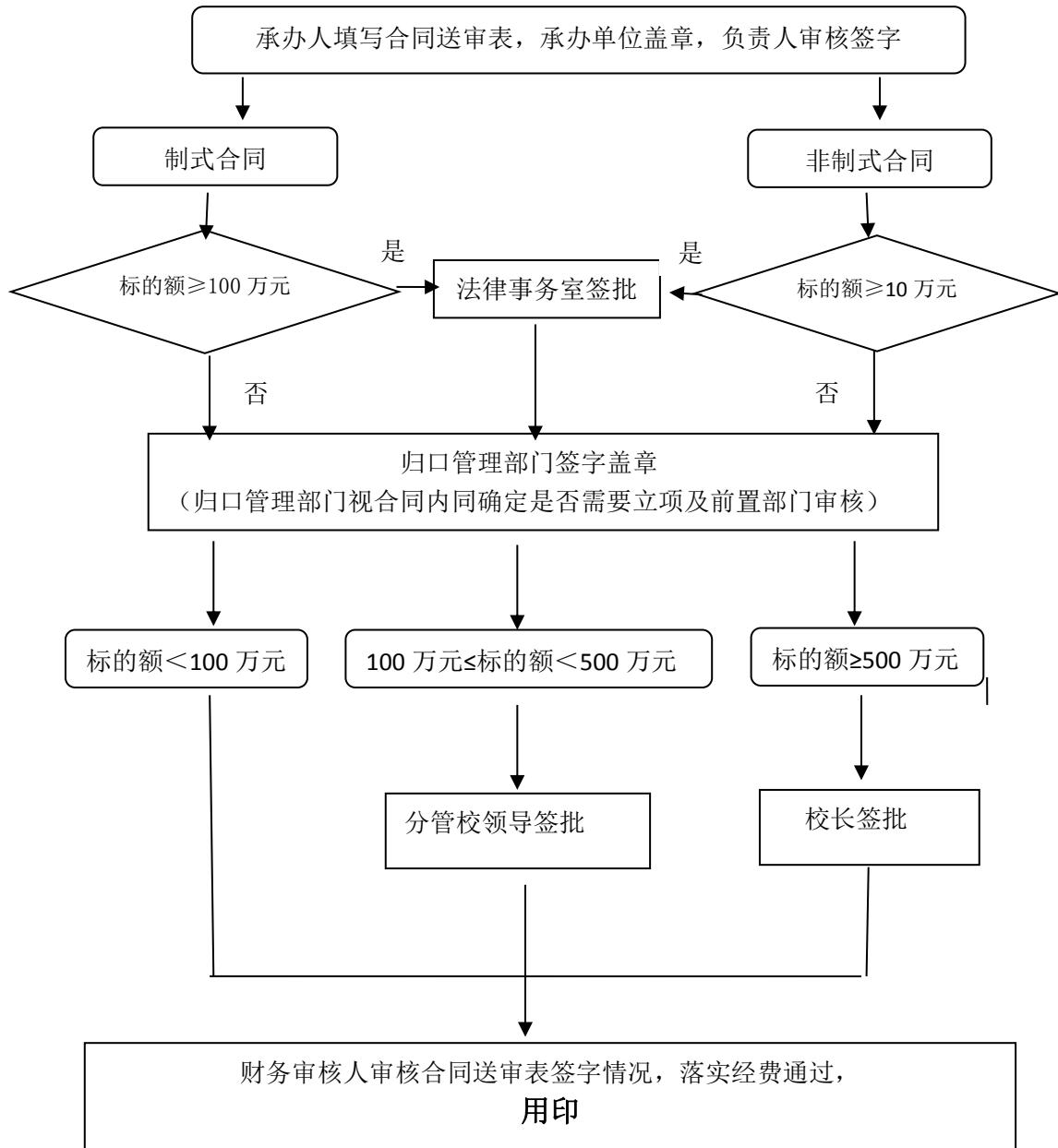


本工作中风险点的防范措施：

防控措施 1：人事处的工资变动，各委托扣款单位的扣款信息除提供电子信息外，应提供加盖公章的纸质材料。

防控措施 2：按月与人事处核对工资变动信息。按月与各委托扣款单位核对已扣、未扣信息。

## 1.4 合同专用章用印流程图

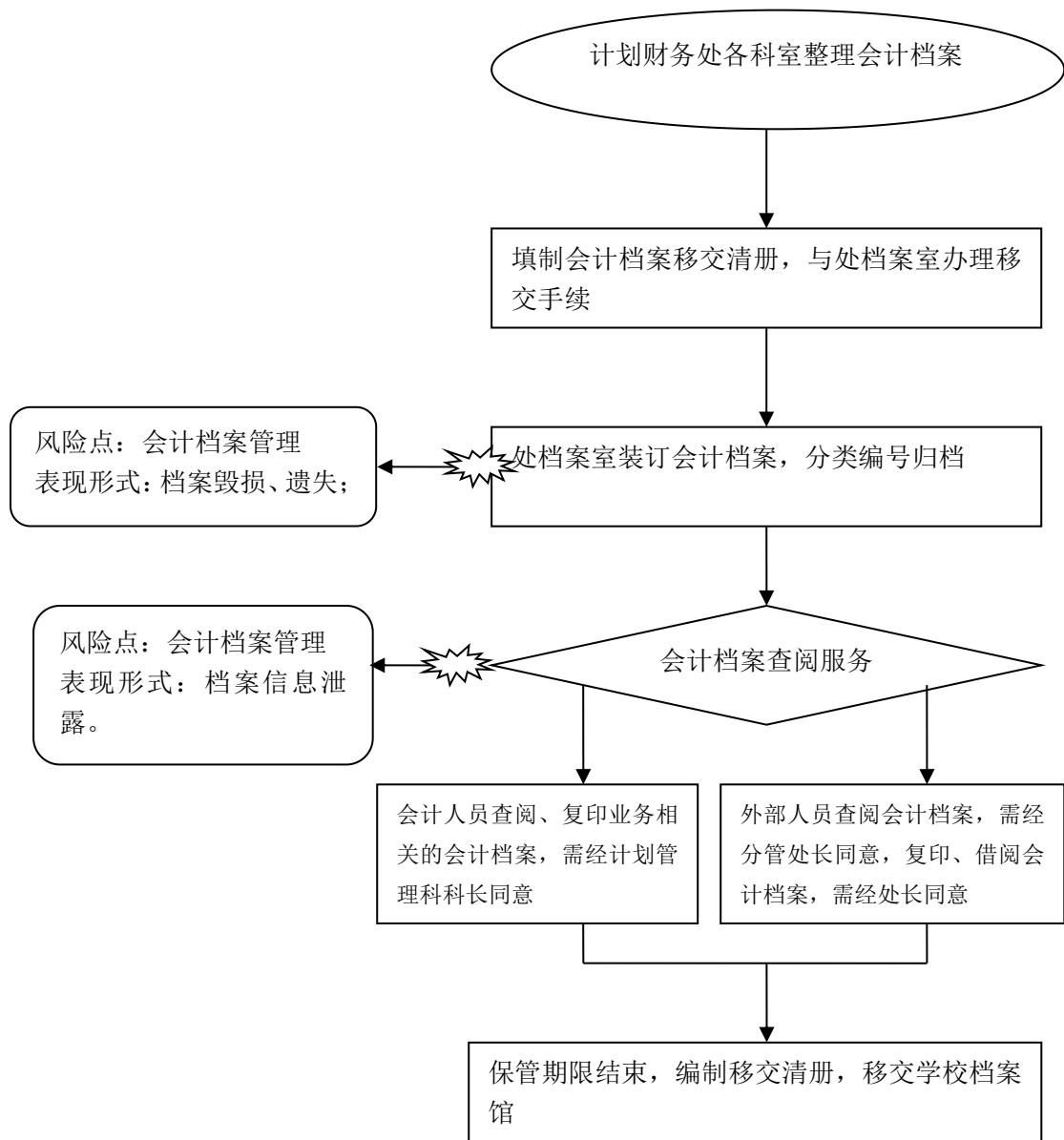


本工作流程中风险点的防范措施：

防控措 1：严格按照《山东理工大学合同管理办法》审核山东理工大学合同送审表内容：各签字盖章是否齐全；经费金额是否充足。使用制式合同或示范文本且合同标的额达 100 万元以上的；未使用制式合同或示范文本且合同标的额达 10 万元以上的；重大复杂及涉及敏感事项的其他合同需法律事务室审核；归口部门审批处需归口管理部门盖章以及审核人签字；标的额不足 100 万元的合同由归口管理部门负责人签批，标的额 100 万元（含）以上、不足 500 万元的合同需经分管校领导签批，标的额 500 万元（含）以上的合同须经校长办公会研究同意后由校长签批，特别重大合同须经党委常委会研究同意。

防控措施 2：加强对相关规章制度的学习，按规章制度用印。

## 1.5 会计档案管理流程图



本工作流程中风险点的防范措施：

防控措施 1：做好会计档案的防火、防盗、防虫蛀措施，定期检查隐患。

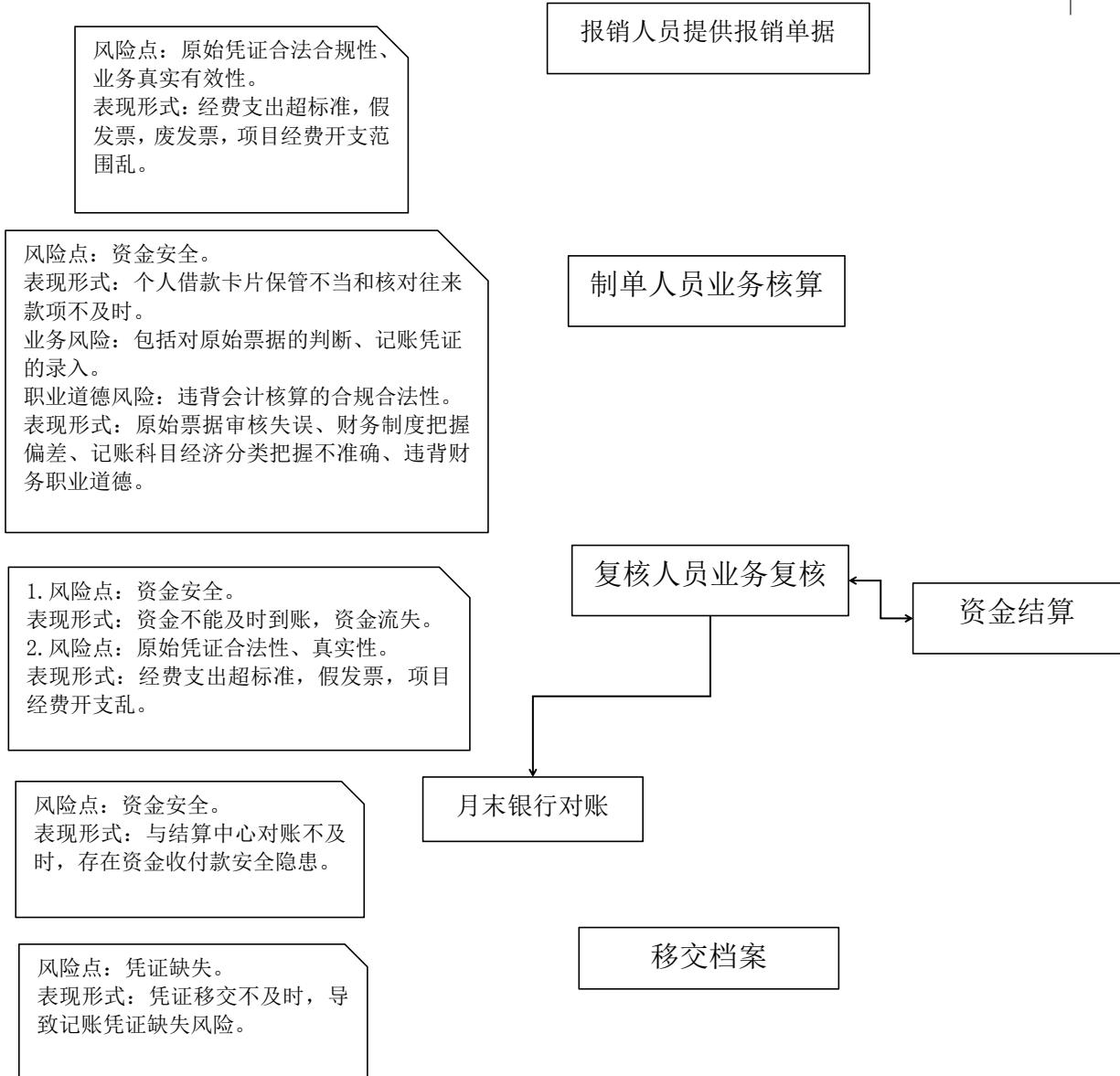
防控措施 2：建立会计档案装订保管不定期检查制度。

防控措施 3：与学校档案室办理移交，按照学校档案室规定办理移交手续，与相关科室办理移交，应按移交清册办理档案移交。

防控措施 4：严格执行会计档案查询登记制度，外部人员查询、复印档案必须得到有关领导批准。

## 2. 经费核算部业务流程图

### 2.1 会计核算部报销业务流程图

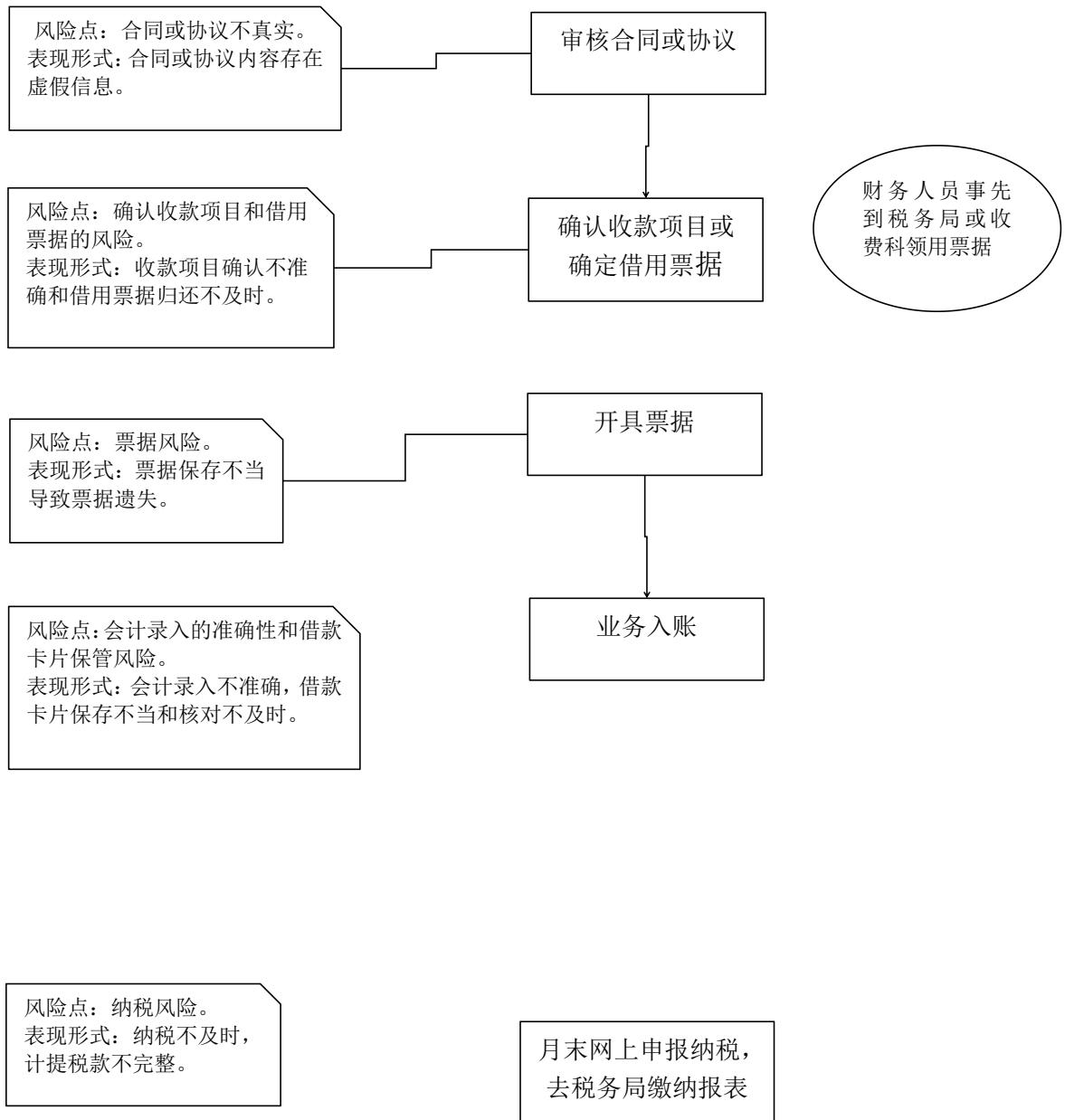


本工作流程中风险点的防范措施：

1. 按照国家及学校的规定，报销部门严格审查经济活动的合理性、合法性、完整性确保原始凭证真实有效。
2. 会计人员努力提高业务判断能力，认真审核每笔收支业务的原始凭证记录的经济活动是否合法、合理、真实。制单人员准确地运用会计科目及部门、项目编码录入会计数据，保证每笔业务的完整性。保管好个人借款卡片进行不定期检查对账，核对各项往来款项。

3. 复核人员及时对每笔业务按各种规定进行业务复核，按时与资金结算部核对银行账，编制银行存款余额调节表。监督本科室人员在职权范围内按业务规程办理。

## 2.2 会计核算部收款业务流程图



本工作流程中风险点的防范措施：

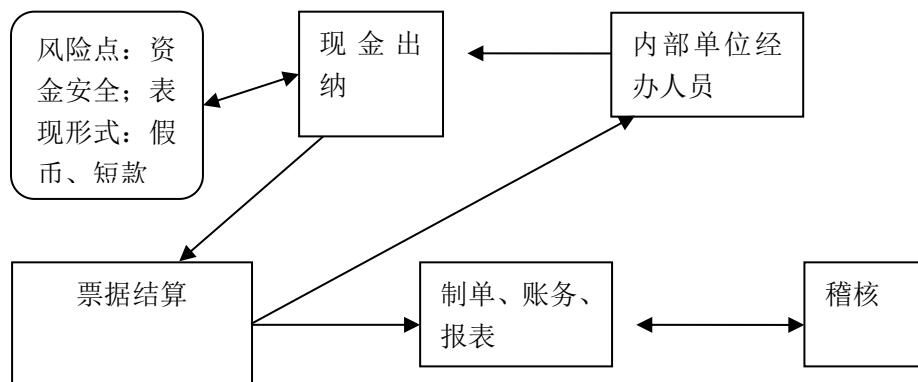
- 1、加强业务学习，提高业务能力，依据学校规定严格审核合同或协议，判断各种收款项目的合规性，按照收款流程办理各类收款业务，及时办理账务处理。保管好票据借款卡片，及时核对借款明细项账。
- 2、加强各类印鉴、票据的保管、领用，保证其安全、完整。严格按规定开具票据，保证开出的票据真实、合法。

3、准确核算各种税款，按时纳税申报。

### 3. 资金结算部业务操作流程图

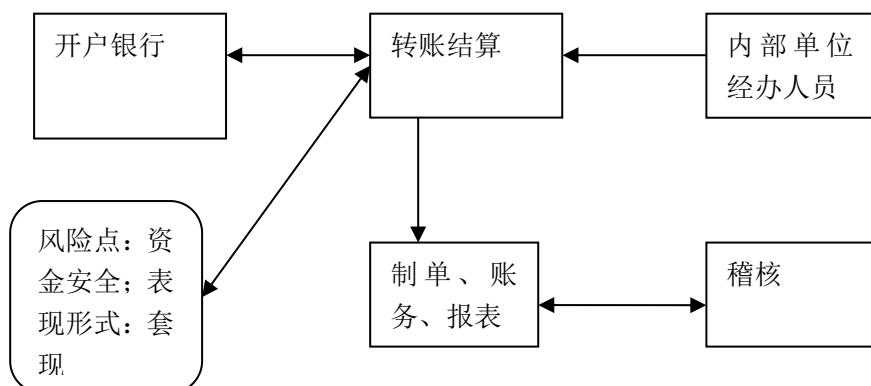
#### 3.1、收款业务流程：

##### 3.1.1、现金：



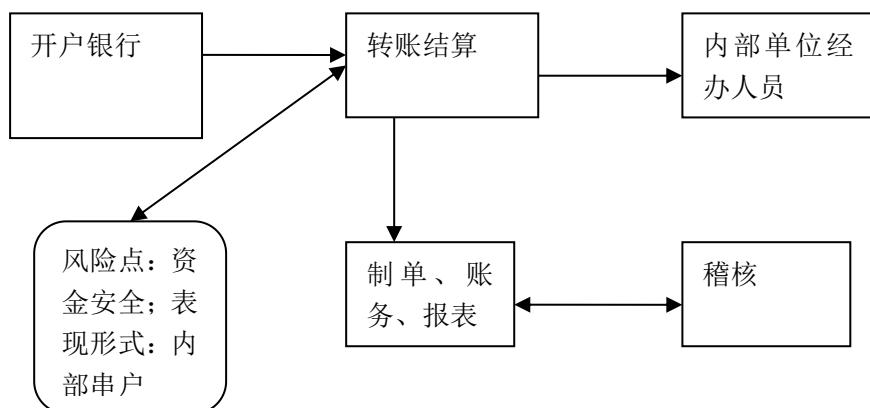
该风险点防范措施：提高假币识别能力，做好点钞机的维护保养。

##### 3.1.2、转账支票、银行汇票、银行本票：



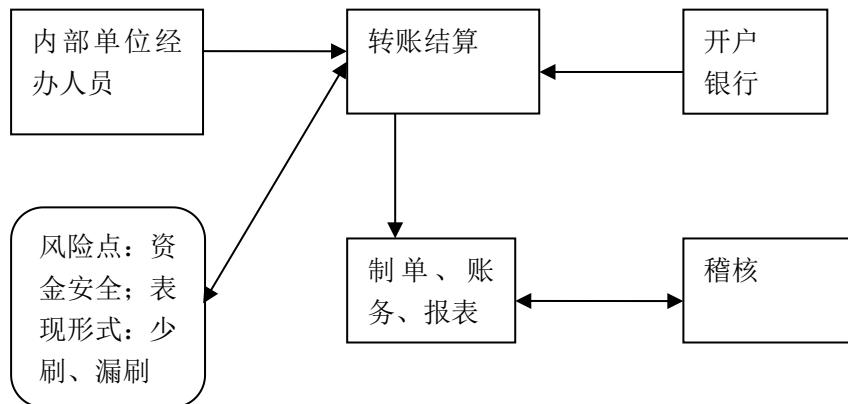
该风险点防范措施：印鉴分管，及时和银行对账。

##### 3.1.3、异地来款：



该风险点防范措施：按照款项归属，分清内部结算单位，坚持谁的钱进谁的账。

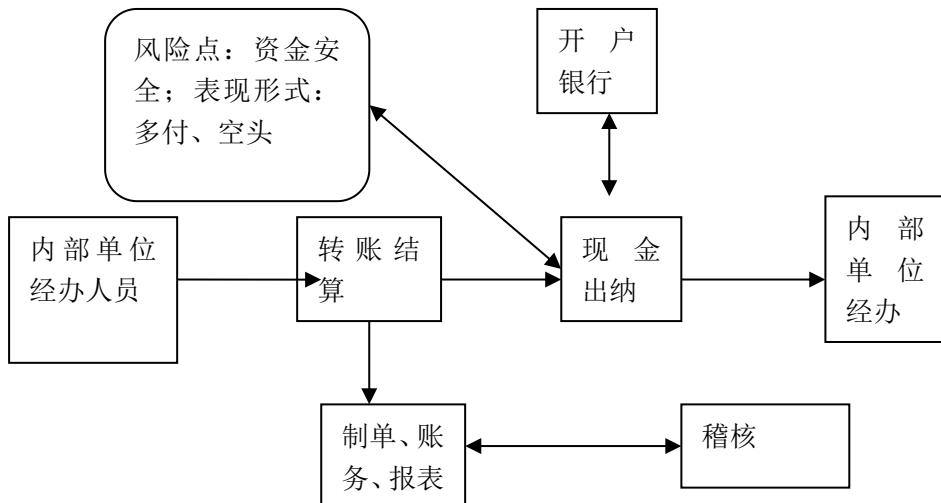
#### 3.1.4、POS 刷卡：



该风险点防范措施：刷卡人签字，核对刷卡金额，并及时和银行对账。

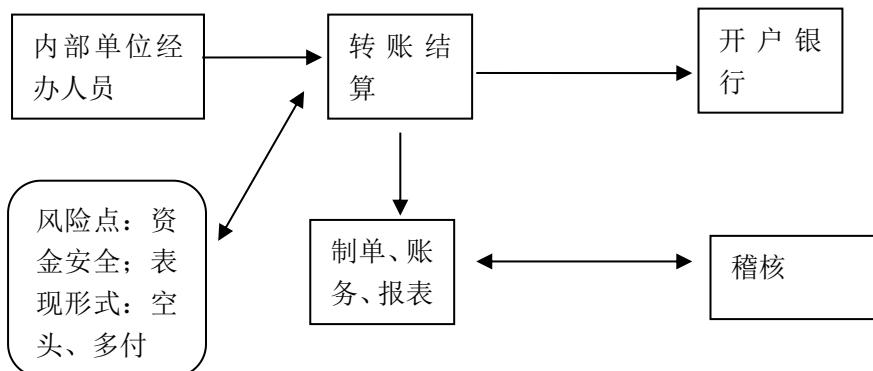
### 3.2、付款业务流程：

#### 3.2.1 现金付款



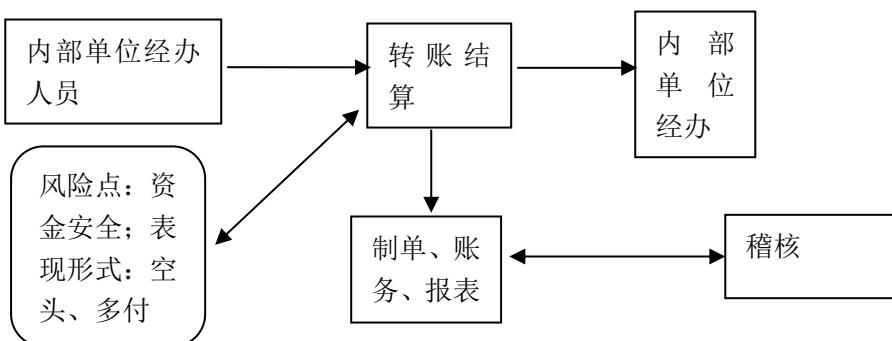
该风险点防范措施：关注内部结算单位资金余额，拒绝空头付款；坚持日清月结，账实相符。

#### 3.2.2、汇兑、银行汇票：



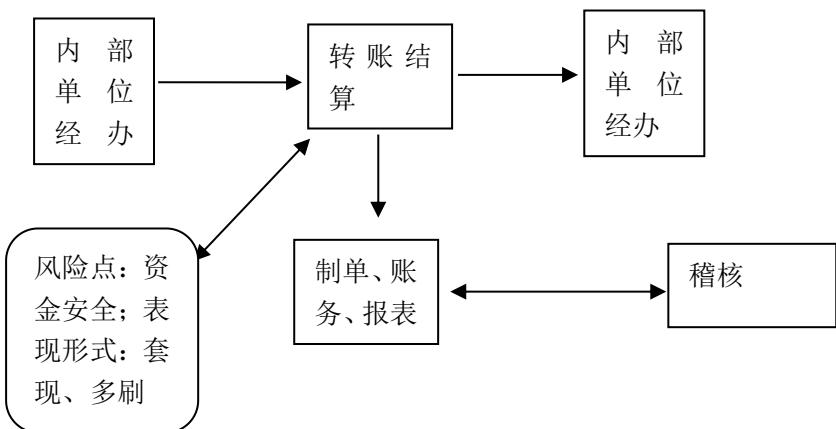
该风险点防范措施：关注内部结算单位资金余额，拒绝空头付款；印鉴分管，严格审核收款单位相关信息。

### 3.2.3、转账支票：



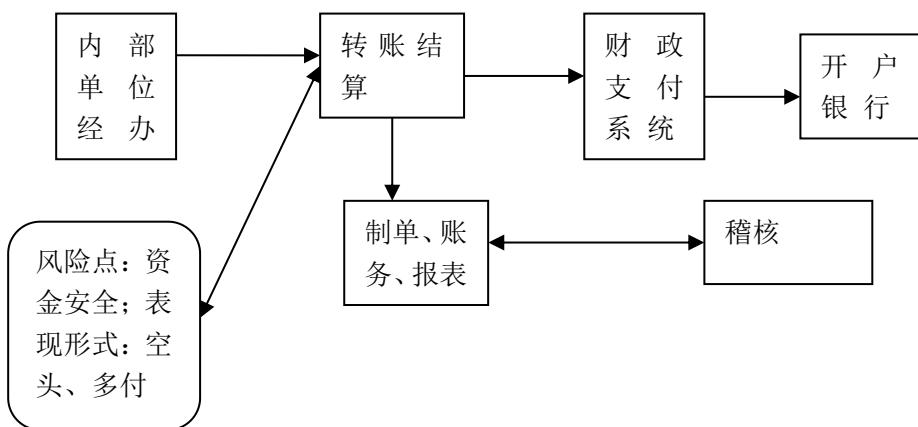
该风险点防范措施：关注内部结算单位资金余额，拒绝空头付款；印鉴分管，严格审核收款单位相关信息，不签发逾期支票。

### 3.2.4、公务卡刷卡：



该风险点防范措施：关注内部结算单位资金余额，拒绝空头付款；

### 3.2.5、零余额账户：

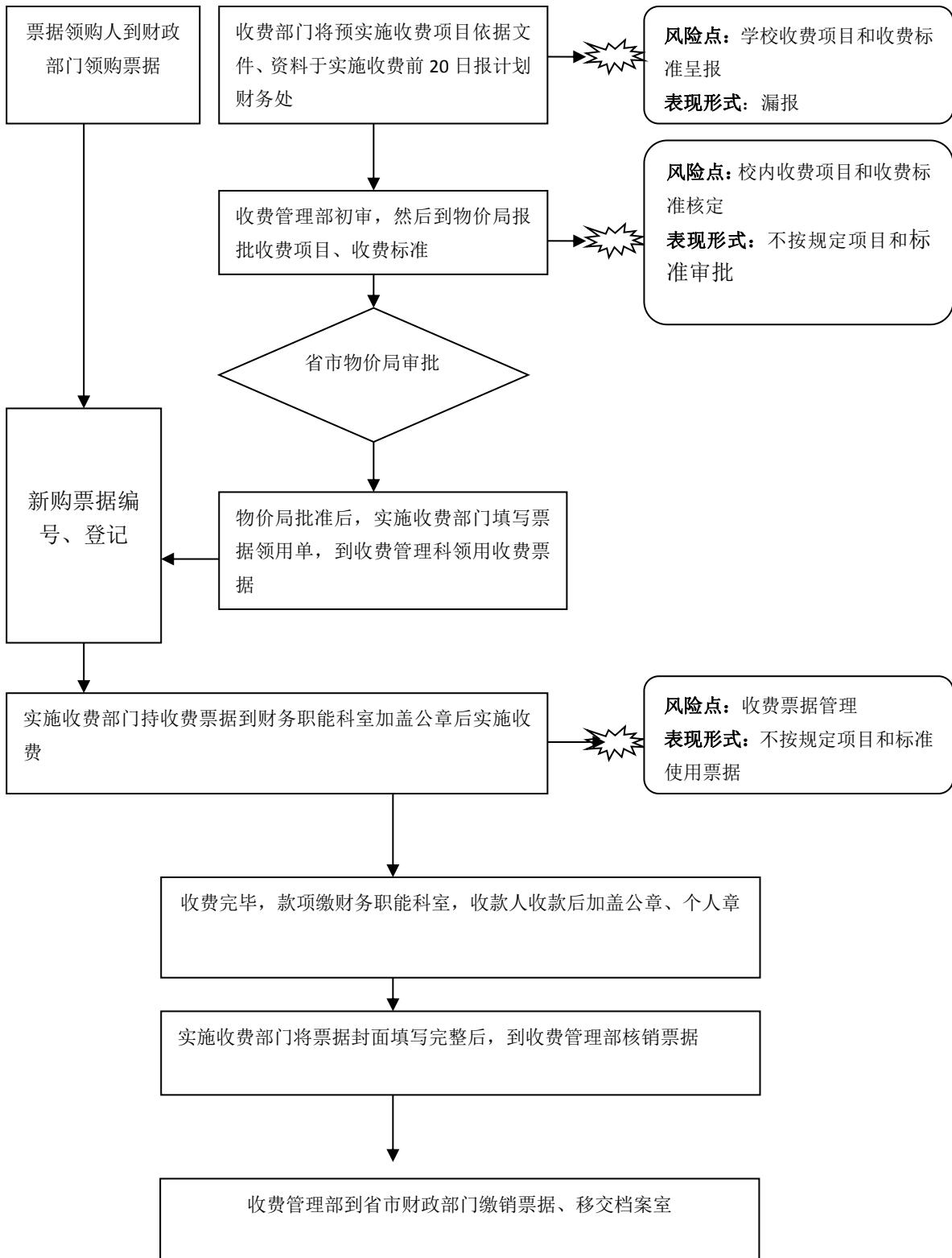


该风险点防范措施：关注内部结算单位资金余额，拒绝空头付款；严格财政支付系统操作流

程。

#### 4. 收费管理部业务流程图

##### 4.1 收费项目审批及票据领用、核销流程图



本工作流程中风险点的防范措施：

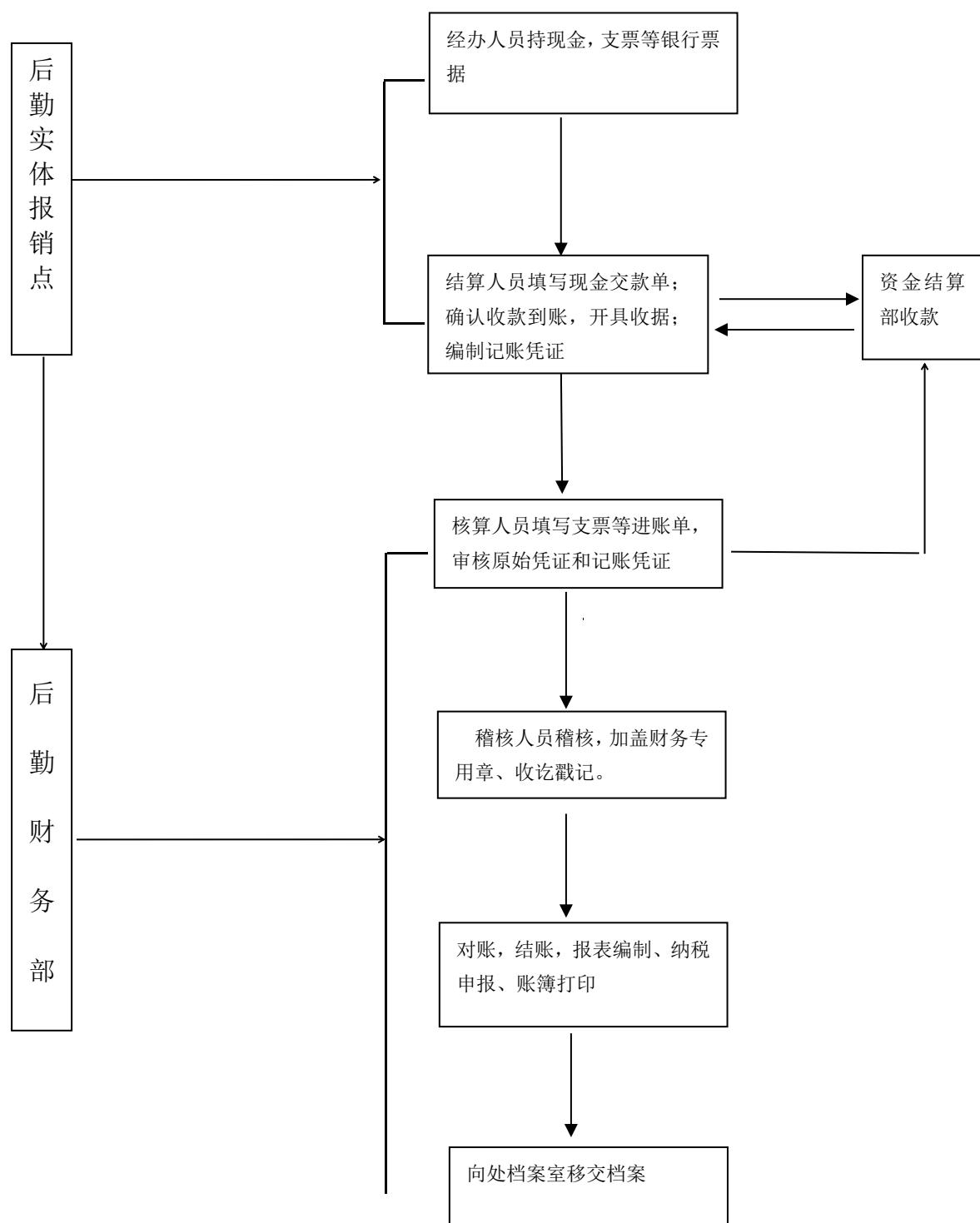
- 1、收费管理科：必须严格按照物价局规定的收费项目和收费标准审核并呈报；  
严格按照票据管理文件进行购买、发放和核销。
- 2、各收费部门：必须按照规定的程序申报收费并按照批准的票据种类、收费项  
目、收费标准实施收费并将收取的款项及时上缴。

## 5. 后勤财务部业务流程

### 5.1 后勤财务收款流程（设报销点单位）

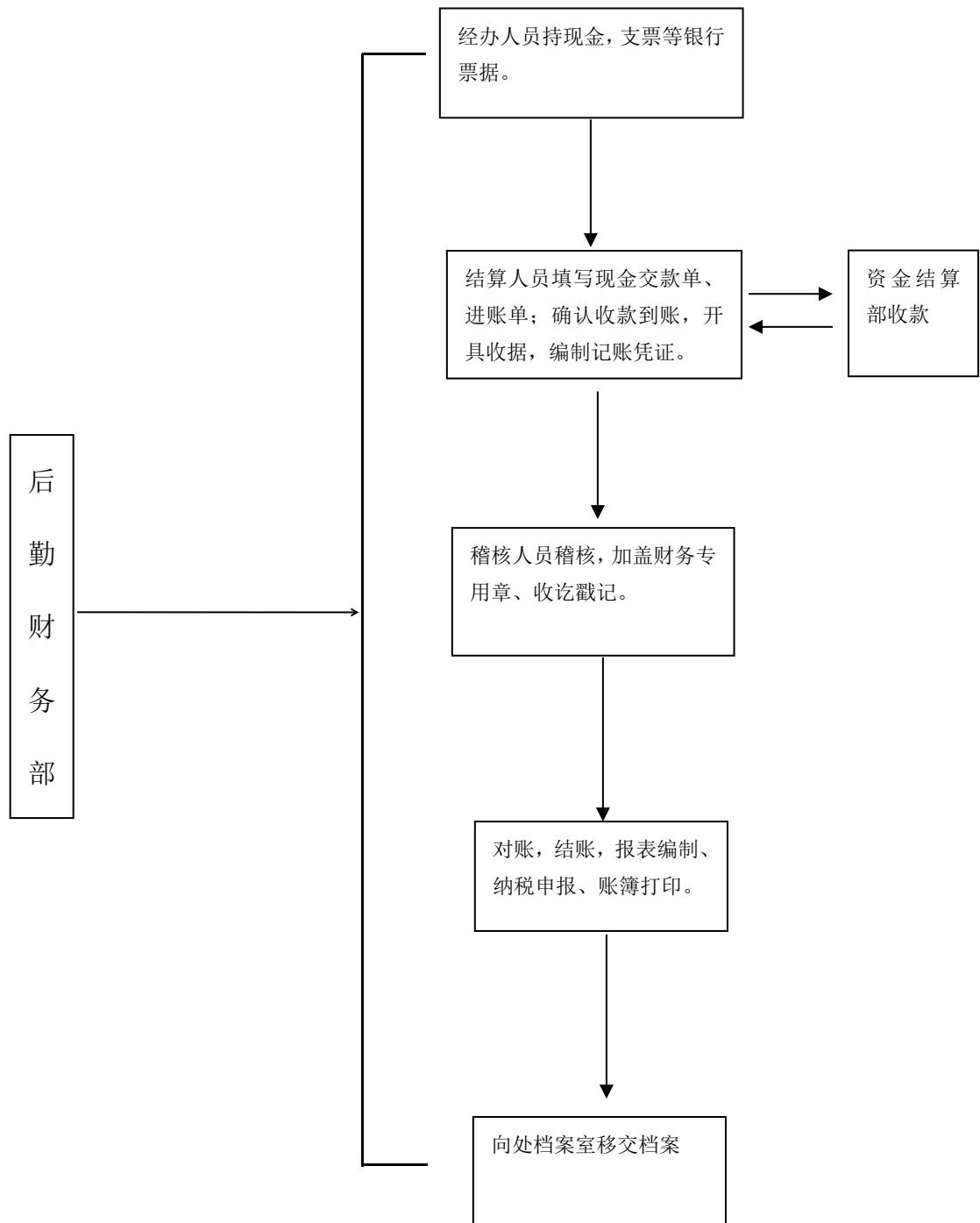
防控措施：出纳收取现金、支票及时存资金结算部或开户银行，杜绝坐收坐支、白条抵库、挪用公款；

现金收入由经办人员存入资金结算部，各报销点核算岗位不准留存收入类现金。

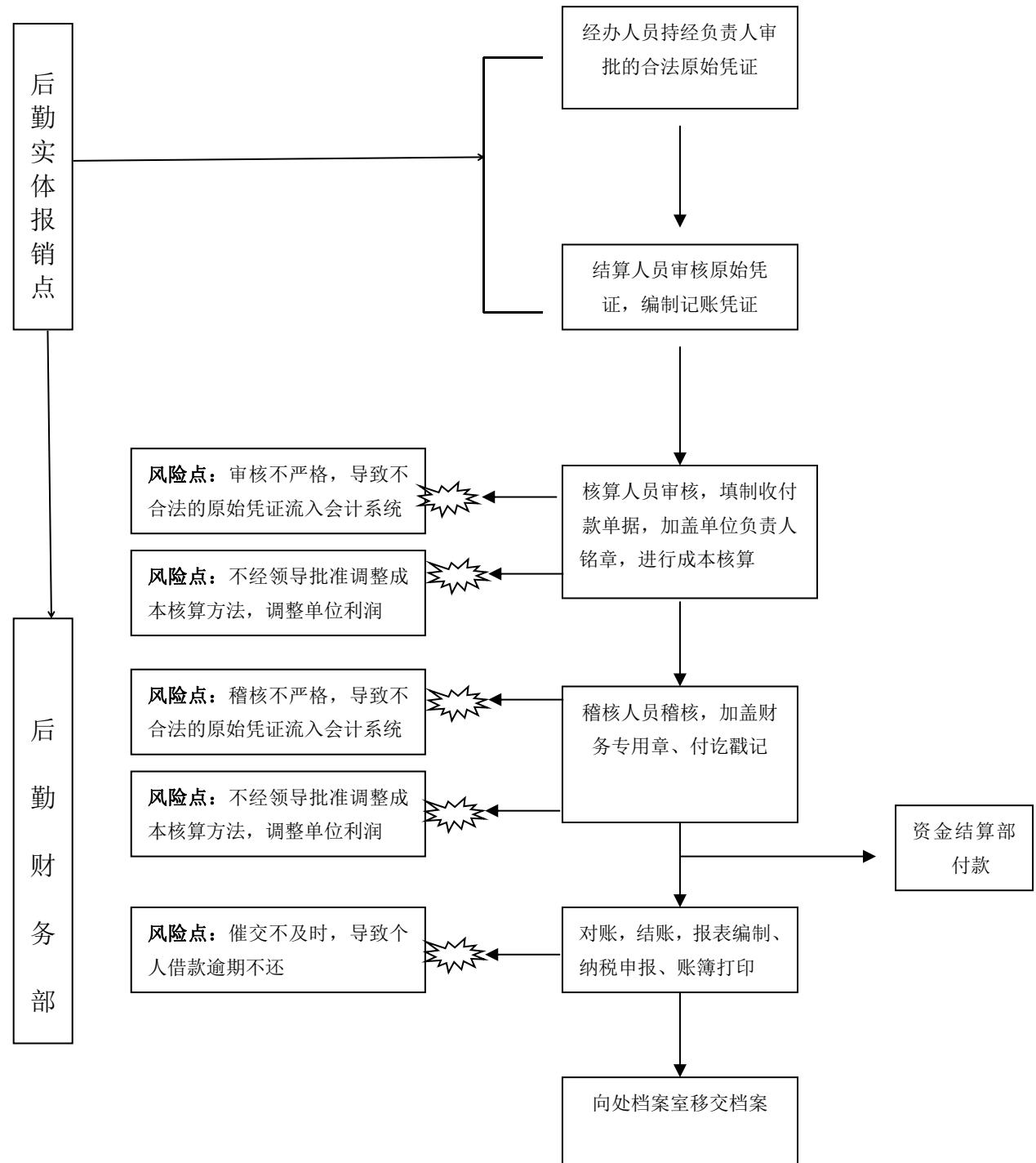


## 5.2 后勤实体、单位收款流程（未设报销点单位）

现金收入由经办人员存入资金结算部，把现金缴款单交到后勤财务部开具收款收据或发票。后勤财务部核算岗位不准留存现金。



### 5.3 后勤财务报销流程（设报销点单位）



本工作流程风险点管控措施：

#### 一、资金安全：

- 建立内部牵制制度，核算人员的每一笔收付款业务须经稽核人员稽核后才能

办理收付款。

2、现金收取由经办人员存入资金结算部，各核算岗位一律不准收取现金，现金、支票在核算人员确认收到款项后开具收据、发票，稽核人员稽核后加盖财务专用章。

3、由第三人按月与资金结算部和银行核对银行账，编制银行存款余额调节表，对于出现的问题及时处理。银行余额调节表有人审核。

4、加强往来款项的核对，加强对个人借款的催交，做到前不清后不借，逾期无正当理由不还款从工资中扣除。

5、及时将各单位在外部银行中的存款转入资金结算部。

6、特殊情况客户报销现金，由客户直接到后勤财务部报销，不得由各业务单位代领现金。

7、收取现金的单位应及时将收取的现金存入资金结算部或银行本单位结算账户，不得截留、挪用收取的现金。

## **二、原始凭证审核**

1、严格按照国家学校的规定审核原始凭证，对不合法的原始凭证一律退回。

2、所有原始凭证须经稽核人员稽核合格后，才能办理相关业务。

3、各业务单位必须提供真实、合法的原始凭证。

## **三、成本核算**

1、严格按照《山东理工大学后勤实体财务管理办法》和各后勤实体的成本核算实施细则进行 成本核算。

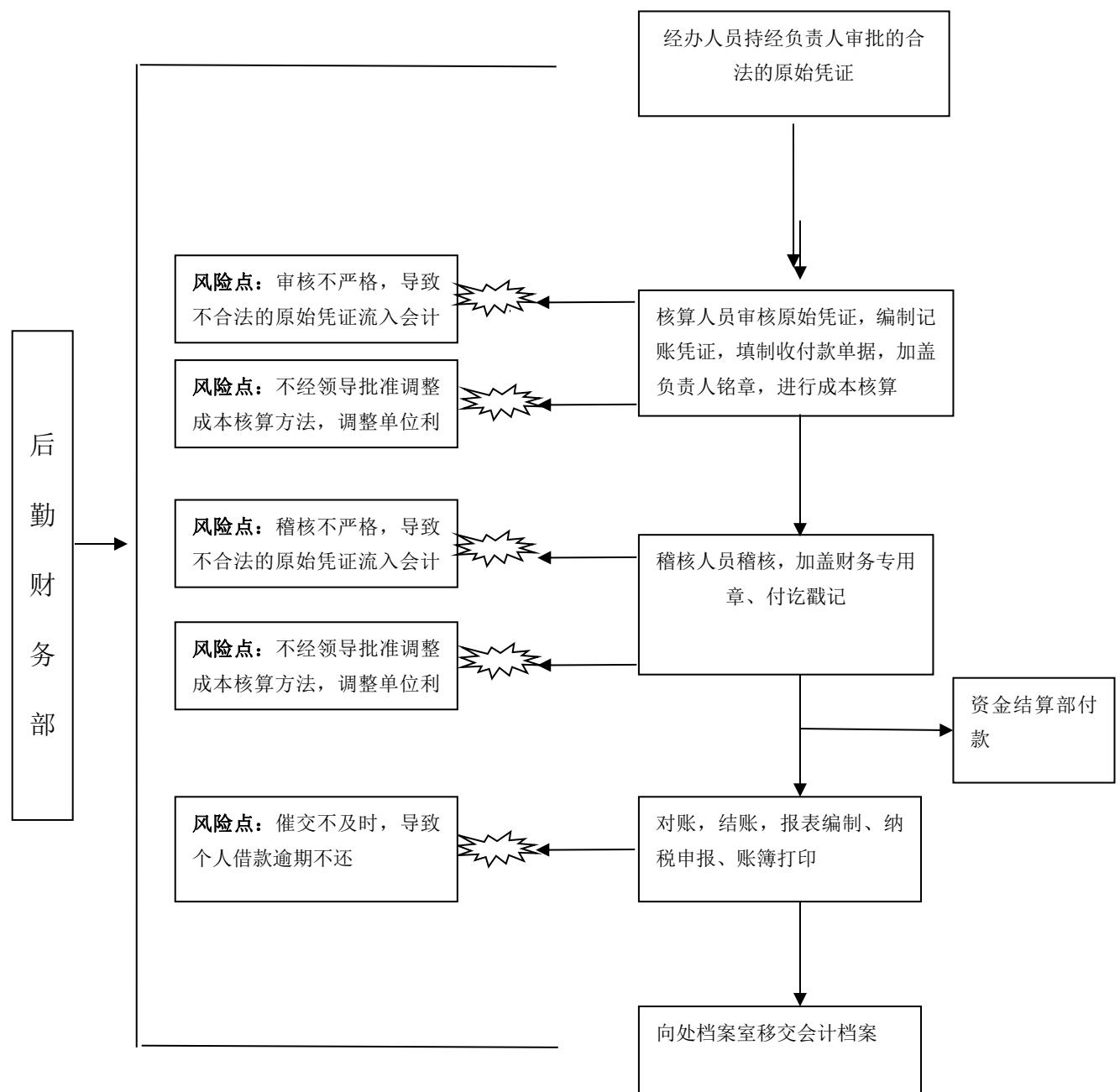
2、成本核算方法一经确定，不得随意更改，若需更改，应在年度结束后经领导批准后更改。

3、核算人员的成本核算业务必须经过稽核人员的稽核，合格后才能办理相关业务。

4、按时提取和上交应上交学校的各项费用。

5、各业务单位必须及时提供真实、合法的成本核算资料。

## 5.4 后勤实体、单位报销流程（未设报销点单位）



本工作流程风险点管控措施：

### 一、资金安全：

- 建立内部牵制制度，核算人员的每一笔收付款业务须经稽核人员稽核后才能办理收付款。
- 现金收取由经办人员存入资金结算部，各核算岗位一律不准收取现金，现金、支票在核算人员确认收到款项后开具收据、发票，稽核人员稽核后加盖财务专用

章。

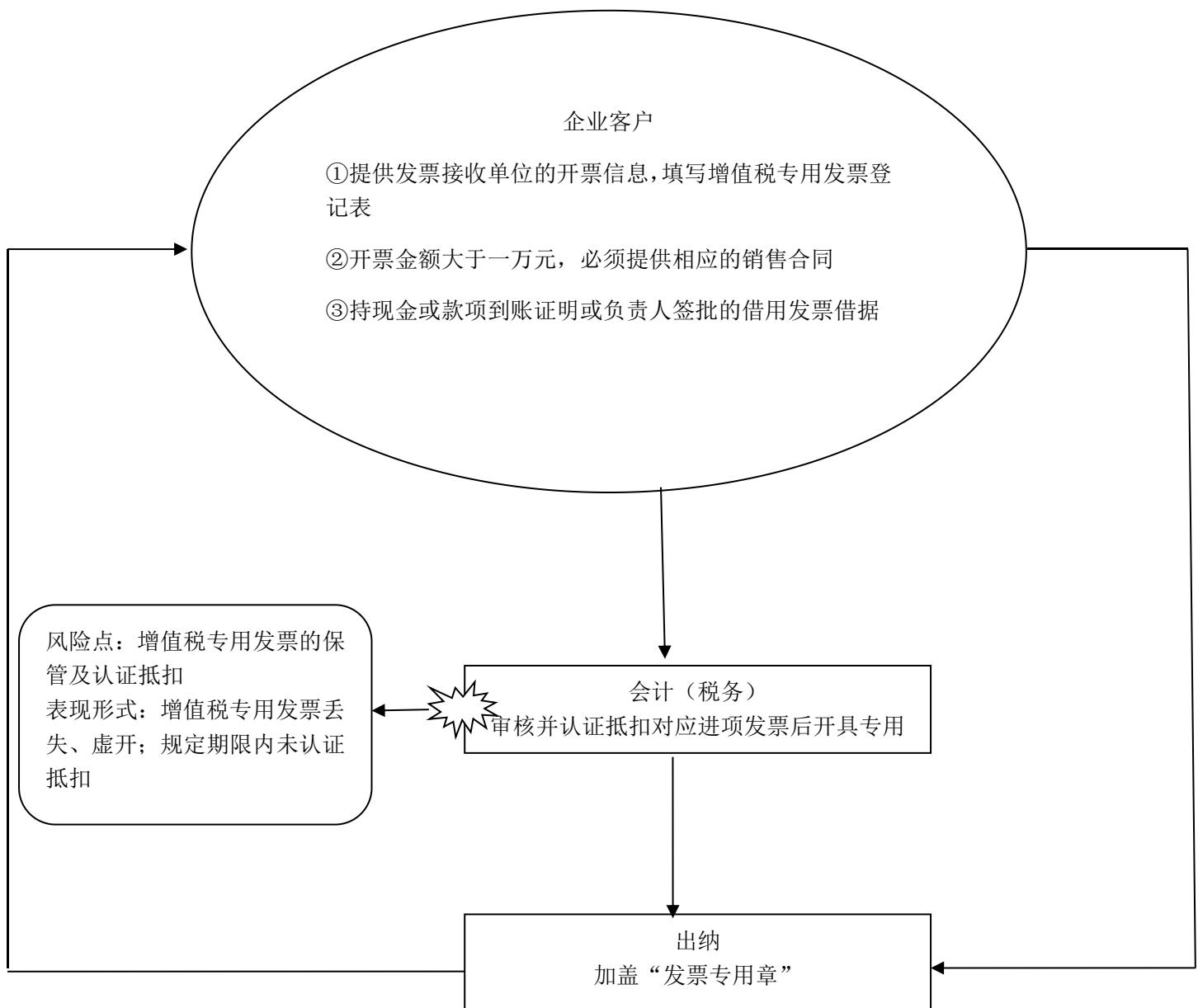
3、由第三人按月与资金结算部和银行核对银行账，编制银行存款余额调节表，对于出现的问题及时处理。

4、加强往来款项的核对，加强对个人借款的催交，做到前不清后不借，逾期无正当理由不还款从工资中扣除。

5、及时将各单位在外部银行中的存款转入资金结算部。

## 6. 校产财务部业务流程图

### 6.1 增值税专用发票开具及认证抵扣业务流程图

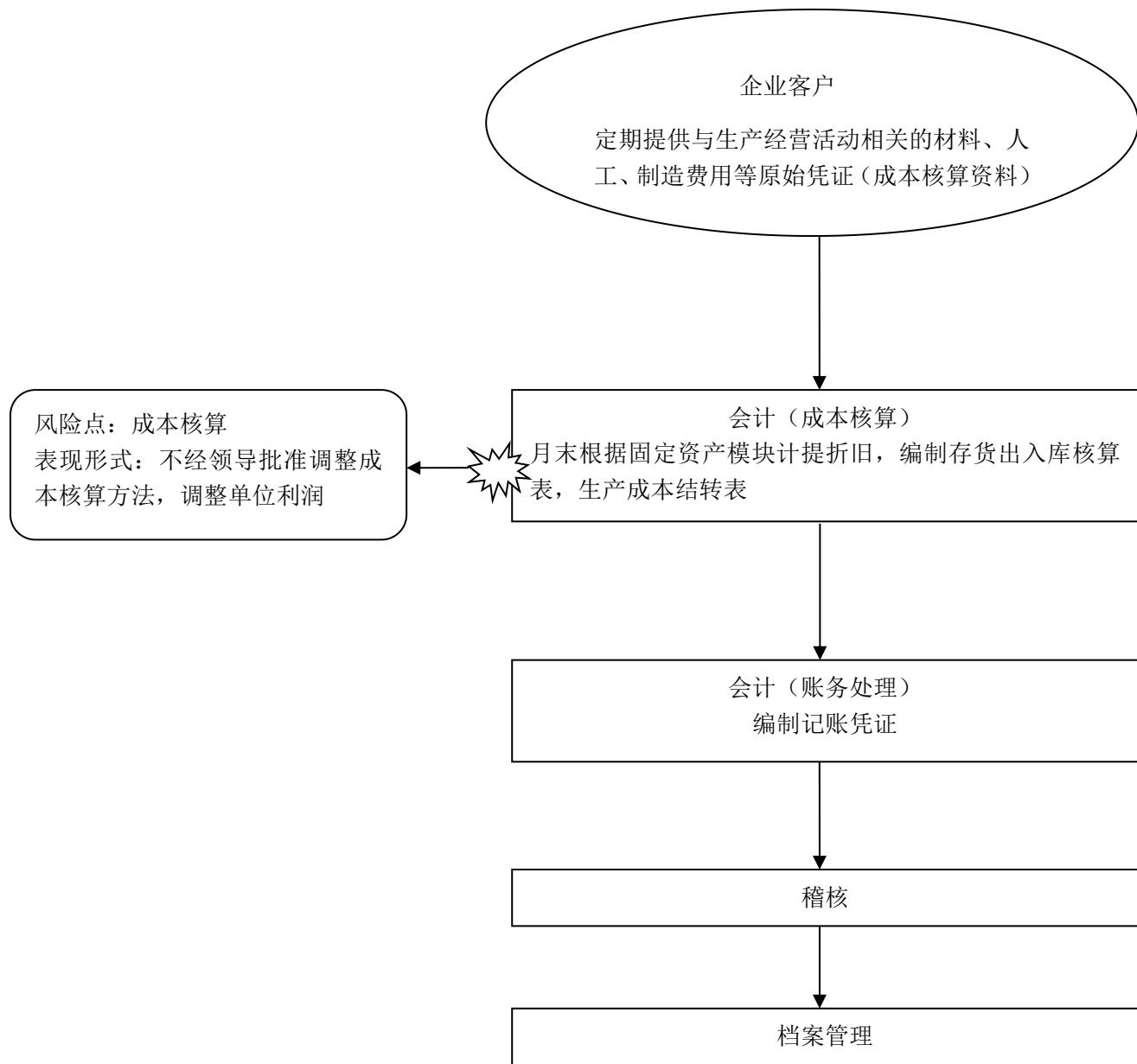


本工作流程中风险点的防范措施：

防控措施 1：依据《中华人民共和国发票管理办法实施细则》、《中华人民共和国增值税暂行条例》开具、保管增值税专用发票。

防控措施 2：在税法规定的期限内完成进项税抵扣工作。

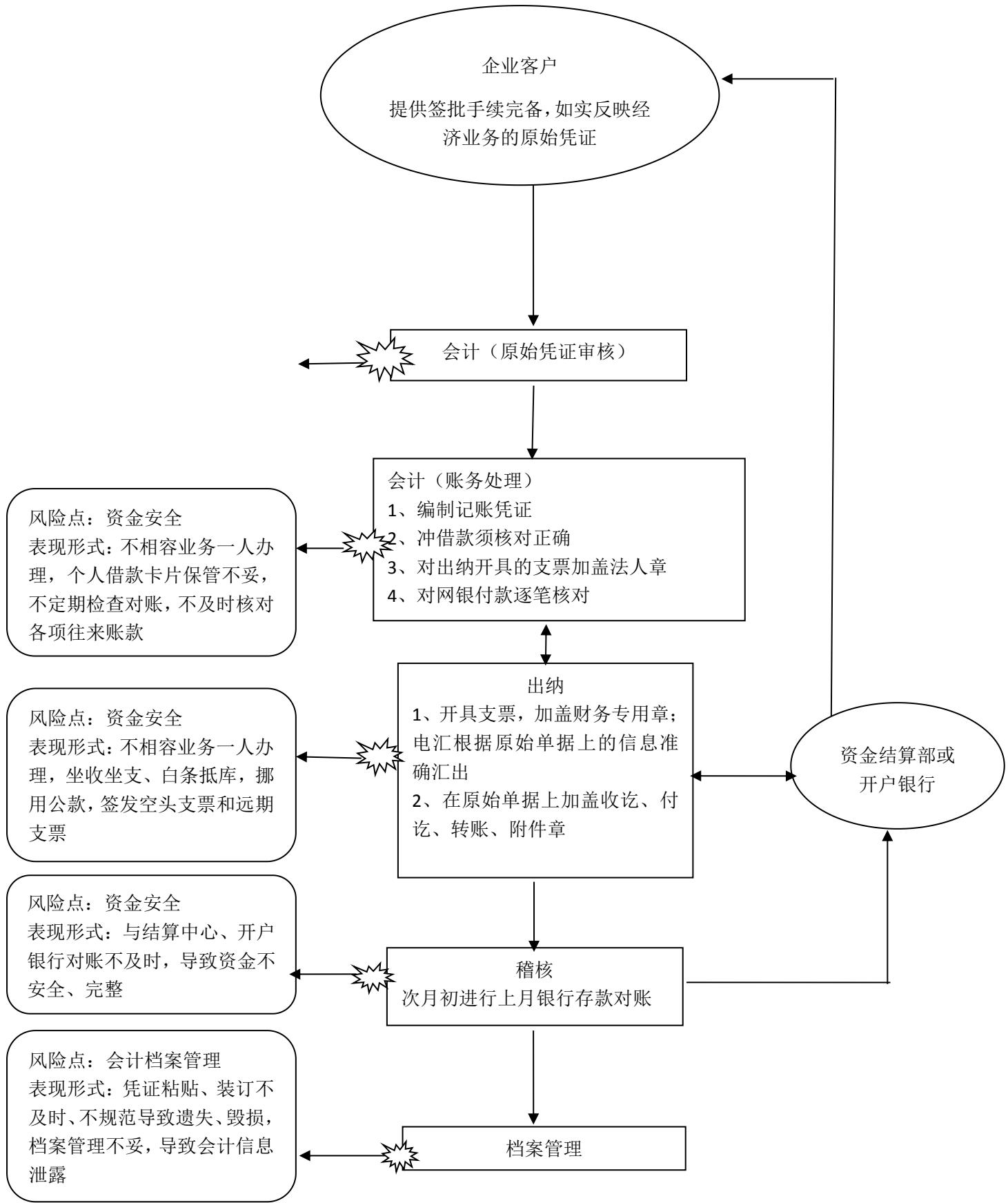
## 6.2 成本核算业务流程图



本工作流程中风险点的防范措施：

- 防控措施 1：严格按照国家及学校的规定认真审核原始凭证（成本核算资料）是否真实、合法、准确、完整，各业务单位必须提供真实、合法的原始凭证。
- 防控措施 2：成本核算方法一经确定，不得随意更改，若需更改，应在年度结束经领导批准后更改。

### 6.3 付款业务流程图



本工作流程中风险点的防范措施：

防控措施 1：严格按照国家及学校的规定认真审核原始凭证是否真实、合法、准确、完整，各业务单位必须提供真实、合法的原始凭证。

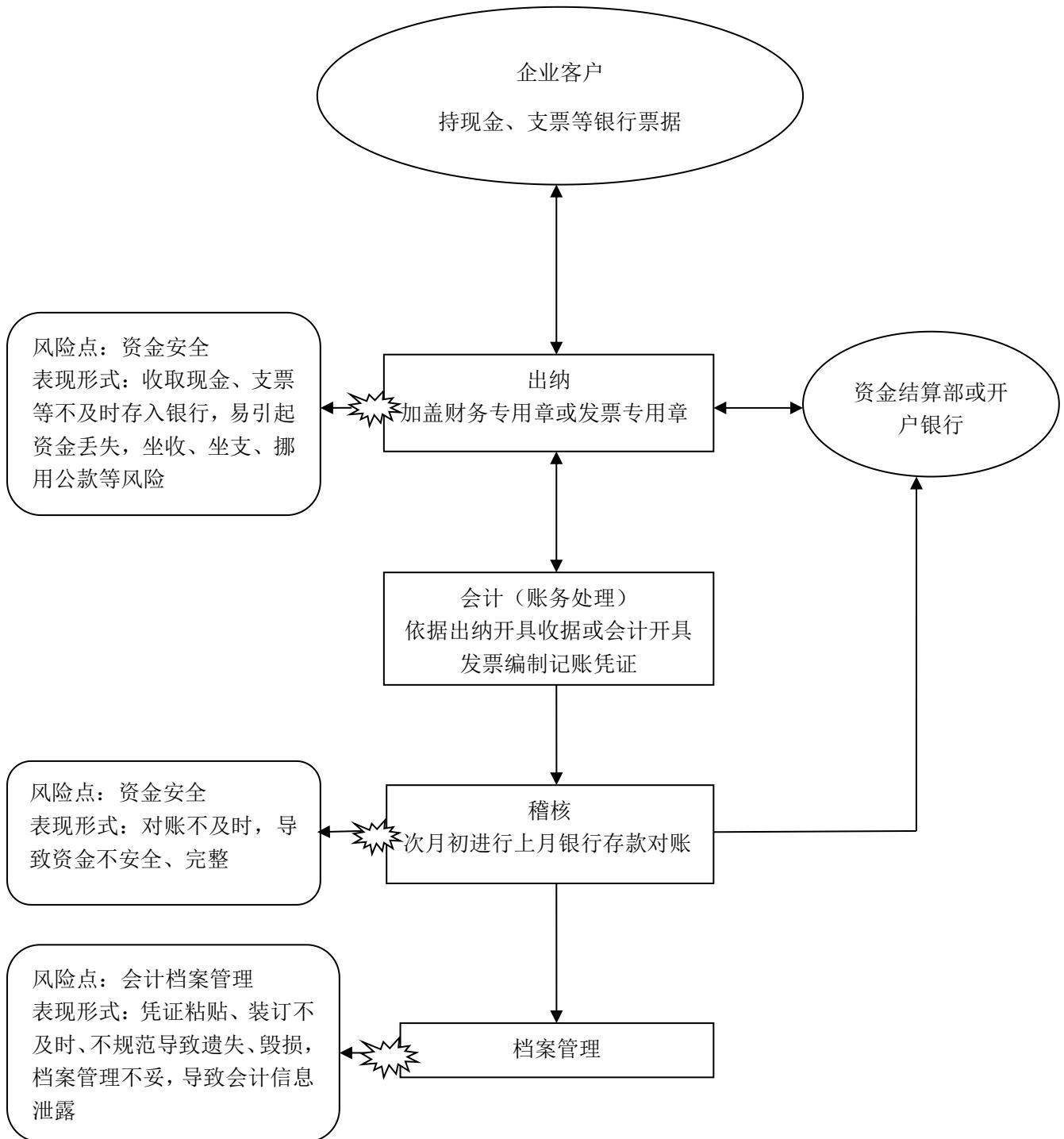
防控措施 2：会计保管好法人代表章，对开具的现金、转帐支票；电汇凭证进行复核盖章，保管好个人借款卡片进行不定期检查对账，及时与校办企业核对各项往来账款。

防控措施 3：出纳保管好空白支票、财务专用章、发票专用章；杜绝坐收坐支、白条抵库、挪用公款，严禁签发空头支票和远期支票，转账付款业务需由会计复核后完成，及时完成粘贴原始凭证，整理、装订记账凭证。

防控措施 4：按照《会计档案管理办法》兼管档案，建立健全有关手续，做好校办企业会计档案的保管、移交工作，不定期抽查会计档案的完整性

防控措施 5：稽核人员及时与资金结算部、开户银行对账，编制银行存款余额调节表，保证账款相符，监督本科室人员在职权范围内按业务规程办理工作。

## 6.4 收款业务流程



本工作流程中风险点的防范措施：

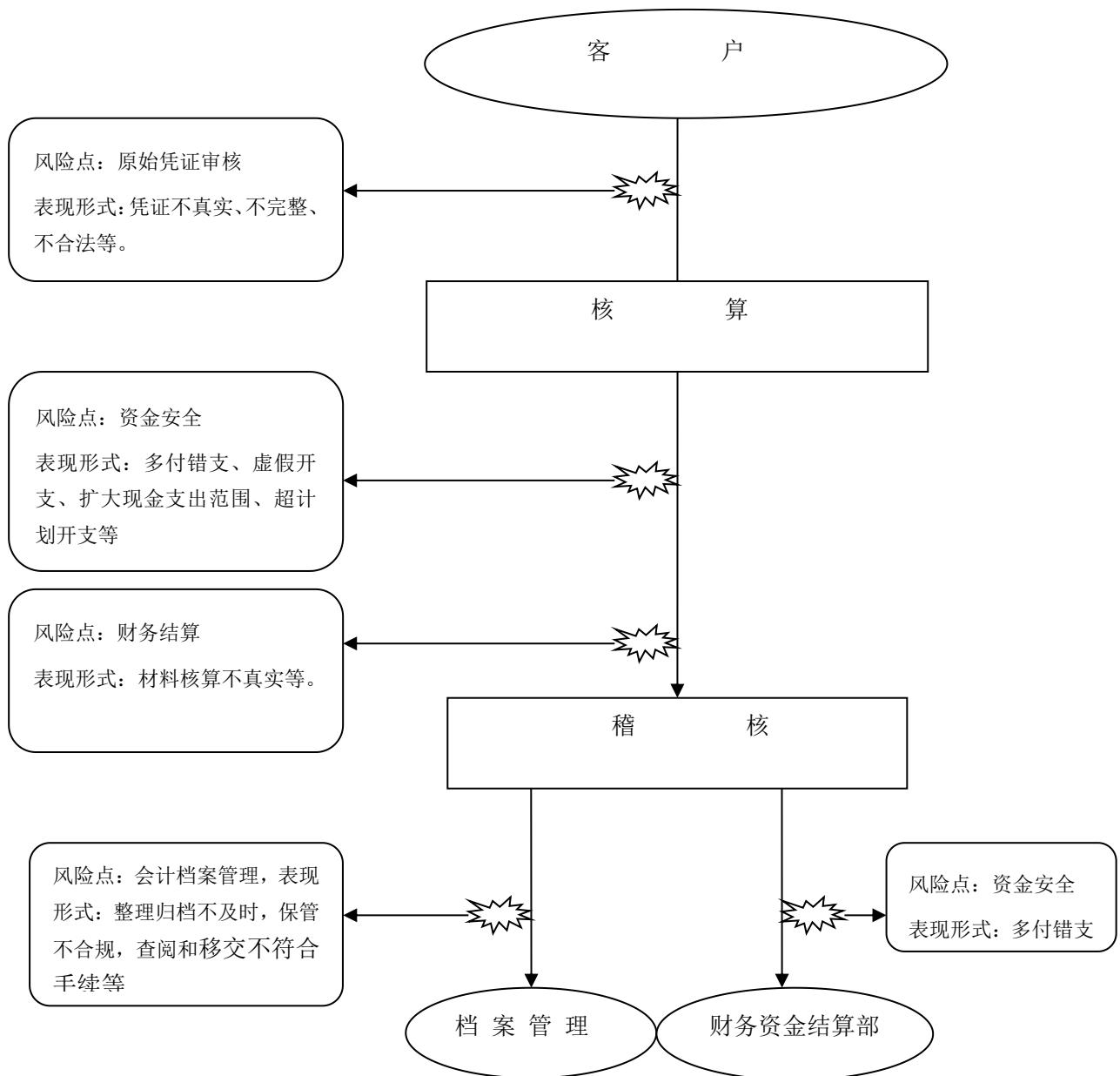
防控措施 1：出纳收取现金、支票及时存资金结算部或开户银行，杜绝坐收坐支、白条抵库、挪用公款；及时完成粘贴原始凭证，整理、装订记账凭证。

防控措施 2：按照《会计档案管理办法》兼管档案，建立健全有关手续，做好校办企业会计档案的保管、移交工作，不定期抽查会计档案的完整性

防控措施 3：稽核人员及时与资金结算部、开户银行对账，编制银行存款余额调

节表，保证账款相符，监督本科室人员在职权范围内按业务规程办理工作。

## 7. 基建财务部业务流程图



本工作流程中风险点的防范措施：

防控措施 1：严格按照国家及学校的规定认真审核原始凭证，确保原始凭证真实、完整、合法。

防控措施 2：严格按照经费的立项、合同和计划准确付款。

防控措施 3：严格基本建设各项资产、材料物资的核对工作，准确编制工程结算

表。

防控措施 4：按照会计档案管理规定，按时整理、装订和移交。