

附件 2

部门（单位）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

科室名称	预算管理部	责任人姓名	田璇	责任人职务	主任
业务工作职责	负责编报省级部门预算、财务决算、政府财务报告及临时报表；负责校内执行预算数据的测算和汇总工作，监督预算执行；申报国库集中支付系统用款计划，申请预算外资金、医疗费拨款；负责编制预算凭证；负责合同章审核用印；负责科研项目信息管理、项目变更、项目立项、项目额度控制及调整、项目决算；负责年终结账、年终转账，根据预算及核算需要进行财务系统设置及处理；发放工资、津贴，代扣水电暖、贷款等款项，申报个人所得税及公积金支付申请；负责计划财务处会计凭证、账簿、报表、合同的装订、保管、归档、查询工作；负责文件收发、综合档案的整理、办公用品管理、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。				
党风廉政职责	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	防控措施		科室自我风险评估（级别）	部门风险评估（级别）
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、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		一级	一级

		性。		
合同用印审查	审核把关不严，用印随意。	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、按规章制度用印。	三级	三级
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。	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。 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。	三级	三级
会计档案管理	档案毁损、遗失；档案信息泄露。	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。	三级	三级
学院经费使用考核	未按考核指标考核，主观性大。	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。	三级	三级

附件 2

部门（单位）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

科室名称	收费管理部	责任人姓名	韩姗姗	责任人职务	主任
业务工作职责	负责学校收费项目和收费标准的初审、报批、备案等工作；负责学校全日制普通学生和成人夜函大学生的年度收费管理工作；负责生源地国家助学贷款的对帐、转帐、退差及入伍大学生学费补偿管理等工作；负责学校《票据准购证》的保管及财政票据的申领和收费票据的管理、使用检查和核销工作。				
党风廉政职责	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	防控措施		科室自我风险评估（级别）	部门风险评估（级别）
学校收费项目和收费标准申报、备案	漏报	1、收费管理部：严格按物价部门的规定，及时对收费项目、标准进行备案，对新上专业收费标准报批。 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。		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	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。		二级	二级
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		三级	三级

		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		
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申领、保管、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 2

部门（单位）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

科室名称	经费核算部	责任人姓名	王朝侠	责任人职务	主任
业务工作职责	1、根据国家有关财经法规和《高等学校会计制度》，以及学校有关规章制度，进行会计核算工作，并在会计核算过程中进行会计监督，及时、完整、真实地反映学校的各项经济活动及其成果，为学校决策和管理提供经济信息。2、对各项经费收支情况认真审核，严格把关。对违反财经法规及有关规章制度的开支不予办理，对手续不全的退回补办。3、严格执行学校下达的预算及财务收支计划，对预算超支、无预算支出项目一律不予办理。4、做好往来款项的结算工作，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。5、每月根据银行日记账与资金结算部对账单进行核对，编制银行存款余额调节表，如有问题及时与资金结算部核对更正，保证资金的安全。6、负责收取独立核算单位及非独立核算单位应上缴学校的利润和费用。7、负责固定资产的会计账务处理及审核工作，负责与资产管理处对账，做到账账相符。8、负责工程保修款、设备质保金的扣划入账和领出的审核工作。9、负责毕业生欠费收取及其他收费工作。10、负责事业经费、工会经费、党费三套账务的会计核算工作。11、加强付款结算通知书、印鉴、有价证券的管理，严格按照规定签发付款结算通知书，及时提示有价证券的兑换，保证其安全、完整。12、负责各部门、学院创收经费核算，按照学校创收分配办法，及时进行分配结算，坚持按先收后支、专款专用的原则办理结算业务。13、负责纵横向课题经费的收、支核算及免税后返还课题经费工作。14、负责税务发票的领购、开具及各项纳税工作。15、负责非税收入上划省财政工作。16、负责离校人员借款查询工作。17、负责会计核算问题咨询工作，耐心解释财务规定。18、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。				
党风廉政职责	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	防控措施		科室自我风险评估（级别）	部门风险评估（级别）
资金安全	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	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。		二级	二级

	时到账； 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。	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。严格按照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。		
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、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 2:

部门（单位）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

科室名称	资金结算部	责任人姓名	邹瑞山	责任人职务	主任
业务工作职责	1、行使学校大出纳职能，办理资金收付结算业务；2、根据学校资金需要，及时办理银行贷款的借入、偿还、展期等；3、管理学校资金，加强资金运作和风险控制。				
党风廉政职责	自觉接受教职工监督，廉洁自律，对不正之风要坚决抵制				
风险事项	风险点	防控措施		科室自我风险评估（级别）	部门风险评估（级别）
资金安全管理	1、内部控制不健全	1、不相容岗位要分人管理；2、印鉴要分人管理；3、录入、审核要分开。		一级	
	2、现金结算不规范	1、大额资金支出要授权、审批；大额现金存、取款要专车、专人护送；2、推行无现金化报销；3、不垫支资金，不签发空头、逾期支票。		二级	
	3、银行贷款、还款管理	1、资金需求要有可行性论证报告；2、长期贷款资金要制定分期还款计划；3、到期贷款要提前准备还款资金。		二级	

	4、内部单位借款	1、合同抵押；2、评价资信状况。	三级	
	5、授权审批制度	1、完善授权审批制度；2、健全内部控制制度。	二级	
	6、金融政策关注程度	1、关注开户银行资信状况；2、关注国家贷款利率变化。	二级	

附件 2

部门（单位）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

科室名称	后勤基建财务部	责任人姓名	郝建华	责任人职务	主任
业务工作职责	1、根据学校规定，负责对后勤实体、校医院、山东理工大学教育发展基金会、山东理工大学（内转）以及学校授权的其他单位进行会计核算，实施会计监督。2、根据学校和后勤实体的需要，及时向学校和相关单位报送会计报表、提供会计信息；根据需要向上级单位报送年度财务决算报告，配合有关单位做好年检工作。3、根据学校与各单位签定的目标协议书，按时提取和上交各项费用。做好财务分析。4、负责教职工医疗保险的财务核算和财务报销工作。5、计划财务处安排的其他工作。6、贯彻执行国家有关基本建设的法律法规和方针政策，负责学校基建账的建账、初始数据的整理工作。7、参与计划财务处有关基本建设的拨款、材料物资管理与核算、费用开支、工程成本核算等管理办法的起草制定工作。8、参与基建经费支出的各类物资、设备供应商资信的考察工作。9、负责基建经费支出的各类经济合同的初审工作。10、负责学校基本建设年度预算和各项收支计划的编制上报工作。11、负责学校基本建设经费收入与支出的核算与管理工作。12、负责基本建设各项资产、材料物资的核算与管理工作。13、负责基本建设工程结算的财务结算工作。14、负责学校基本建设各种往来款项的清理与核算工作。15、负责基本建设各类会计报表和年终决算的编报工作。16、做好会计分析工作，及时向有关部门和上级领导提供真实、可靠的会计信息。17、负责基本建设资金的有关账簿、凭证、表册等会计档案的保管与归档工作。18、负责基建会计数据的备份、财务网的维护，做好会计电算化工作，努力提高工作效率。19、负责本科的安全保卫、考勤、清洁卫生等日常行政事务工作和精神。				
7 党风廉政职责	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	防控措施		科室自我风险评估（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、超计划开支等	人员岗位制约, 不相容岗位分人管理; 经常性监督, 及时进行银行对账, 付款严格按照合同开支计划办理; 落实手续分管制约, 预留印鉴必须两人分管, 票据专人领用和保存。	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
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 校办企业各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	整理归档不及时, 保管不合规, 查阅和移交不符合手续等	按照会计档案管理规定, 按时整理、装订和移交。	二级	二级

附件 2

部门（单位）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

科室名称	校产财务部	责任人姓名	朱洪蕊	责任人职务	主任
业务工作职责	负责对受托管理的校办企业进行会计核算，实施会计监督，参与企业财务管理。1. 负责制定各企业的财务管理制度。2. 负责校办企业账套建立、科目设置等建账工作。3. 负责原始凭证审核、会计凭证编制、月末记账、会计报表编制及稽核工作。4. 负责校办企业资金收、付结算工作。5. 负责工资、原材料、产成品、固定资产、往来款核算及对账工作。6. 负责成本核算工作。做好收支匹配，合理抵扣进项发票。7. 负责校办企业银行存款对账工作。8. 按照规定和合同按时上缴学校各项费用，维护投资者权益。9. 负责年终财务决算的编报及财务分析工作，及时向学校、处、公司提供会计信息。10. 负责上级主管部门部署的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。11. 负责校办企业增值税发票的领购、保管、开具、缴销、增值税发票认证抵扣、纳税申报、所得税汇算清缴工作。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。13. 负责保管各企业财务专用章、发票专用章、空白支票，法人章等相关印章。14. 负责校办企业的会计凭证粘贴、账簿打印及装订等档案管理及移交档案馆工作。15. 负责会计信息系统的维护及财务数据备份工作。16. 完成领导交办的其他工作。				
党风廉政职责	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	防控措施		科室自我风险评估（级别）	部门风险评估（级别）
资金安全	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；与资金结算部、开户银行对账不及时。	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、加强科内各岗位的内部控制管理，不相容职务相互分离，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，转账付款业务需由出纳和会计共同完成，严禁		一级	一级

		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。 4、及时与资金结算部、开户银行核对银行存款，保证资金安全。		
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、校办企业各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 校办企业各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、做好校办企业会计档案的装订、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

注：1.业务工作职责指本科室在业务范围内所承担的工作任务及相应享有的职权；党风廉政职责指在加强党风廉政建设方面所承担的责任和义务。2.识别廉政风险，主要从制度、机制方面入手，查找管理的薄弱环节和制度的漏洞，确定和填报风险点。3.针对廉政风险，提出部门防控措施。4.风险评估，由部门所在单位按发生几率大小、可能造成的危害程度及部门自我风险评估等级，对查找出的部门廉政风险评定等级，具体分为一级、二级、三级风险等级。

附件 2

部门（单位）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

科室名称	内部控制及信息化部	责任人姓名	张昊海	责任人职务	无
业务工作职责	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。				
党风廉政职责	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	防控措施	科室自我风险评估（级别）	部门风险评估（级别）	
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

部门（单位）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

科室名称	绩效管理部	责任人姓名	张倩茹	责任人职务	主任
业务工作职责	负责项目资金的绩效管理工作，实行全周期跟踪问效和动态评价调整机制。按照省教育厅等上级单位要求，按时提报材料；协助学院、部门迎检，提供所需的各项财务数据材料。				
党风廉政职责	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	防控措施		科室自我风险评估（级别）	部门风险评估（级别）
项目评价指标体系设计的合理性	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。	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。		三级	三级
提供财务数据的准确性、及时性、可靠性	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； 2. 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。	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。		三级	三级

