附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

姓　名		麻国升	职　务	处长	科室	
一岗双责	岗位职责	主持计划财务处全面工作，具体分管计划管理部（管理部分），资金结算部。				
	廉政职责	积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度。				

风险事项	风险点	自我防控措施	个人自我风险评估（级别）	部门风险评估（级别）
资金安全管理	1、公款私存；2、套用现金；3、挪用公款；4、越权支付资金；5、账实不符；6、内部借款不能到期收回 7、资金被盗、被抢劫；8、现金长、短款。	加强制度建设，加强培训和教育，监督各科在职权范围内按业务规程运行保证资金安全；加强对大额资金和重要事项的审批。	一级	一级
学院经费使用考核	未按考核指标考核，主观性大。	加强制度建设，加强培训和教育，组织相关科室对学院经费使用考核	三级	三级
学校预算编制及调整	预算草案未经程序审批及民主评议，易造成分配不平衡，遗漏重要工作；预算调整随意，预算执行不严格，给学校造成损失。	1、根据学校事业发展工作任务提出年度预算的分配原则。组织收入预测。加强资金需求供给信息的沟通交流。审核各单位申报的预算项目、建议数及申报依据。根据学校发展需要编制预算支出草案上报学校批准。 2、监督预算执行。因工作任务变化需要预算调整的严格按程序办理。	一级	一级
工资、津贴发放	工资、津贴变动不准确；委托扣款不	加强制度建设，加强培训和教育，监督各	三级	三级

	准确；归档资料不完整。	科在职权范围内按业务规程办理。		
会计档案管理	档案毁损、遗失；档案信息泄露。	加强制度建设，加强培训和教育，监督各科在职权范围内按业务规程办理。	三级	三级
合同用印审查	审核把关不严，用印随意。	加强制度建设，加强培训和教育，监督各科在职权范围内按业务规程办理。	三级	三级
原始凭证的审核	审核不严格，导致不合法的原始凭证流入会计系统；核算单位提供虚假的原始凭证。	加强制度建设，加强培训和教育，监督各科在职权范围内按业务规程办理。	二级	二级
成本核算	1、不经领导批准调整成本核算方法，调整单位利润。2、业务单位提供虚假的成本核算资料。	加强制度建设，加强培训和教育，监督各科在职权范围内按业务规程办理。	三级	三级
财务结算	材料核算不真实等。	加强制度建设，加强培训和教育，监督各科在职权范围内按业务规程办理。	二级	二级

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

姓　名	毕方水	职　务	副处长	科室	
一岗双责 岗位职责	协助处长分管：计划管理部（业务部分），收费管理部，经费核算部。				
一岗双责 廉政职责	积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度。				
风险事项	风险点	自我防控措施	个人自我风险评估（级别）	部门风险评估（级别）	
学校收费项目和收费标准呈报	漏报	加强制度建设，加强培训和教育，组织收费项目的成本测算。监督分管科室在职权范围内按业务规程办理。	三级	三级	
校内收费项目和收费标准核定、不按规定项目和标准审批	不按规定项目和标准审批	加强制度建设，加强培训和教育，监督分管科室在职权范围内按业务规程办理。	二级	二级	
夜函大学生收费管理	收费信息和标准不正确	加强制度建设，加强培训和教育，监督分管科室在职权范围内按业务规程办理。	三级	三级	
收费票据管理	不按规定项目和标准使用票据	加强制度建设，加强培训和教育，监督分管科室在职权范围内按业务规程办理。	二级	二级	
工资、津贴发放	工资、津贴变动不准确；委托扣款不准确；归档资料不完整。	加强制度建设，加强培训和教育，监督分管科室在职权范围内按业务规程办理。	三级	三级	
资金安全	资金不能及时到账，资金流失，不按时纳税造成滞纳金，超标准收费违规。	加强制度建设，加强培训和教育，监督分管科室在职权范围内按业务规程办理。	一级	一级	
原始凭证合法性、真	经费支出超标准，假发票，项目经费开支	加强制度建设，加强培训和教育，监督分	二级	二级	

实性。	乱。	管科室在职权范围内按业务规程办理。		

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>张德庆</td><td>职　务</td><td>副处长</td><td>科室</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">协助分管：基建财务部，后勤财务部，校产财务部。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度。</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">资金安全</td><td>1、个人借款、应收账款逾期不结算。2、业务单位不按规定报销。3、收取现金的单位不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。4、不相容业务一人办理；5、与资金结算部、开户银行对账不及时。</td><td colspan="2">加强制度建设，加强培训和教育，监督分管科室在职权范围内按业务规程办理。</td><td>一级</td><td>一级</td></tr>
<tr><td colspan="2">原始凭证的审核</td><td>审核不严格，导致不合法的原始凭证流入会计系统；核算单位提供虚假的原始凭证。</td><td colspan="2">加强制度建设，加强培训和教育，监督分管科室在职权范围内按业务规程办理。</td><td>二级</td><td>二级</td></tr>
<tr><td colspan="2">成本核算</td><td>不经领导批准调整成本核算方法，调整单位利润；核算单位提供虚假的成本核算资料。</td><td colspan="2">加强制度建设，加强培训和教育，监督分管科室在职权范围内按业务规程办理。</td><td>三级</td><td>三级</td></tr>
<tr><td colspan="2">会计档案管理</td><td>1、整理归档不及时，保管不合规，查阅和移交不符合手续等。2、档案毁损、遗失；档案信息泄露。</td><td colspan="2">加强制度建设，加强培训和教育，监督分管科室在职权范围内按业务规程办理。</td><td>三级</td><td>三级</td></tr>
<tr><td colspan="2">财务结算</td><td>材料核算不真实等。</td><td colspan="2">加强制度建设，加强培训和教育，监督分管科</td><td>二级</td><td>二级</td></tr>
</table>

		室在职权范围内按业务规程办理。		
增值税专用发票的保管及认证抵扣。	增值税专用发票丢失、虚开；规定期限内未认证抵扣。	加强制度建设，加强培训和教育，监督分管科室在职权范围内按业务规程办理。	二级	二级

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>田璇</td><td>职　务</td><td>主任</td><td>科室</td><td>预算管理部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">编制省级预算、决算，整理校内预算基础数据，监督预算执行，国库集中支付计划申报，申请预算外资金、医疗费拨款、审核预算凭证等。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">学校预算编制及调整</td><td>预算草案未经程序审批及民主评议，易造成分配不平衡，遗漏重要工作；预算调整随意，预算执行不严格，给学校造成损失。</td><td colspan="2">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。
2.预算草案经财经领导小组充分审议后确定。
3.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。
4.负责预算调整凭证的审核，其原始凭证必须签字齐全，杜绝预算调整随意性。</td><td>一级</td><td>一级</td></tr>
<tr><td colspan="2">学院经费使用考核</td><td>未按考核指标考核，主观性大。</td><td colspan="2">认真审查学院执行预算编制情况，加强业务管理费、专项经费的预算执行分析。</td><td>三级</td><td>三级</td></tr>
</table>

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>马志宇</td><td>职　务</td><td></td><td>科室</td><td>预算管理部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">发放工资、津贴，代扣物业费、水、暖、贷款等款项，申报个人所得税及公积金支付申请，负责代发单位工资、津贴的核对、催收工作，负责制作凭证、数据备份等。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">工资、津贴发放</td><td>工资、津贴变动不准确；委托扣款不准确；归档资料不完整。</td><td colspan="2">1.人力资源处的工资变动，各委托扣款单位的扣款信息初提供电子信息外，应提供加盖公章的纸质材料。
2.按月与人力资源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。</td><td>三级</td><td>三级</td></tr>
</table>

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>王佳羽</td><td>职　务</td><td></td><td>科室</td><td>预算管理部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">负责日常及年初的账务处理、编制预算凭证、网站及账务系统的电算化维护及数据更新、临时报表等，负责文件收发、综合档案的整理、组织全校会计人员继续教育、会计职称考试及其他综合事务。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度。</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">学校预算调整</td><td>预算调整随意，预算执行不严格，给学校造成损失。</td><td colspan="2">1、严格执行预算调整审批程序，明确职责。
2、负责预算调整凭证的编制，其原始凭证必须签字齐全，杜绝预算调整随意性。
3、加强对规章制度的学习，注重业务学习，加强自律意识，提高综合素质。</td><td>一级</td><td>一级</td></tr>
</table>

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>张迎吉</td><td>职　务</td><td></td><td>科室</td><td>预算管理部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">负责日常及年初的账务处理、网站及账务系统的电算化维护及数据更新、临时报表等；负责协助资产管处做好政府采购预算的编制工作；负责本处固定资产出入库手续的办理及清产核资工作；负责“山东理工大学合同章”审核用印工作。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度。</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">合同用印审查</td><td>审核把关不严，用印随意。</td><td colspan="2">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；经费金额是否充足等。
2、加强对相关规章制度的学习，按规章制度用印。</td><td>三级</td><td>三级</td></tr>
</table>

附件 3

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>李荣广、冯宝娟、李昶静</td><td>职　务</td><td></td><td>科室</td><td>计划管理部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">负责计划财务处会计凭证、帐簿、报表、合同的装订、保管、归档工作，负责会计档案的查询工作。负责空白结算凭证的印制、领用、保管工作。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">会计档案管理</td><td>档案毁损、遗失；档案信息泄露。</td><td colspan="2">做好会计档案的防火、防盗、防虫蛀措施，定期检查隐患；建立会计档案装订保管不定期检查制度；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；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。</td><td>三级</td><td>三级</td></tr>
</table>

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>韩姗姗</td><td>职　务</td><td>主任</td><td>科室</td><td>收费管理部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">1、负责宣传和贯彻执行上级有关收费、票据管理政策、规定，结合学校工作实际起草学校的收费管理、票据管理制度，并组织实施。2、负责学校《票据准购证》、《票据登记薄》的保管工作。3、负责学校收费项目、收费标准的成本测算、申报及校内收费项目、收费标准的初审工作。4、负责协调银行调整、完善代扣代缴学费的收费方式及学费的代收工作。5、负责新生缴费须知的编写及提报工作。6、负责与代收费银行协调，按时完成新生缴费银行卡的制作、发放工作。7、负责新生报到前收费等有关数据的整理、打印，协调完成新生报到日的现场收费工作。8、负责在校生每年收费数据的审核、核对（ 学生信息变动、国家助学贷款、住宿费、学分等信息）工作。9、负责完成学生生源地国家助学贷款的对帐、转帐、退差等工作。10、负责协调组织完成研究生、辅修专业、英语四六级报名考试收费工作。12、负责协调组织完成音乐报名测试收费工作。13、负责收费票据的登记、保管、发放和使用检查工作。14、负责填报、编报上级主管部门和学校的有关报表。15、负责入伍大学生学费审核、学费补偿的管理工作。16、负责完成本科室会计档案的整理、保管和移交工作。17、完成领导交办的其他工作。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">学校收费项目和收费标准呈报</td><td>漏报</td><td colspan="2">1、收费管理部：严格按照物价部门的规定测算办学成本，并及时上报审批；2、职能部门：学校新上办学项目需要单独明确收费标准的，职能部门应在 2 月底前通报计划财务处以防漏批</td><td>三级</td><td>三级</td></tr>
<tr><td colspan="2">校内收费项目和收费标准核定、不按规定</td><td>不按规定项目和标准审批</td><td colspan="2">1、收费管理部：严格按照学校文件规定的流程、物价部门规定收费项目标准进行核定；2、各收费部门：严格按照《山东</td><td>二级</td><td>二级</td></tr>
</table>

项目和标准审批		理工大学收费管理办法》、《山东理工大学对外合作办学管理办法》的规定申报		
夜函大学生收费管理	收费信息和标准不正确	1、收费管理部：及时通报夜函大学生学费标准并督促将收取的款项及时上缴；2、继续教育学院：按照规定类别、标准、实际的学生数收费并及时将收取的款项核对上缴；毕业证发放前必须核对缴费情况，先缴清欠费再发证	三级	三级
收费票据管理	不按规定项目和标准使用票据	1、收费管理部：必须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：必须按照规定的票据种类、批准的收费项目、收费标准实施收费并将收取的款项及时上缴	二级	二级

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>韩文秀</td><td>职　务</td><td></td><td>科室</td><td>收费管理部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">1、宣传和贯彻执行上级有关收费、票据管理政策、规定，结合学校工作实际提出改进建议。2、负责学校《票据准购证》的审领、变更和收费票据的购领工作。3、负责学生缴费、欠费数据的统计、核对和发布工作。4、负责缴费票据的打印工作。5、协调组织完成音乐报名测试收费工作。6、负责入伍大学生学费审核、学费补偿的管理工作。7、完成科室临时性工作。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">收费票据管理</td><td>不按规定项目和标准使用票据</td><td colspan="2">1、收费管理部：必须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：必须按照规定的票据种类、批准的收费项目、收费标准实施收费并将收取的款项及时上缴。</td><td>二级</td><td>二级</td></tr>
</table>

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>王朝侠</td><td>职　务</td><td>主任</td><td>科室</td><td>经费核算部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">1、负责经费核算部日常性工作，认真贯彻执行国家财经政策及学校规章制度，严格遵守财经纪律，坚持原则，热情服务。2、负责组织本科室人员学政治、学业务，特别要组织学习学校财务管理的有关规章制度，不断提高工作质量和工作效率。3、制定本科岗位职责、起草有关制度及各类业务流程，不断提高全科人员的业务素质、服务意识和管理水平。并做好与其他部门的沟通、协调工作。4、负责非税收入上缴财政划转工作。5、负责纵、横项课题经费到款情况的查询及离校人员的借款查询工作。6、负责打印暂付款催款单并交借款卡片保管人对账，做到账卡相符。7、负责银行存款对账的复核工作。8、负责事业经费、工会经费、党费账务的会计复核及抽检工作。按照《高等学校会计制度》、有关财务制度和各项经费的开支标准、开支范围及管理办法对本单位的会计核算工作进行审核，审核各项开支是否按预算执行，各项经济活动是否有预算外开支，是否符合经费审批程序，是否有乱开支现象。9、复核记账凭证的分录是否正确，摘要是否简明清楚，部门及项目编码是否正确，抽查原始凭证金额及附件张数是否一致。10、负责会计核算问题咨询工作，耐心解释财务规定。11、对核算过程中发现的问题及时汇报，提出相应的改进措施和建议。12、做好财务信息化等各项工作的有效配合，完成处领导交办的其他工作。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度。</td></tr>
</table>

风险事项	风险点	自我防控措施	个人自我风险评估（级别）	部门风险评估（级别）
资金安全	1、收款单位不及时将款项存入资金结算部或开户银行使资金不能及时到账；2、不按时纳税造成滞纳金、个人借款、应收账款逾期不结算造成资金流失。3、未严格执行收费标准，违规收费。	1、注重业务学习，加强自律意识，提高综合素质。 2、每月按时与资金结算部对银行账，做到账账相符。 3、加强付款结算通知书、印鉴、有价证券、发票的管理，保证其安全、完整。严格按规定签发付款结算通知书、开具发票，保证开出付款结算通知书和发票真实、合法。 4、妥善保管借款卡片，每月将往来款明细账与借款卡片核对，保证账卡相符。 5、每月按时纳税申报。 6、认真查询离校人员借款情况，待借款还清后，在离校	二级	二级

		手续单上签字。 7、严格执行上级主管部门收费标准及学校规定。		
凭证审核	1、经费支出超标准，超范围。 2、审核不严格，导致不合法、不合规的原始凭证、不真实的业务流入会计系统。	1、认真执行报销规定及有关规章制度。 2、报销部门严格审查经济活动的真实性及合法性，确保原始凭证真实有效。 3、课题及立项经费管理部门进一步完善经费管理制度。严格执行制度，明确开支范围。 4、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。	二级	二级

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>李冬梅、胡春燕、庞爱梅</td><td>职　务</td><td>复核</td><td>科室</td><td>经费核算部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">1、按照《高等学校会计制度》、有关财务制度和各项经费的开支标准、开支范围及管理办法对本单位的会计核算工作进行审核。坚持原则，热情服务。2、精通会计科目的核算内容，审核各项开支是否按预算执行，会计科目、部门、项目使用是否正确，摘要是否简明。3、审核原始凭证是否合法、合理，内容是否真实、齐全，数字是否正确，手续是否完备，补助标准是否准确。抽查原始凭证金额及附件张数是否与记账凭证一致。4、审核人员对于凭证审核中发现的错误，要通知有关人员修正，并检查修正结果。审核通过后，在记账凭证上盖名章，在微机中确认凭证复核。5、在复核过程中发现的问题，要及时采取口头或书面的形式向科长汇报，并提出解决问题的建议。6、负责每日查询事业账、工会账、党费账记账凭证是否空号，若空号，用空白凭证顶号。7、做好固定资产验收单的登记及移交工作。8、妥善保管未移交凭证，防止单据、凭证丢失，做好凭证移交工作。9、做好各项工作的有效配合，完成科长交办的其他工作。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度。</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">资金安全</td><td>1、收款单位不及时将款项存入资金结算部或开户银行使资金不能及时到账；2、不按时纳税造成滞纳金、个人借款、应收账款逾期不结算造成资金流失。3、未严格执行收费标准，违规收费。</td><td colspan="2">1、注重业务学习，加强自律意识，提高综合素质。
2、每月按时与资金结算部对银行账，做到账账相符。
3、严格执行上级主管部门收费标准及学校规定。</td><td>一级</td><td>一级</td></tr>
<tr><td colspan="2">凭证审核</td><td>1、经费支出超标准，超范围。
2、审核不严格，导致不合法、</td><td colspan="2">1、认真执行报销规定及有关规章制度。
2、报销部门严格审查经济活动的真实性，确保原始</td><td>二级</td><td>二级</td></tr>
</table>

	不合规的原始凭证、不真实的业务流入会计系统。	凭证真实有效。 3、课题及立项经费管理部门进一步完善经费管理制度。严格执行制度，明确开支范围。 4、认真审核原始凭证记录的经济活动是否合法、合理、真实。		

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>王莹、王睿、侯丽丽、赵肖韫、鹿荣美、胡晓宇、张晓彤</td><td>职　务</td><td>经费支出核算</td><td>科室</td><td>经费核算部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">1、熟练地掌握国家各项财经法规和本校的规章制度。严格执行财务制度和各项经费的开支标准、开支范围及管理办法。坚持原则，热情服务，认真办理各项结算工作。2、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，内容填写是否齐全，业务手续是否完备，各项数字是否正确，开支项目是否有指标，按规定办理会计结算业务。3、根据审核合格的原始凭证，准确地运用会计科目及部门、项目编码录入会计数据，核对微机中的项目负责人与原始凭证的负责人签字是否一致编制打印出记账凭证。记账凭证要内容齐全，摘要简明清楚，与原始单据金额及所附单据数相符，并在记账凭证上加盖名章，在有关原始凭证上加盖“转讫”、“附件”及“结清”章。4、在当前终端进行凭证、账务、借款情况的查询业务。5、严格按合同办理结算业务。负责工程保修款和设备质保金的扣划入账和领出的审核工作。6、办理往来款项的结算业务，因公借款，必须搞清借款数量是否恰当，前次借款是否已清，然后决定是否借款。7、妥善保管“借款卡片”，每月与往来款项明细账核对，做到账卡相符。按借款规定及时催报暂付款，清理暂存款，保证学校经费正常运行。8、按规定签发转账、电汇付款结算通知书，必须写明收款单位名称（与发票单位名称一致）、款项用途、签发日期、支付金额，领用人在付款书上签字。对填写错误的付款结算通知书，必须加盖“作废”戳记并保存，年底移交档案管理员。不准出租、出借和套用银行账号。9、负责事业账、工会账、党费账的会计结算工作。10、保管好有关票据（付款结算通知书和发票），保证开出付款结算通知书和发票真实、合法。11、做好各项工作的有效配合，完成科长交办的其他工作。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">资金安全</td><td>个人借款、应收账款逾期不结算造成资金流失。</td><td colspan="2">1、注重业务学习，加强自律意识，提高综合素质。
2、加强付款结算通知书、发票的管理，保证其安全、完整。严格按规定签发付款结算通知书、开具发票，保证开出付款结算通知书和发票真实、合法。
3、妥善保管借款卡片，每月将往来款明细账与借款卡片</td><td>二级</td><td>二级</td></tr>
</table>

		核对，保证账卡相符。		
原始凭证审核	1、经费支出超标准，超范围。 2、审核不严格，导致不合法、不合规的原始凭证、不真实的业务流入会计系统。	1、注重业务学习，加强自律意识，提高综合素质。 2、加强付款结算通知书、发票的管理，保证其安全、完整。严格按规定签发付款结算通知书、开具发票，保证开出付款结算通知书和发票真实、合法。 3、妥善保管借款卡片，每月将往来款明细账与借款卡片核对，保证账卡相符。	二级	二级

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>李静静、展霞</td><td>职　务</td><td>收入核算</td><td>科室</td><td>经费核算部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">1、负责空白凭证的领购及分发登记工作。2、负责付款结算通知书、印鉴、有价证券的管理工作，及时提示有价证券的兑换，保证其安全、完整。妥善保管“山东理工大学财务专用章”、“山东理工大学发票专用章”财务印鉴。3、负责固定资产审核工作，按月与资产管理处对账，做到账账相符。4、根据国家与本校规定的各项收费标准，负责各项收入的开具收据及入账工作，保管好有关票据。负责发票的领用、核销及盖“财务专用章”登记工作。5、负责横向课题经费的收入核算及免税后返还课题经费工作。6、负责税务发票的领购、开具、营业税读卡、纳税工作。7、负责校外来款及时入账工作。8、做好各项工作的有效配合，完成科长交办的其他工作。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度。</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">资金安全</td><td>1、收款单位不及时将款项存入资金结算部或开户银行使资金不能及时到账；2、不按时纳税造成滞纳金、个人借款、应收账款逾期不结算造成资金流失。3、未严格执行收费标准，违规收费。</td><td colspan="2">1、注重业务学习，加强自律意识，提高综合素质。
2、加强付款结算通知书、印鉴、有价证券、发票的管理，保证其安全、完整。严格按规定开具发票，保证开出发票真实、合法。
3、每月按时纳税申报。
4、严格执行上级主管部门收费标准及学校规定。</td><td>二级</td><td>二级</td></tr>
</table>

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>邹瑞山</td><td>职　务</td><td>主任</td><td>科室</td><td>资金结算部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">稽核、银行贷款、银行开户。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">自觉接受监督，廉洁自律。</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">资金安全管理</td><td>1、稽核</td><td colspan="2">1、严格执行会计法规、制度，按要求及时审核每一笔业务；2、发现问题及时请示、按规定进行更正办理。</td><td>二级</td><td>二级</td></tr>
<tr><td>2、银行贷款</td><td colspan="2">1、严格执行山东省教育厅等部门的审批文件，严禁越权办理银行贷款；2、银行借款合同、借款借据真实合法；3、随时掌握银行贷款信息，严禁违约使用银行贷款。</td><td>二级</td><td>二级</td></tr>
<tr><td>3、银行开户</td><td colspan="2">1、银行开户必须要有学校党委、行政会议纪要、省财政厅审批文件；2、银行开户申请书；3、严禁违规办理银行开户。</td><td>三级</td><td>三级</td></tr>
<tr><td>4、稽核纰漏</td><td colspan="2">1、严格国家财经法规政策、制度执行力度；2、发现问题及时办理、要赏罚分明，严格问责制度。</td><td>二级</td><td>二级</td></tr>
<tr><td>5、授权不利</td><td colspan="2">1、明确授权范围；2、严格按授权规范运行；3、加强监督检查。</td><td>三级</td><td>三级</td></tr>
</table>

	6、制度不完善	加强学校内部制度建设，完善内部控制。	二级	二级
	7、金融政策	关注银行信息、关注国家金融政策，及时调整学校的理财方案。	二级	二级

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>刘惠娟</td><td>职　务</td><td></td><td>科室</td><td>资金结算部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">制单、账务、报表、银行对账、业务咨询。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">自觉接受监督，廉洁自律。</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">资金安全管理</td><td>1、制单、账务、报表、银行对账</td><td colspan="2">1、根据国家、学校财经法规制度严格审核原始凭证；2、及时办理对账，做到账证、账账、账表相一致；3、遵守会计法规、制度，不得越权、违规办理会计业务；4、发现问题及时汇报，按制度规定、领导批示及时处理。</td><td>二级</td><td>二级</td></tr>
<tr><td>2、银行对账不及时</td><td colspan="2">及时进行银行对账，编制未达帐项调节表，发现问题及时解决。</td><td>三级</td><td>三级</td></tr>
<tr><td>3、业务操作不规范</td><td colspan="2">严格执行会计制度，对不合法、不合规的业务严禁办理。</td><td>三级</td><td>三级</td></tr>
<tr><td>4、制度机制不健全</td><td colspan="2">进一步建立完善内怒制度机制，对执行过程中发现问题及时向领导建议。</td><td>三级</td><td>三级</td></tr>
<tr><td>5、金融政策</td><td colspan="2">关注银行信息、关注国家金融政策，及时调整学校的理财方案。</td><td>三级</td><td>三级</td></tr>
</table>

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>张秀珍</td><td>职　务</td><td></td><td>科室</td><td>资金结算部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">银行票据签发、送存，银企平台使用管理。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">自觉接受监督，廉洁自律。</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">资金安全管理</td><td>1、资金结算</td><td colspan="2">1、严格经办、审核分开；2、执行权限规定；3、严格透支资金；4、谁的钱进谁的账。</td><td>一级</td><td>一级</td></tr>
<tr><td>2、印章管理</td><td colspan="2">严格执行银行预留印鉴分管制度，不能一人同时保管全部银行预留印鉴。</td><td>一级</td><td>一级</td></tr>
<tr><td>3、业务操作</td><td colspan="2">1、一笔业务要经办、审核两人办理，严禁一人办理全部业务；2、不越权、违规办理业务。</td><td>二级</td><td>二级</td></tr>
<tr><td>4、制度机制不健全</td><td colspan="2">进一步建立完善内怒制度机制，对执行过程中发现问题及时向领导建议。</td><td>三级</td><td>三级</td></tr>
<tr><td>5、结算单位套现</td><td colspan="2">严格执行会计制度，拒绝办理贷记卡套现业务。</td><td>三级</td><td>三级</td></tr>
</table>

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>张桂玲</td><td>职　务</td><td></td><td>科室</td><td>资金结算部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">现金收付、现金送存与提取、现金计划管理以及 POS 机收付款业务。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">自觉接受监督，廉洁自律</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">资金安全管理</td><td>1、长、短款风险</td><td colspan="2">提高点钞正确性、及时维护保养验钞机、提高假币识别能力。</td><td>二级</td><td>二级</td></tr>
<tr><td>2、现金提取与送存</td><td colspan="2">大额现金需专人、专车护送，拒绝一人办理现金存取业务。</td><td>二级</td><td>二级</td></tr>
<tr><td>3、POS 机</td><td colspan="2">严守密码、及时结账，保管好单位银行卡。</td><td>三级</td><td></td></tr>
<tr><td>4、账户透支</td><td colspan="2">现金支付必须先审核盖章，经复核人员审核后南里相关业务。</td><td>三级</td><td>三级</td></tr>
<tr><td>5、制度执行不利</td><td colspan="2">严格执行货币资金管理办法，发现问题及时请示领导。严禁违规办理现金存取业务。</td><td>三级</td><td>三级</td></tr>
<tr><td>6、和金融机构沟通</td><td colspan="2">及时和银行沟通，发现问题及时向负责人汇报。</td><td></td><td></td></tr>
</table>

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>黄丽华</td><td>职　务</td><td></td><td>科室</td><td>资金结算部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">银行票据签发、送存，网银薪酬发放、银企平台经办。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">自觉接受监督，廉洁自律。</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">资金安全管理</td><td>1、资金结算</td><td colspan="2">1、严格经办、审核分开；2、执行权限规定；3、严格透支资金；4、谁的钱进谁的账。</td><td>一级</td><td>一级</td></tr>
<tr><td>2、印章管理</td><td colspan="2">严格执行银行预留印鉴分管制度，不能一人同时保管全部银行预留印鉴。</td><td>一级</td><td>一级</td></tr>
<tr><td>3、业务操作流程</td><td colspan="2">1、一笔业务要经办、审核两人办理；2、不越权办理业务。</td><td>二级</td><td>二级</td></tr>
<tr><td>4、制度机制不健全</td><td colspan="2">严格执行货币资金管理办法，发现问题及时请示领导。严禁违规办理现金存取业务。</td><td>三级</td><td>三级</td></tr>
<tr><td>5、结算单位套现防范</td><td colspan="2">严格执行会计制度，拒绝办理贷记卡套现业务。</td><td>三级</td><td>三级</td></tr>
</table>

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>宋晓梅</td><td>职　务</td><td>无</td><td>科室</td><td>资金结算部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">财政支付系统维护、零余额账户的汇兑、公务卡业务、额度指标管理。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">自觉接受各级监督，廉洁自律。</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="5">资金安全管理</td><td>1、内部控制制度</td><td colspan="2">1、严格经办、审核分开；2、执行权限规定；3、严格按省财政厅要求办理。</td><td>一级</td><td>一级</td></tr>
<tr><td>2、结算付款凭证审核</td><td colspan="2">严格按会计制度审核每一笔原始凭证，发现问题及时向领导汇报。</td><td>一级</td><td>一级</td></tr>
<tr><td>3、业务操作流程执行</td><td colspan="2">1、一笔业务要经办、审核两人办理；2、不越权、违规办理业务。</td><td>二级</td><td>二级</td></tr>
<tr><td>4、制度机制不健全</td><td colspan="2">严格执行山东省财政厅零余额相关规定，发现问题及时汇报，不得违规办理业务。</td><td>三级</td><td>三级</td></tr>
<tr><td>5、财政政策</td><td colspan="2">随时关注、加强学习，提高运用财经政策的能力。</td><td></td><td></td></tr>
</table>

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>郝建华</td><td>职　务</td><td>主任</td><td>科室</td><td>后勤基建财务部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">1、建账、会计数据的备份、后勤财务网的维护，账簿报表打印；2、各单位会计报表的审核，合并报表、汇总报表等会计信息的编报、提供；3、银行对账、编制银行存款余额调节表；4、分管单位的业务咨询、合同管理；5、负责检查饮食中心账务和报表。6、负责基建会计凭证复核；7、审核在建工程付款计划书，严格执行合同协议付款；8 负责基建用款申请，保障账户收支平衡；9、做好领导交办的其他工作。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行岗位权力运行的廉政管理制度。自觉接受监督，廉洁自律</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td colspan="2">风险点</td><td>自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">资金安全</td><td colspan="2">1、个人借款逾期、公款私存。
2、收取现金的单位不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。</td><td>1、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，会计人员一律不准接触现金。现金、支票在确认收到款项后开具收据、发票，经稽核人员稽核加盖财务专用章后再办理相关业务。
3、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。</td><td>一级</td><td>一级</td></tr>
</table>

		6、特殊情况客户需报销现金，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。		
原始凭证的审核	1、审核不严格，导致不合法的原始凭证流入会计系统。 2、业务单位提供虚假的原始凭证。	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。	二级	二级
成本核算	1、不经领导批准调整成本核算方法，调整单位利润 2、业务单位提供虚假的成本核算资料。	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、每一笔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。	三级	三级

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>李军</td><td>职　务</td><td></td><td>科室</td><td>后勤基建财务部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">1、负责校医院、资产运营公司、基金会原始凭证的审核和记账凭证的编制及物业中心记账凭证的稽核和财务分析工作。2、收付款单据的开具，定期检查往来款项核对情况，定期进行存货账实盘点对账工作。3、负责成本核算，催交应上交学校的各项费用。4、完成月末年终结账，会计报表的编制。5、保管单位负责人铭章。6、做好领导交办的其他工作。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行岗位权力运行的廉政管理制度</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">资金安全</td><td>1、个人借款逾期、公款私存。
2、收取现金的单位不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。</td><td colspan="2">1、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，会计人员一律不准接触现金。现金、支票在确认收到款项后开具收据、发票，经稽核人员稽核加盖财务专用章后再办理相关业务。
3、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。</td><td>一级</td><td>一级</td></tr>
</table>

		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、特殊情况客户需报销现金，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。			
姓　名	李军	职　务		科室	后勤基建财务部
原始凭证的审核	1、审核不严格，导致不合法的原始凭证流入会计系统。 2、业务单位提供虚假的原始凭证。	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。		二级	二级

成本核算	1、不经领导批准调整成本核算方法，调整单位利润 2、业务单位提供虚假的成本核算资料。	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、每一笔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。	三级	三级

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

姓　名		吕会云	职　务		科室	后勤基建财务部
双一责岗	岗位职责	1、负责教育发展基金会、资产运营公司、幼儿园、校医院、山东理工大学（内转）的记账凭证稽核和财务分析工作；审核国交中心、杏园、学苑宾馆、物业中心、能源中心记账凭证与结算凭证，核对金额无误后加盖单位财务专用章。2、保管，加盖分管各单位的财务专用章、加盖收付讫戳记。3、审核银行存款余额调节表。4、收据、发票等重要空白凭证的领用、保管。5、会计档案的管理、查询和				

		移交。6、做好领导交办的其他工作。			
	廉政职责	积极参加廉政警示教育，严格执行岗位权力运行的廉政管理制度。自觉接受监督，廉洁自律			
风险事项		风险点	自我防控措施	个人自我风险评估（级别）	部门风险评估（级别）
资金安全		1、个人借款逾期、公款私存。 2、收取现金的单位不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。	1、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，会计人员一律不准接触现金。现金、支票在确认收到款项后开具收据、发票，经稽核人员稽核加盖财务专用章后再办理相关业务。 3、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、特殊情况客户需报销现金，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。	一级	一级

原始凭证的审核	1、审核不严格，导致不合法的原始凭证流入会计系统。 2、业务单位提供虚假的原始凭证。	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。	二级	二级
成本核算	1、不经领导批准调整成本核算方法，调整单位利润 2、业务单位提供虚假的成本核算资料。	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、每一笔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。	三级	三级

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

姓　名	马革立	职　务		科室	后勤基建财务部

<table>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="4">1、负责山东理工大学（内转）、幼儿园原始单据的审核和记账凭证的编制，能源中心记账凭的稽核和财务管理工作。2、收付款单据的开具。3、定期进行往来款项的核对，存货的对账工作。4、成本核算，会计报表的编制，结账。5、保管单位负责人铭章。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="4">积极参加廉政警示教育，严格执行岗位权力运行的廉政管理制度。自觉接受监督，廉洁自律</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td>自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">资金安全</td><td>1、个人借款逾期、公款私存。
2、收取现金的单位不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。</td><td>1、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，会计人员一律不准接触现金。现金、支票在确认收到款项后开具收据、发票，经稽核人员稽核加盖财务专用章后再办理相关业务。
3、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、特殊情况客户需报销现金，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。</td><td>一级</td><td>一级</td></tr>
</table>

原始凭证的审核	1、审核不严格，导致不合法的原始凭证流入会计系统。 2、业务单位提供虚假的原始凭证。	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。	二级	二级
成本核算	1、不经领导批准调整成本核算方法，调整单位利润 2、业务单位提供虚假的成本核算资料。	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、每一笔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。	三级	三级

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>于秀丽</td><td>职　务</td><td></td><td>科室</td><td>后勤基建财务部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">1、负责国际学术中心、杏园宾馆、学苑宾馆记账凭证的编制和稽核和财务分析工作。2、收付款单据的开具。3、定期检查往来款项的核对情况，定期进行存货账实盘点对账工作。4、成本核算，结账，会计报表的编制。5、保管单位负责人铭章。6、做好领导交办的其他工作。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行岗位权力运行的廉政管理制度。自觉接受监督，廉洁自律</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">资金安全</td><td>1、个人借款逾期、公款私存。
2、收取现金的单位不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。</td><td colspan="2">1、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，会计人员一律不准接触现金。现金、支票在确认收到款项后开具收据、发票，经稽核人员稽核加盖财务专用章后再办理相关业务。
3、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、特殊情况客户需报销现金，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。</td><td>一级</td><td>一级</td></tr>
</table>

原始凭证的审核	1、审核不严格，导致不合法的原始凭证流入会计系统。 2、业务单位提供虚假的原始凭证。	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。	二级	二级
成本核算	1、不经领导批准调整成本核算方法，调整单位利润 2、业务单位提供虚假的成本核算资料。	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、每一笔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。	三级	三级

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

姓　名	苏冰	职　务		科室	后勤基建财务部
一岗双责	岗位职责	1、按照会计基础工作规范化的要求和内部制度的规定审核各种原始凭证，遵守合同条款，执行资金拨付计划，依据基建会计制度，编制记账凭证，并完成数据录入和凭证打印。2、负责与施工单位核对已付工程款和已用材料数量，根据有关合同资料和已审工程决算书，编制甲方供材扣款表和工程价款结算表。3、保管借款卡片，每月与明细账核对，做到账卡相符，及时催促还款，对超期不还者按学校规定从借款人工资中扣还。4、负责在建工程转资的数据填报。5、按照会计基础规范化的要求及时完成会计凭证的粘贴、装订和归档工作；负责会计档案的整理、保管和移交工作 6、保管有关支付凭证和财务负责人名章。7、做好领导交办的其他工作。				
	廉政职责	积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度			

风险事项	风险点	自我防控措施	个人自我风险评估（级别）	部门风险评估（级别）
资金安全	多付错支、虚假开支、扩大现金支出范围、超计划开支	严格履行会计核算岗位职责，拨款严格按照合同开支计划办理；保管好借款卡片，每月核对，及时催促还款，落实手续分管制约，保管好个人名章和有关支付凭证，领用、开具、保管税票。	一级	一级
原始凭证审核	凭证不真实、不完整、不合法等。	按照有关法律法规和制度的要求，严格审核原始凭证的真实性、合法性、合理性、完整性、正确性。	二级	二级
财务结算	材料核算不真实等	配合审计部门，做好送审材料中甲方供材的提供和核对工作；根据有关合同资料和审计部门出具的审计报告，严格审核已付工程款和已用材料，编制甲方供材扣款表和工程价款结算表。	二级	二级

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td>姓　名</td><td>朱洪蕊</td><td>职　务</td><td>主任</td><td>科室</td><td>校产财务部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="4">1．主持校产财务部全面工作，认真贯彻执行国家的财经法规、《企业财务通则》、《企业会计准则》和学校、公司的有关财务规章制度。严格遵守财经纪律，坚持原则，热情服务。2．有计划、有步骤地组织本科室全体人员学政治、学业务，特别要组织学习学校财务管理的有关规章制度，不断提高工作质量和工作效率。做到符合财务手续的保证一次办好，手续不全的一次告知。3．负责受托管理校办企业的会计核算工作，实施财务监督，参与企业财务管理。4．制定本科室人员岗位职责、工作流程，不断提高全科人员的业务素质、服务意识和管理水平。5．依据《企业会计制度》，负责校办企业账套建立、科目设置等建账工作。6．负责会计报表审核工作。发现问题及时采取口头或书面的形式向领导汇报，并提出解决问题的建议，尽快处理。7．负责各企业银行存款对账工作。每月将单位银行存款日记账与银行对账单逐笔核对，及时编制银行存款余额调节表，督促出纳员核实未达账项，发现错帐及时更正。年末将银行存款余额调节表及银行对账单整理归档。8．根据《企业会计制度》及财务管理要求，负责组织企业年终财务决算及汇算清缴工作。及时向学校、处、公司提供会计信息。9．按照上级主管部门部署，负责组织校办企业各种财务报表及有关统计报表的填表及上报工作。10．督促校办企业按照规定和合同及时上缴学校各项费用，维护投资者权益。11．负责校办企业的财务分析工作，加大资产安全和保值增值监管，定期出具财务分析报告。12．及时向计划财务处报告各公司外部筹资、对外投资等重大经济活动事项。13．做好与校办企业及其他部门的沟通、协调工作。14．完成领导交办的其他工作。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="4">积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td>自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">资金安全</td><td>与资金结算部、开户银行对账不及时。</td><td>1、严格执行国家的财经法规和学校、公司的有关财务规章制度。
2、及时与资金结算部、开户银行核对银行存款。发现错账，查明原因，及时更正。</td><td>一级</td><td>一级</td></tr>
<tr><td colspan="2">原始凭证审核</td><td>审核不严格，导致不合法的原始凭证流入会计系统；核算单位提供虚假的原始凭证。</td><td>1、严格执行国家的财经法规和学校、公司的有关财务规章制度。
2、核算单位必须提供如实反映经济业务的原始凭证。
3、会计人员严把审核关，以保证真实性。杜绝审核不严格、导致不合法的原始凭证流入会计系统现象发生。</td><td>二级</td><td>二级</td></tr>
</table>

成本核算	不经领导批准调整成本核算方法，调整单位利润；核算单位提供虚假的成本核算资料。	1、核算单位每月需如实向财务提供与收入相关的原材料、人工、制造费用。 2、会计人员依据《会计法》、《企业会计制度》、《会计准则》，合理归集、分配生产费用，足额提取折旧，认真做好成本核算工作。	三级	三级
会计档案管理	档案毁损、遗失；档案信息泄露。	1、做好校办企业会计档案的保管、移交工作。 2、对装订好的会计凭证进行复核，确保完整性。	三级	三级

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>杨化峰</td><td>职　务</td><td>副主任</td><td>科室</td><td>校产财务部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">1. 协助主任做好校产财务部工作，认真贯彻执行国家的财经法规、《企业财务通则》、《企业会计准则》和学校、公司的有关财务规章制度。2. 负责制定各校办企业的财务管理制度。3. 加强业务学习，提高服务水平，做到符合财务手续的保证一次办好，手续不全的一次告知。4.负责各企业记帐凭证的复核工作。根据《企业会计制度》等财经法规及有关财务规定，复核各项原始凭证是否合法、合理、内容是否真实，签字手续是否完备，补助标准是否准确；复核记帐凭证的分录是否正确，摘要是否简明清楚，项目是否正确。对于凭证审核中发现的错误，要通知有关人员修正，并检查修正结果。审核通过后，在记账凭证上盖名章，在微机中确认凭证复核。5. 稽核工作中发现的问题，及时向领导汇报并提出解决问题的建议。6. 负责会计信息系统的维护工作。7. 依据《企业会计制度》，协助做好校办企业账套建立、科目设置等建账工作。8. 协助做好成本核算工作，合理匹配收支。9. 协助做好企业年终财务决算及校办企业各种有关统计报表工作。10. 完成领导交办的其他工作。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">资金安全</td><td>与资金结算部、开户银行对账不及时。</td><td colspan="2">1、严格执行国家的财经法规和学校、公司的有关财务规章制度。
2、及时与资金结算部、开户银行核对银行存款。发现错账，查明原因，及时更正。</td><td>一级</td><td>一级</td></tr>
<tr><td colspan="2">原始凭证审核</td><td>审核不严格，导致不合法的原始凭证流入会计系统；核算单位提供虚假的原始凭证。</td><td colspan="2">1、严格执行国家的财经法规和学校、公司的有关财务规章制度。
2、核算单位必须提供如实反映经济业务的原始凭证。
3、会计人员严把审核关，以保证真实性。杜绝审核不严格、导致不合法的原始凭证流入会计系统现象发生。</td><td>二级</td><td>二级</td></tr>
</table>

成本核算	不经领导批准调整成本核算方法，调整单位利润；核算单位提供虚假的成本核算资料。	1、核算单位每月需如实向财务提供与收入相关的原材料、人工、制造费用。 2、会计人员依据《会计法》、《企业会计制度》、《会计准则》，合理归集、分配生产费用，足额提取折旧，认真做好成本核算工作。	三级	三级

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>刘世庆</td><td>职　务</td><td></td><td>科室</td><td>校产财务部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">1．认真贯彻执行国家及学校的财经纪律、规章制度和现金管理规定。负责校办企业的财务出纳业务。做到符合财务手续的保证一次办好，手续不全的一次告知。2．根据复核后的记账凭证 ,办理收付款业务并加盖收、付、转讫戳记，负责各企业网银的转账付款工作。3．负责各企业的工资发放及劳务费发放工作。4．按照现金管理暂行条例规定保管库存现金，做到日清月结，账账、账款相符，对超库存的现金及时送存银行。5．不得坐支现金,不得白条抵库和挪用公款。6．保证银行存款和现金的安全、完整,保管好网银 U 盾、保险柜的密码和钥匙。7．按照《山东理工大学货币资金管理办法》及有关规定办理银行结算手续，加强付款结算通知书、支票、印鉴、有价证券的管理，严格按规定办理付款，及时提示有价证券的兑换，保证其安全、完整。不得签发空头支票和远期支票。8．负责保管空白支票、财务专用章、发票专用章并在有关票据上加盖相关印章。9．按照会计基础规范化的要求及时完成山东理工维科机动车驾驶员培训有限公司、山东理工大学交通安全司法鉴定所、山东理工大学科技园原始凭证的粘贴工作，整理、装订记账凭证并移交档案管理人员入档保管。10．负责去各开户银行拿取收付款回单及银行对账单工作。11．完成领导交办的其他工作。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">资金安全</td><td>不相容业务一人办理；收取现金的单位不及时将现金存入资金结算部或开户银行；坐收坐支、白条抵库、挪用公款; 签发空头支票和远期支票。</td><td colspan="2">1、认真贯彻执行《中华人民共和国现金管理暂行条例》、中国人民银行《支付结算办法》　校办企业的《财务管理暂行规定》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，转账付款业务需由会计复核后完成，严禁签发空头支票和远期支票。
2、保管好空白支票、财务专用章、发票专用章。</td><td>一级</td><td>一级</td></tr>
</table>

会计档案管理	档案毁损、遗失；档案信息泄露。	1、做好核算单位会计档案的粘贴、装订、保管、移交工作。 2、对装订好的会计凭证进行复核，确保完整性。	三级	三级

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>马娜娜</td><td>职　务</td><td></td><td>科室</td><td>校产财务部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">1．认真贯彻执行国家及学校的财经纪律、规章制度,做好山东理工维科机动车驾驶员培训有限公司、山东理工大学交通安全司法鉴定所财务账的结算工作。做到符合财务手续的保证一次办好，手续不全的一次告知。2．根据《企业会计制度》规定的会计科目设置总账和明细账,负责年终打印日记账、明细账、总账并加具封面装订成册。3．依据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《企业会计制度》等法规制度，认真审核原始凭证是否合法、合理、内容是否真实，签字手续是否完备，补助标准是否准确；依据审核后的原始凭证录入会计数据，正确编制记账凭证，将记账凭证移交复核人员。4．月末经复核人员复核、记账后进行结转并生成会计报表，加具封面，装订成册，提交主任审核盖章报出，并报企业法人一份，存档一份须经法人签字。5．负责往来款项的结算、核对工作。对借款金额、用途加以审核并及时催收。保管好“借款卡片”，每月终了将往来款明细账与借款卡片核对，保证账卡相符。6．负责固定资产帐、存货帐的核对工作,做到帐帐相符。足额提取折旧，对新增或处置固定资产要认真审核签批程序，定期与企业对账，保证账账、账实相符。7．负责纳税申报、企业所得税汇算清缴工作，足额解缴各种应交税款。8．负责成本核算工作。按税法要求办理增值税发票认证抵扣工作，定期将抵扣联装订归档；负责领购、保管、开具增值税发票。9．负责法人章的保管工作。对开具的现金、转帐支票，电汇凭证进行复核盖章；负责企业网银转账付款的复核工作。10．负责司法鉴定所增值税发票备查明细表的登记及来款对账工作。开具发票后，将每一张发票按照开票时间、报告档案号、发票金额、发票号码、单位名称录入 EXCEL 表，并依据此表登记备查表。每天通过网银打印出来款电子回单，并及时传递给司法鉴定所有关人员。后期根据鉴定所提供来款明细再逐一对应 EXCEL 备查明细表进行核销。11．做好各企业财务数据备份工作。定期更换财务软件及网银口令，保管好自己的密码。不得越权操作与自己无关的内容。12．负责维科公司、司法鉴定所各种报表的上报及财务分析工作，按季度出具财务分析报告。13. 负责校产财务部的档案管理工作。按照《会计档案管理办法》规定,将整理好的财务档案按时移交档案馆。14．完成领导交办的其他工作。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">资金安全</td><td>不相容业务一人办理；收取现金的单位不及时将现金存入资金结算部或开户银行；个人借款、应收账款逾期</td><td colspan="2">1、严格执行国家的财经法规和学校、公司的有关财务规章制度。
2、转账付款业务需由出纳和会计共同完</td><td>一级</td><td>一级</td></tr>
</table>

	不结算。	成，严禁签发空头支票和远期支票。 3、定期与借款人、往来单位核对各项往来账款。		
原始凭证审核	审核不严格，导致不合法的原始凭证流入会计系统； 核算单位提供虚假的原始凭证。	1、严格执行国家的财经法规和学校、公司的有关财务规章制度。 2、核算单位必须提供如实反映经济业务的原始凭证。 3、会计人员严把审核关，以保证真实性。杜绝审核不严格、导致不合法的原始凭证流入会计系统现象发生。	二级	二级
成本核算	不经领导批准调整成本核算方法，调整单位利润；核算单位提供虚假的成本核算资料。	1、核算单位每月需如实向财务提供与收入相关的原材料、人工、制造费用。 2、会计人员依据《会计法》、《企业会计制度》、《会计准则》，合理归集、分配生产费用，足额提取折旧，认真做好成本核算工作。	三级	三级
增值税专用发票的保管及认证抵扣。	增值税专用发票丢失、虚开；规定期限内未认证抵扣。	1、保管好增值税发票，在税法规定的期限内完成增值税专用发票进项税抵扣工作。 2、杜绝增值税发票丢失、虚开现象发生。	二级	二级
会计档案管理	档案毁损、遗失；档案信息泄露。	1、做好核算单位会计档案的装订、保管、移交工作。 2、对装订好的会计凭证进行复核，确保完整性。	三级	三级

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>胡玲玲</td><td>职　务</td><td></td><td>科室</td><td>校产财务部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">1．认真贯彻执行国家及学校的财经纪律、规章制度,做好山东理工大奥星科技发展有限公司财务账的结算工作。做到符合财务手续的保证一次办好，手续不全的一次告知。2．根据《企业会计制度》规定的会计科目设置总账和明细账,负责年终打印日记账、明细账、总账并加具封面装订成册。3．依据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《企业会计制度》等法规制度，认真审核原始凭证是否合法、合理、内容是否真实，签字手续是否完备，补助标准是否准确；依据审核后的原始凭证录入会计数据，正确编制记账凭证，将记账凭证移交复核人员。4．月末经复核人员复核、记账后进行结转并生成会计报表，加具封面，装订成册，提交主任审核盖章报出，并报企业法人一份，存档一份须经法人签字。5．负责往来款项的结算、核对工作。 对借款金额、用途加以审核并及时催收。保管好“借款卡片”，每月终了将往来款明细账与借款卡片核对，保证账卡相符。6．负责固定资产帐、存货帐的核对工作,做到帐帐相符。足额提取折旧，对新增或处置固定资产要认真审核签批程序，定期与企业对账，保证账账、账实相符。7．负责纳税申报、企业所得税汇算清缴工作，足额解缴各种应交税款。8．负责成本核算工作。按税法要求办理增值税发票认证抵扣工作，定期将抵扣联装订归档；负责领购、保管、开具增值税发票。9．负责法人章的保管工作。对开具的现金、转帐支票、电汇凭证进行复核盖章；负责企业网银转账付款的复核工作。10．按照《会计档案管理办法》兼管奥星公司档案,建立健全有关手续。按照会计基础规范化的要求及时完成原始凭证粘贴工作，整理、装订记账凭证并移交档案管理人员入档保管。11．定期更换财务软件及网银口令，保管好自己的密码。不得越权操作与自己无关的内容。12．负责奥星公司各种报表的上报及财务分析工作，按季度出具财务分析报告。13. 完成领导交办的其他工作。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度。</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">资金安全</td><td>不相容业务一人办理；个人借款、应收账款逾期不结算。</td><td colspan="2">1、严格执行国家的财经法规和学校、公司的有关财务规章制度。
2、转账付款业务需由出纳和会计共同完成，严禁签发空头支票和远期支票。
3、定期与借款人、往来单位核对各项往</td><td>一级</td><td>一级</td></tr>
</table>

		来账款。		
原始凭证审核	审核不严格，导致不合法的原始凭证流入会计系统； 核算单位提供虚假的原始凭证。	1、严格执行国家的财经法规和学校、公司的有关财务规章制度。 2、核算单位必须提供如实反映经济业务的原始凭证。 3、会计人员严把审核关，以保证真实性。杜绝审核不严格、导致不合法的原始凭证流入会计系统现象发生。	二级	二级
成本核算	不经领导批准调整成本核算方法，调整单位利润；核算单位提供虚假的成本核算资料。	1、核算单位每月需如实向财务提供与收入相关的原材料、人工、制造费用。 2、会计人员依据《会计法》、《企业会计制度》、《会计准则》，合理归集、分配生产费用，足额提取折旧，认真做好成本核算工作。	三级	三级
增值税专用发票的保管及认证抵扣。	增值税专用发票丢失、虚开；规定期限内未认证抵扣。	1、保管好增值税发票，在税法规定的期限内完成增值税专用发票进项税抵扣工作。 2、杜绝增值税发票丢失、虚开现象发生。	二级	二级
会计档案管理	档案毁损、遗失；档案信息泄露。	1、做好核算单位会计档案的粘贴、装订、保管、移交工作。 2、对装订好的会计凭证进行复核，确保完整性。	三级	三级

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>李双燕</td><td>职　务</td><td></td><td>科室</td><td>校产财务部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">1．认真贯彻执行国家及学校的财经纪律、规章制度,做好山东理工大学机械厂财务账的结算工作。做到符合财务手续的保证一次办好，手续不全的一次告知。2．根据《企业会计制度》规定的会计科目设置总账和明细账,负责年终打印日记账、明细账、总账并加具封面装订成册。3．依据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《企业会计制度》等法规制度，认真审核原始凭证是否合法、合理、内容是否真实，签字手续是否完备，补助标准是否准确；依据审核后的原始凭证录入会计数据，正确编制记账凭证，将记账凭证移交复核人员。4．月末经复核人员复核、记账后进行结转并生成会计报表，加具封面，装订成册，提交主任审核盖章报出，并报企业法人一份，存档一份须经法人签字。5．负责往来款项的结算、核对工作。 对借款金额、用途加以审核并及时催收。保管好“借款卡片”，每月终了将往来款明细账与借款卡片核对，保证账卡相符。6．负责固定资产帐、存货帐的核对工作,做到帐帐相符。足额提取折旧，对新增或处置固定资产要认真审核签批程序，定期与企业对账，保证账账、账实相符。7．负责纳税申报、企业所得税汇算清缴工作，足额解缴各种应交税款。8．负责成本核算工作。按税法要求办理增值税发票认证抵扣工作，定期将抵扣联装订归档；负责领购、保管、开具增值税发票。9．负责法人章的保管工作。对开具的现金、转帐支票、电汇凭证进行复核盖章；负责企业网银转账付款的复核工作。10．按照《会计档案管理办法》兼管机械厂档案,建立健全有关手续。按照会计基础规范化的要求及时完成原始凭证粘贴工作，整理、装订记账凭证并移交档案管理人员入档保管。11．定期更换财务软件及网银口令，保管好自己的密码。不得越权操作与自己无关的内容。12. 负责机械厂各种报表的上报及财务分析工作，按季度出具财务分析报告。13. 完成领导交办的其他工作。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">资金安全</td><td>不相容业务一人办理；收取现金的单位不及时将现金存入资金结算部或开户银行；个人借款、应收账款逾期不结算。</td><td colspan="2">1、严格执行国家的财经法规和学校、公司的有关财务规章制度。
2、转账付款业务需由出纳和会计共同完成，严禁签发空头支票和远期支票。
3、定期与借款人、往来单位核对各项往来账款。</td><td>一级</td><td>一级</td></tr>
</table>

原始凭证审核	审核不严格，导致不合法的原始凭证流入会计系统； 核算单位提供虚假的原始凭证。	1、严格执行国家的财经法规和学校、公司的有关财务规章制度。 2、核算单位必须提供如实反映经济业务的原始凭证。 3、会计人员严把审核关，以保证真实性。杜绝审核不严格、导致不合法的原始凭证流入会计系统现象发生。	二级	二级
成本核算	不经领导批准调整成本核算方法，调整单位利润；核算单位提供虚假的成本核算资料。	1、核算单位每月需如实向财务提供与收入相关的原材料、人工、制造费用。 2、会计人员依据《会计法》、《企业会计制度》、《会计准则》，合理归集、分配生产费用，足额提取折旧，认真做好成本核算工作。	三级	三级
增值税专用发票的保管及认证抵扣。	增值税专用发票丢失、虚开；规定期限内未认证抵扣。	1、保管好增值税发票，在税法规定的期限内完成增值税专用发票进项税抵扣工作。 2、杜绝增值税发票丢失、虚开现象发生。	二级	二级
会计档案管理	档案毁损、遗失；档案信息泄露。	1、做好核算单位会计档案的粘贴、装订、保管、移交工作。 2、对装订好的会计凭证进行复核，确保完整性。	三级	三级

注：1.岗位职责指个人所在岗位的职权及承担的工作任务；廉政职责指个人立足岗位落实党风廉政建设的责任和义务。2.从岗位职责、业务流程、制度机制、外部环境等四个方面入手，查找可能引发个人不廉洁行为的因素，确定和填报风险点。3.针对廉政风险，提出自我防控的措施。4.风险评估，是针对每个岗位查找出的岗位职责风险、业务流程风险、制度机制风险和外部环境风险，按发生几率大小、可能造成的危害程度评定等级，具体分为一级、二级、三级风险等级。

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>张倩茹</td><td>职　务</td><td>主任</td><td>科室</td><td>绩效管理部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">1、宣传和贯彻执行有关预算绩效管理的政策、规定，结合学校工作实际起草学校的专项资金绩效管理制度、专项资金项目库管理办法，并组织实施。2、负责绩效管理部业务流程的制定。3、组织各业务职能部门制定分类项目的共性绩效指标，组织指导填报预算项目绩效申报。4、参与各业务职能部门的项目论证、评审会议等。5、负责协调各部门组织年度预算绩效监控及自评工作，提供相关绩效报告，根据绩效结果提出预算增减安排建议。6、负责国库财政资金的执行进度统计，协调督促资产管理处政府采购执行进度。7、负责校内预算执行情况统计分析，建立通报制度。8、协助学院、部门迎检，提供所需的各项财务数据材料。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度。</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">专项资金绩效管理</td><td>1.专项资金绩效评价指标设置不合理，或不准确，影响评价结果的公正性和客观性。2.提报有时间节点，部门提交超时，导致无法按时汇总整理提报上级部门。</td><td colspan="2">1.严格按照制度规定，审核项目绩效目标表评价指标是否合理，数据是否正确，加强与业务部门的沟通，对不合理的指标、有误的数据及时调整。2.积极督促各部门开展项目绩效自评，及时汇总整理，保证按时提交。</td><td>二级</td><td>二级</td></tr>
<tr><td colspan="2">预算执行情况统计分析的正确性</td><td>1.对于项目执行情况进行统计分析，计算过程中可能会发生错误。2.通报会有人情等因素考虑，影响公正性。</td><td colspan="2">1.反复核对预算绩效考核各个指标的完成情况，核实预算执行情况，杜绝统计错误。2.通报制度按照实事求是的原则，有理有据，公开公正，对于绩效考核较差的项目实施通报。</td><td>二级</td><td>二级</td></tr>
<tr><td colspan="2">提供财务数据的准确性、及时性、可靠性</td><td>1. 统计口径不正确，会导致填报的数据和整理提交的材料不够准确；超时提交；
提供数据时，统计过程中出现遗漏或错误，影响数据的可靠性。</td><td colspan="2">1.严格按照相关部门的要求填报数据和整理材料，注意时间节点，提高效率，按时提报。
2.确定正确口径，认真核对统计账务明细，对于发生的支出统计过程中严格审核，确保提供数据的真实性、可靠性。</td><td>三级</td><td>三级</td></tr>
</table>

附件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>王婧雅</td><td>职　务</td><td></td><td>科室</td><td>绩效管理部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">1、宣传和贯彻执行有关预算绩效管理的政策、规定，结合学校工作实际提出改进建议。2、负责整理财政专项资金项目申报书、工作任务书，建立专项资金项目档案。3、负责整理汇总各部门提交的预算项目绩效目标申报材料、绩效监控材料、绩效自评材料。4、协助外部检查，提供财务数据等材料。5、负责整理专项资金项目档案以及报送文件归档工作。6、完成科室临时性工作。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度。</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td colspan="2">风险点</td><td>自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
<tr><td colspan="2">专项资金绩效管理</td><td colspan="2">1.项目评价指标设置不合理，或不准确，影响评价结果的公正性和客观性。2.项目资金的执行情况未按照期初设置的绩效目标进行。</td><td>1. 指导职能部门按要求设置合理的评价指标，并严格监控落实指标进度，确保项目实施。
2.严格按制度规定，审核专项资金评价指标是否合理，保证评价结果的客观性和公正性。</td><td>二级</td><td>二级</td></tr>
<tr><td colspan="2">提供财务数据的准确性、及时性、可靠性</td><td colspan="2">2. 统计口径不正确，会导致填报的数据和整理提交的材料不够准确；超时提交；
提供数据时，统计过程中出现遗漏或错误，影响数据的可靠性。</td><td>1.严格按照相关部门的要求填报数据和整理材料，注意时间节点，提高效率，按时提报。
2.确定正确口径，认真核对统计账务明细，对于发生的支出统计过程中严格审核，确保提供数据的真实性、可靠性。</td><td>三级</td><td>三级</td></tr>
</table>

件 3

岗位廉政风险识别防控表

部门（单位）名称：计划财务处　　2020 年 11 月 30 日

<table>
<tr><td colspan="2">姓　名</td><td>张昊海</td><td>职　务</td><td>无</td><td>科室</td><td>内部控制及信息化部</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一岗双责</td><td>岗位职责</td><td colspan="5">主要职能：以财务工作提升服务效果和管理水平为目标，以内部控制、流程再造为主线，为业财一体化实施提供技术和服务支撑。
1、制定财务信息化规划，建立完善财务信息化管理有关制度。
2、负责内部控制及信息化业务流程、服务项目及标准的制定。
3、制定年度财务信息化年度实施方案。
4、负责组织财务信息化的初始化、迭代开发、调试、升级、系统维护工作。
5、负责信息化培训学习及系统推广与应用；负责起草财务信息化系统使用说明，解答信息化系统操作出现的技术问题。
6、负责计算机系统有关资源(硬件设备、各类软件、数据及文档资料等的)查询、调用、修改、更新及数据备份等工作。
7、负责跨部门间数据互通的协调与对接。
8、负责财务网络及系统数据安全维护工作。
9、负责二级网站、微信公众号系统、信息维护。
10、负责提供外部审计要求的账务数据库信息。
11、负责内部控制的组织实施工作。
12、负责内部控制报告的编制和上报工作。</td></tr>
<tr><td>廉政职责</td><td colspan="5">积极参加廉政警示教育，严格执行各岗位权力运行的廉政管理制度。</td></tr>
<tr><td colspan="2">风险事项</td><td>风险点</td><td colspan="2">自我防控措施</td><td>个人自我风险评估（级别）</td><td>部门风险评估（级别）</td></tr>
</table>

制定财务信息化规划	信息规划脱离实际需求，跟不上信息技术发展趋势。	1、深入调研师生财务需求，准确提炼信息化要点。2、邀请财务信息化专家多方论证，形成成熟方案。	一级	一级
内部控制及信息化业务流程、服务项目及标准的制定。	风险点遗漏，流程设置、服务项目及标准设置不科学，存在操作风险。	1、全流程无缝衔接排查风险点。 2、融合业务操作步骤与风控措施设置流程。 3、推演流程操作，不断总结评估。	三级	三级
财务信息化系统维护	维护不及时，未能及时发现系统漏洞。	1、每天巡视各个运行系统，及时系统升级。 2、对日常系统报错及时甄别，推断系统运行状态并立即采取相应措施。	三级	三级
计算机系统有关资源(硬件设备、各类软件、数据及文档资料等的)查询、调用、修改、更新及数据备份等工作。	1、密码泄露。 2、系统权限设置不当，无关人员获取系统权限。	1、增加密码设置复杂度，严格遵守学校密码设置规定。 2、严格执行权限设置审批流程，明确系统权限名单。 3、及时备份相关数据。	三级	三级
财务网络及系统数据安全维护工作。	1、网络遭受攻击，系统瘫痪。 2、数据库数据遭受非法篡改，复制，删除。	1、将财务网络及数据库置于学校整体网络安全环境中，按照学校网络安全要求做好相关安全设置。 2、及时巡视数据库日志及时发现异常情况，并上报学校网络安全部门。	三级	三级
二级网站、微信公众号系统、信息维护。	1、网站受到外部攻击造成瘫痪。 2、微信公众号后台数据遭受窃取，公众号账号被非法使用发布不良信息。	1、按照校园网安全规定做好网站安全防护设置。 2、及时升级微信安全防护级别，严格使用微信公众号账户。	三级	三级