

北京科技大学  
University of Science and Technology Beijing

# 内部控制管理手册

——收入管理分册



二〇一九年十二月

# 目录

一、收入管理业务概述 .....	1
二、收入管理业务风险概述 .....	1
三、收入管理业务职责 .....	1
四、收入管理流程框架 .....	3
五、收入管理业务流程 .....	4
5.1 收入收取计划制定与调整流程 .....	4
5.2 行政事业性收费收取及缴库流程 .....	5
5.3 其他收入收取流程 .....	6
5.4 科研收入确认流程 .....	7
5.5 学杂费退付流程 .....	8
5.6 财政票据外部申领流程 .....	9
5.7 财政票据领用流程 .....	10
5.8 财政票据核销流程 .....	11
5.9 财政票据销毁流程 .....	12
5.10 税务票据管理流程 .....	13
六、收入管理相关制度 .....	14
七、收入管理权限指引表 .....	16
八、收入管理不相容岗位分离表 .....	19
九、收入管理风险控制矩阵 .....	20

## 北京科技大学收入管理

### 一、收入管理业务概述

依据政府会计制度规定，收入的定义是指报告期内导致学校主体净资产增加的、含有服务潜力或者经济利益的经济资源的流入。

收入的确认应当同时满足以下条件：

（一）与收入相关的含有服务潜力或者经济利益的经济资源很可能流入学校；

（二）含有服务潜力或者经济利益的经济资源流入会导致学校资产增加或者负债减少；

（三）流入金额能够可靠地计量。

### 二、收入管理业务风险概述

学校收入管理应当重点关注下列风险：

（一）收入业务未归口财务部门统一收取及集中核算，相关收入合同未及时提交财务部门，票据、印章管理制度不严，可能导致高校收入应收未收、收入金额不实、或者存在私设“小金库”的情形；

（二）违反规定擅自增设收费项目、提高收费标准或扩大收费对象，导致发生违规收费收入；

（三）未按规定及时上缴各类非税收入，可能导致违规截留、挤占、挪用各类非税收入；

（四）收入核算不规范，收入长期挂账，未及时、准确地确认为收入，导致学校收入不完整、不真实；

（五）收入业务相关岗位设置不合理，不相容岗位未实现相互分离，可能导致发生错误或产生舞弊。

### 三、收入管理业务职责

北京科技大学财务处作为收入管理归口管理部门，具体行使下列职权：

- （一）定期检查收入金额是否与预算、合同约定金额相符；
- （二）通知收入部门认领到账收入资金；
- （三）负责所有非税收入收费标准的报备及各类管理；
- （四）收缴管理岗负责按照收费标准确认收费项目并执行收入收取和上缴；
- （五）税收收入管理是指服务性收费收缴的过程；
- （六）填写分类明细账进行正确汇总并将每笔账款做到账账相符，账实相符；
- （七）对分类明细账相应的数值进行审核，保证其一致性、真实性、合理性；
- （八）对分类明细账进行汇总并登记总明细账，做到与分类明细账相应账实相符；
- （九）对相应的明细账进行汇总并进行登记做到与实际相符。
- （十）对收费、记账、登记明细账进行稽查核实，做到与实际相符并保证其真实性、合理性；
- （十一）根据发改委签发收费许可或报备事项（如合同）准备报签文件；
- （十二）按照预算、合同等核对收入是否及时、足额。

#### 四、收入管理流程框架

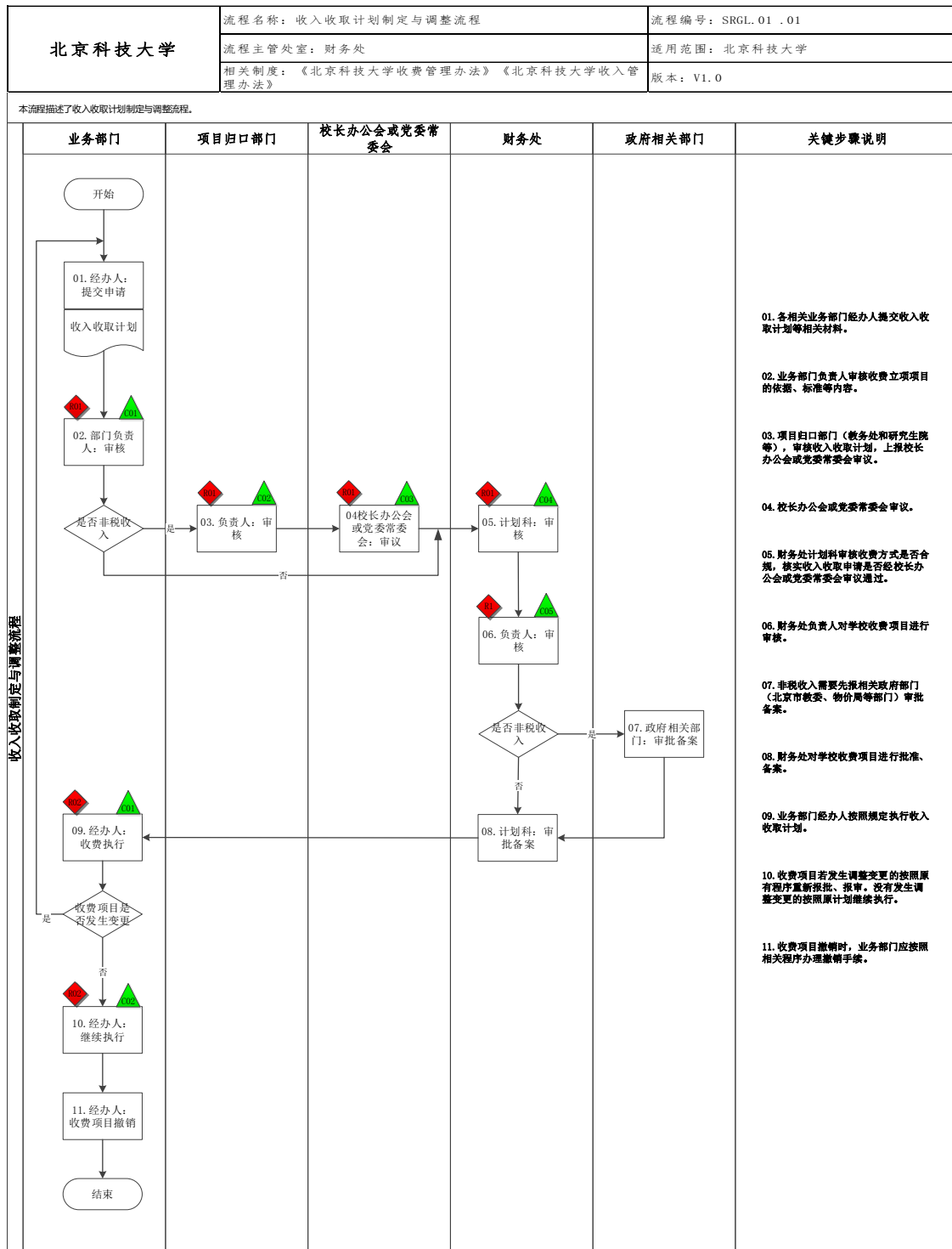
学校收入管理分为 4 个二级流程，10 个三级流程。详见表 1。

表 1：收入管理流程框架

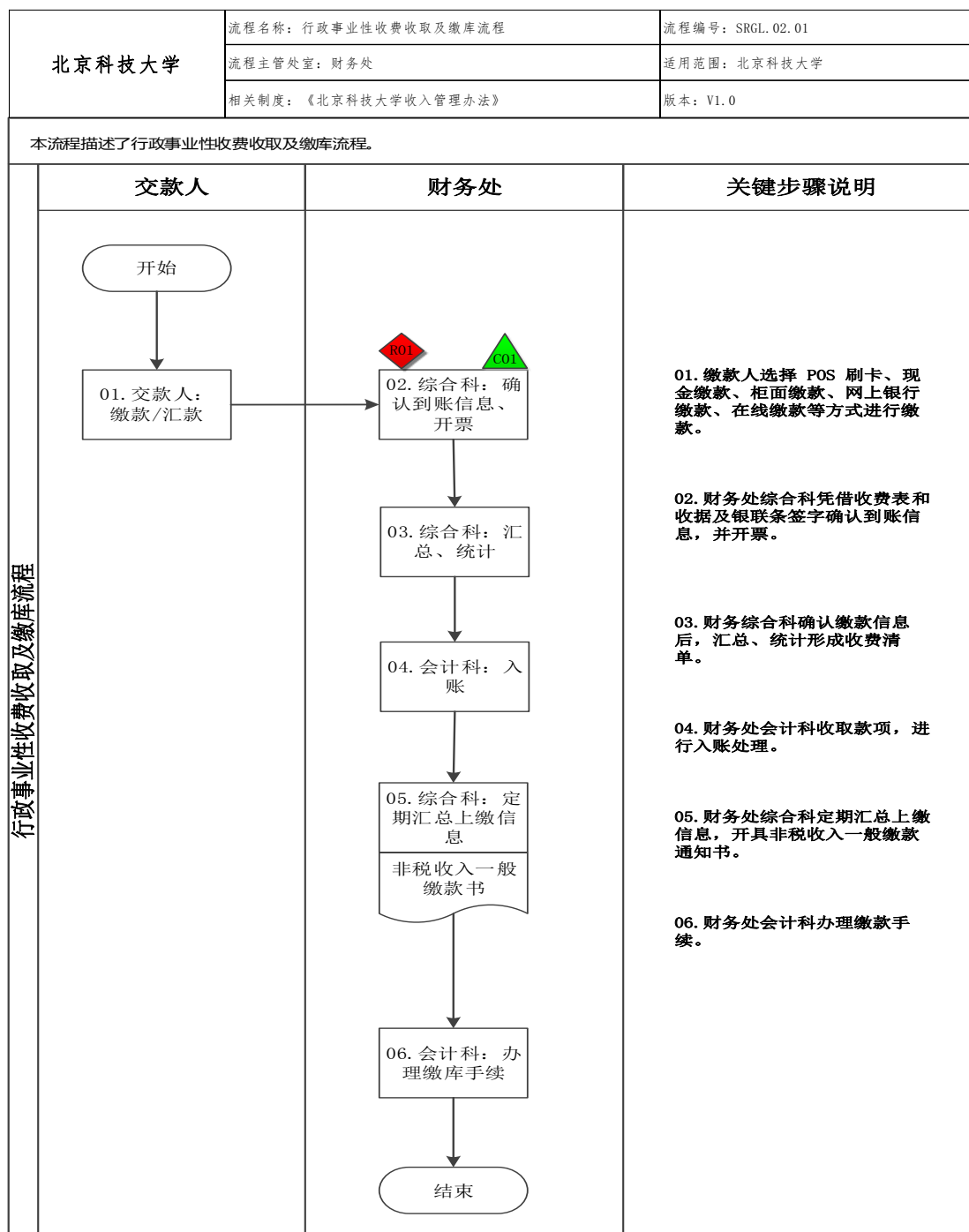
流程编号	一级流程	二级流程	三级流程	主责单位
SRGL	收入管理			财务处
SRGL. 01		收入计划制定管理		财务处
SRGL. 01. 01			收入项目新增及调整流程	财务处
SRGL. 02		收入收取与缴库管理		财务处
SRGL. 02. 01			行政事业性收费收取及缴库流程	财务处
SRGL. 02. 02			其他收入收取流程	财务处
SRGL. 02. 03			科研收入确认流程	财务处、科技处
SRGL. 03		收入退付管理		财务处
SRGL. 03. 01			学杂费退付流程	财务处
ZCGL. 04		票据管理		财务处
ZCGL. 04. 01			财政票据外部申领流程	财务处
ZCGL. 04. 02			财政票据申领流程	财务处
ZCGL. 04. 03			财政票据核销流程	财务处
ZCGL. 04. 04			财政票据销毁流程	财务处
ZCGL. 04. 05			税务票据管理流程	财务处

## 五、收入管理业务流程

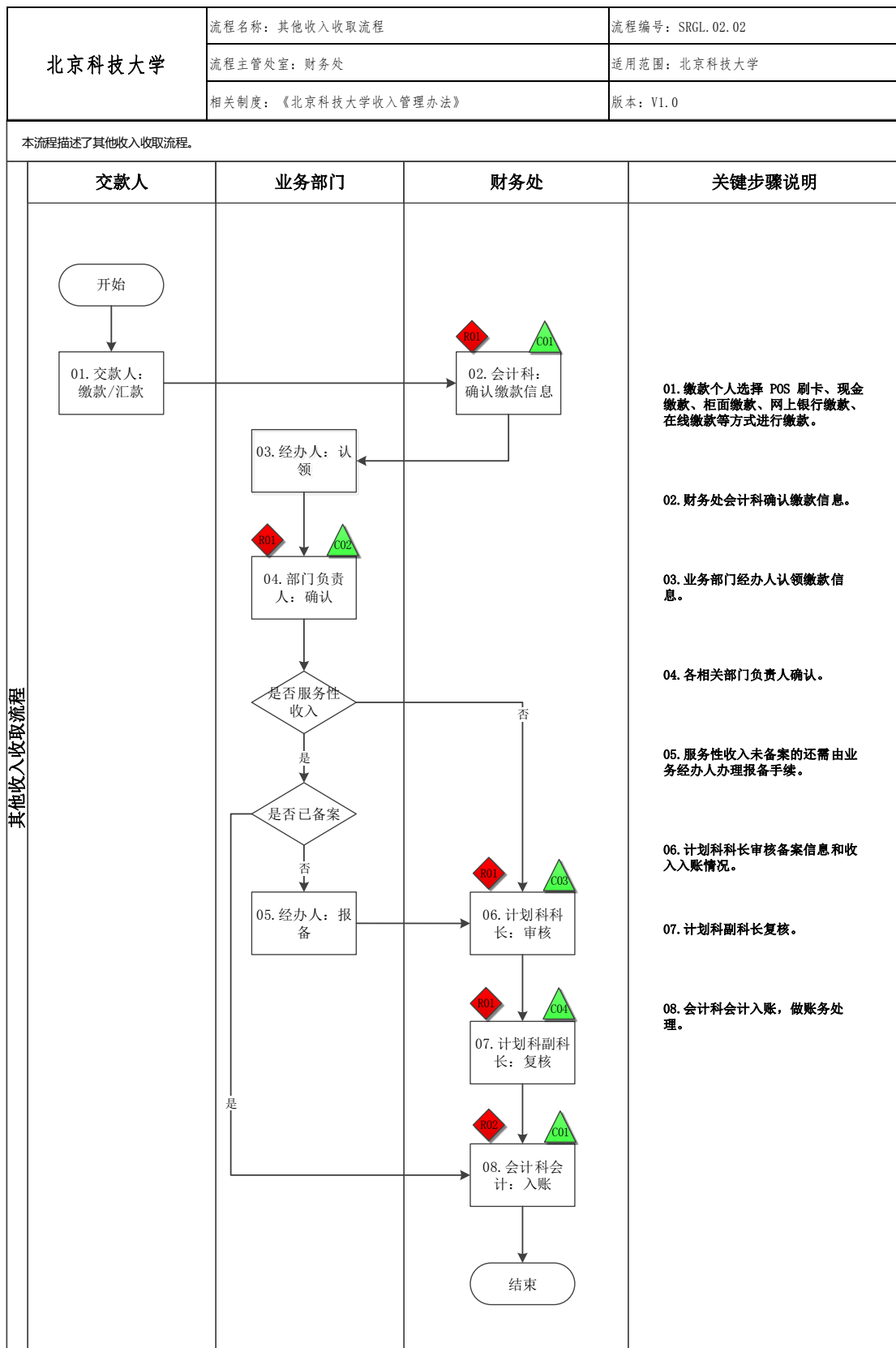
### 5.1 收入收取计划制定与调整流程



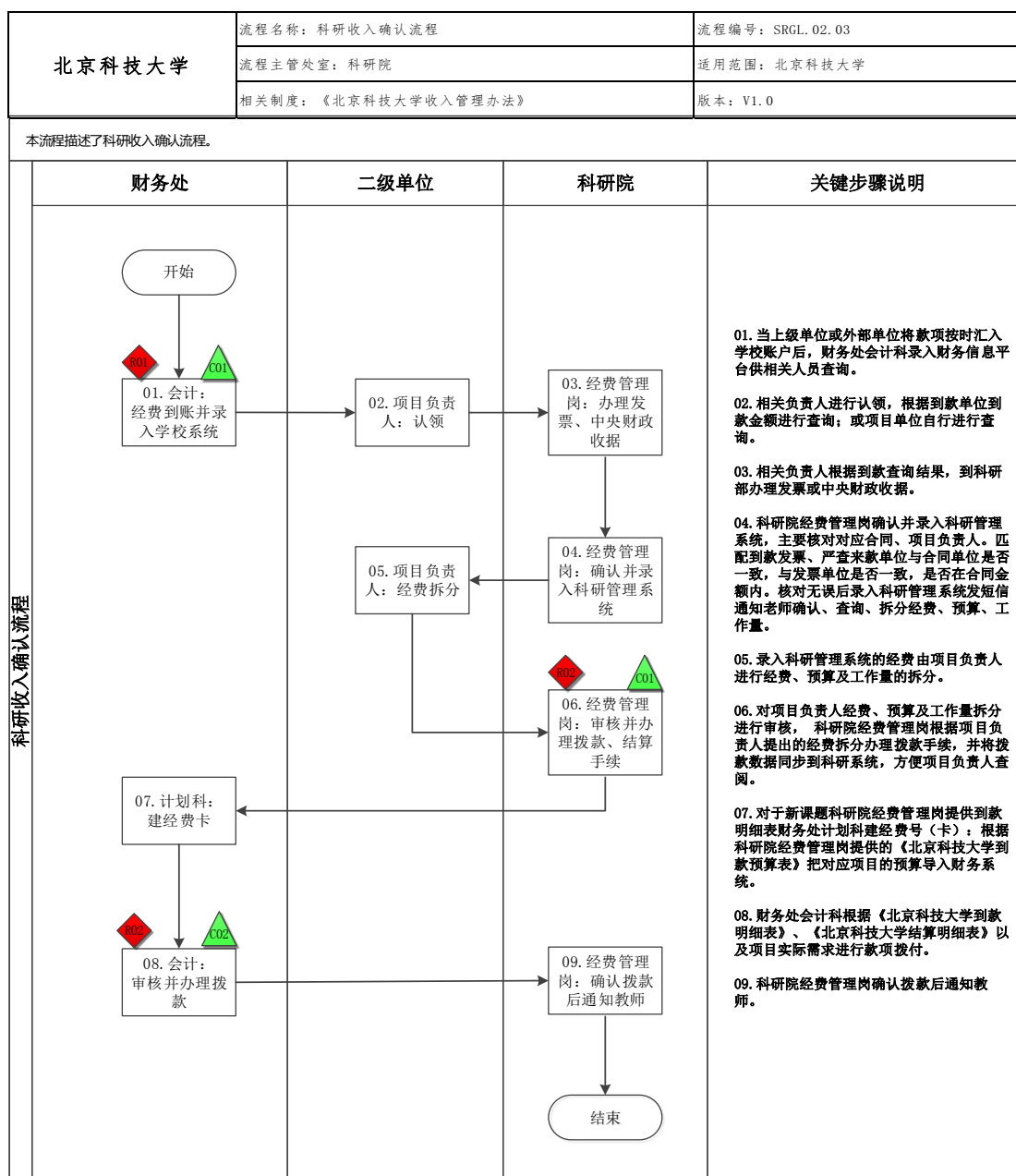
## 5.2 行政事业性收费收取及缴库流程



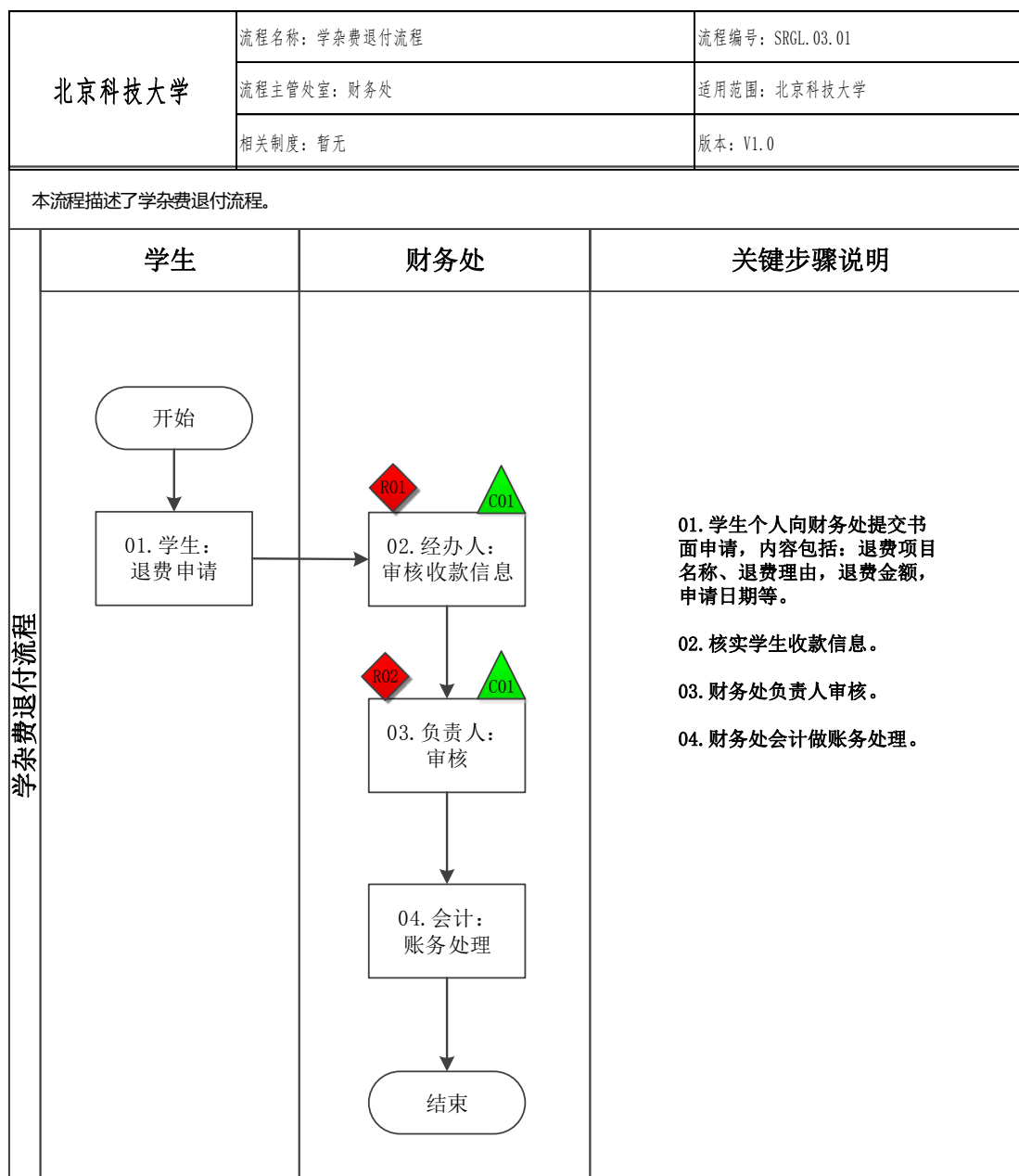
### 5.3 其他收入收取流程



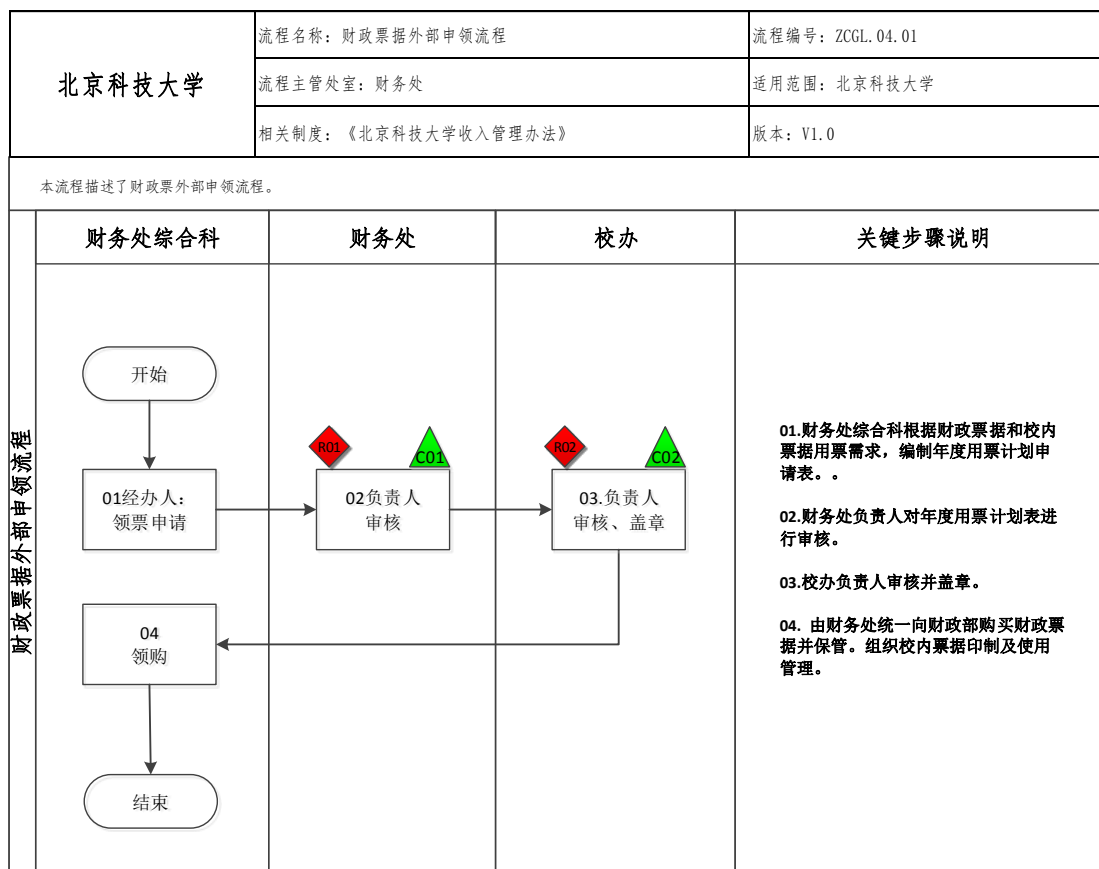
## 5.4 科研收入确认流程



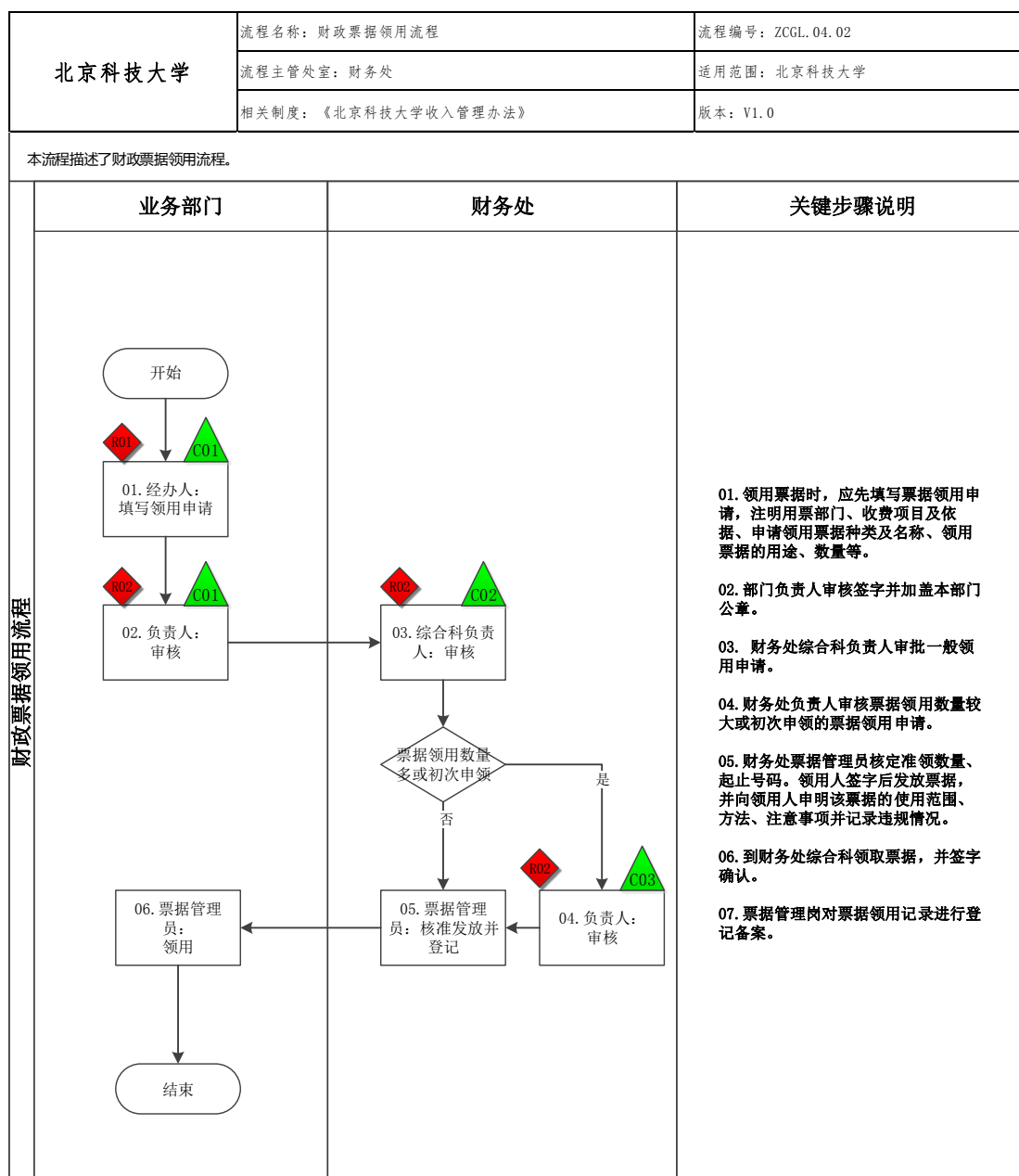
## 5.5 学杂费退付流程



## 5.6 财政票据外部申领流程



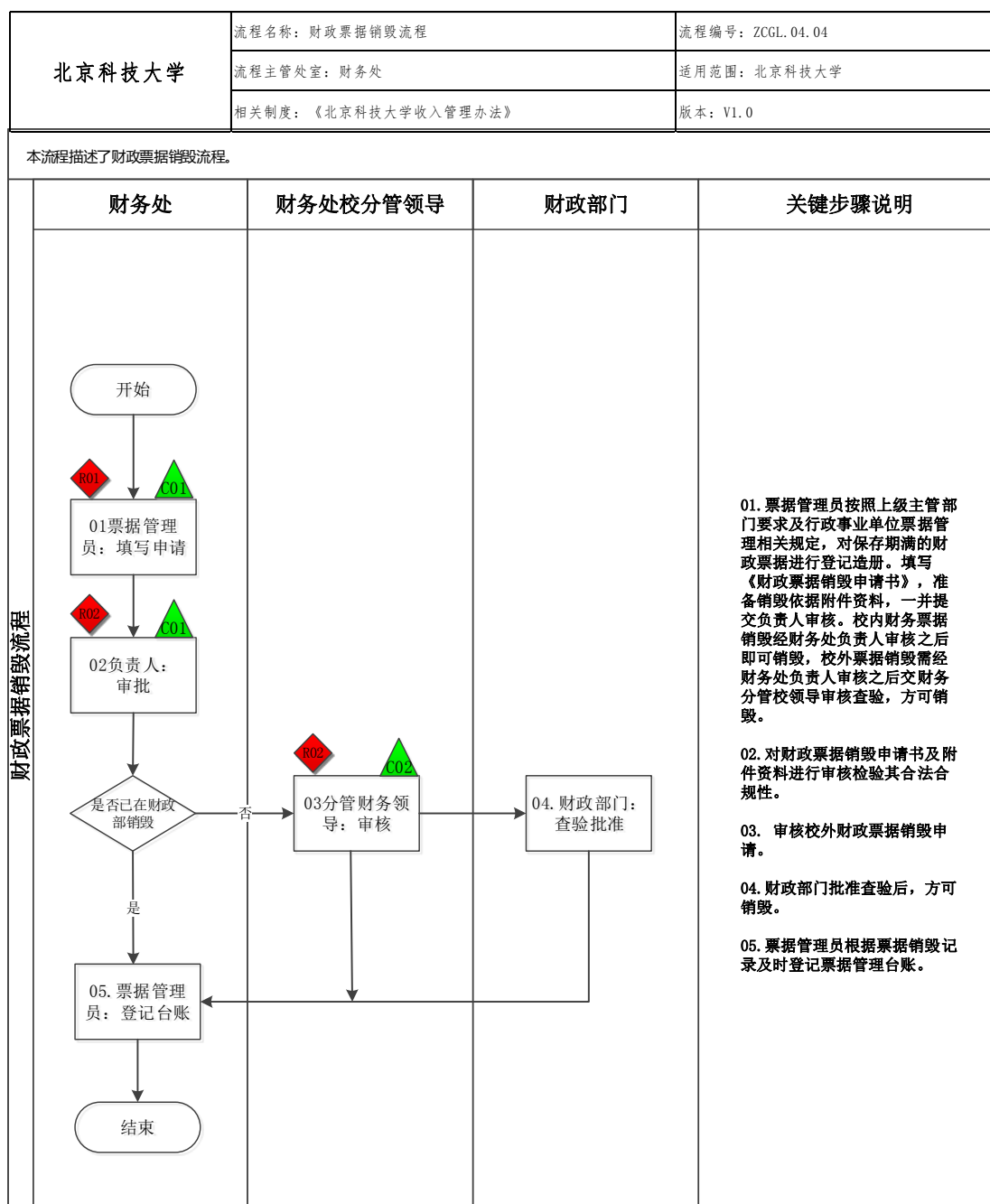
## 5.7 财政票据领用流程



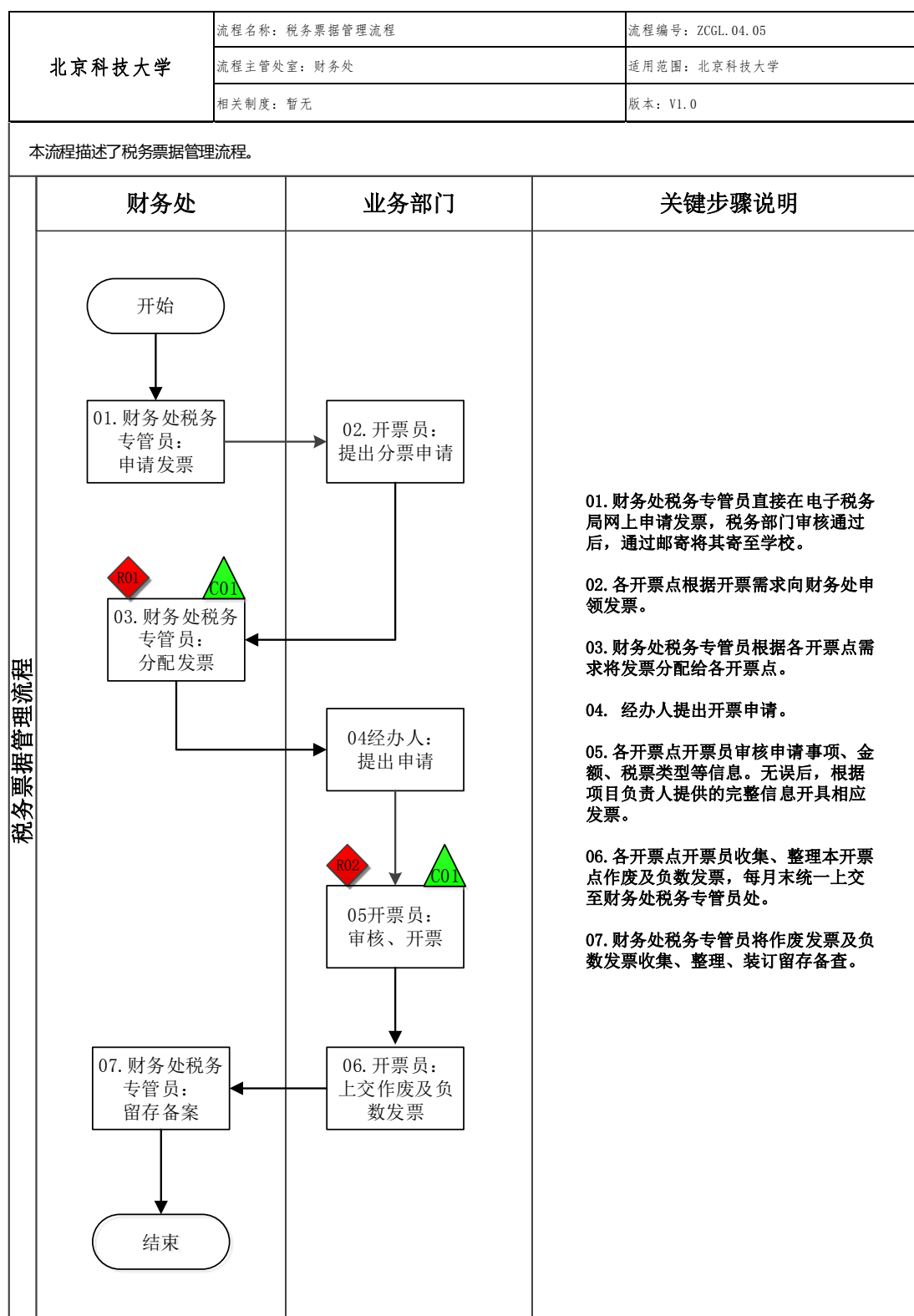
## 5.8 财政票据核销流程



## 5.9 财政票据销毁流程



## 5.10 税务票据管理流程



## 六、收入管理相关制度

表 2：收入管理相关制度清单

框架	文件名称	文件类型	文号/日期	发文单位	
收入管理	外部	高等学校收费管理暂行办法	规章	教财[1996] 101 号	教育部
		教育收费公示制度	规章	计价格〔2002〕792 号	国发发展计划委员会 财政部 教育部
		关于严禁截留和挪用学校收费收入加强学校收费资金管理的通知	规章	财综[2003]94 号	国家发展改革委、教育部
		关于进一步规范高校教育收费管理若干问题的通知	规章	教财[2006] 2 号	财政部 教育部
		关于全面实施教育收费治理工作责任制的通知	规章	教监[2011]10 号	教育部
		财政票据管理办法	规章	财政部令第 70 号	财政部
		高等学校信息公开办法	规章	教育部令第 29 号	教育部
		高等学校信息公开事项清单	规章	教办函 [2014]23 号	教育部
		关于加强研究生教育学费标准管理及有关问题的通知	规章	发改价格 [2013]887 号	国家发展改革委 、财政部、教育部
	内部	北京科技大学发票管理办法	内部制度	校财发【2004】2 号	北京科技大学
北京科技大学收据管理办法		内部制度	校财发【2004】14 号	北京科技大学	

框架	文件名称	文件类型	文号/日期	发文单位
	北京科技大学关于现金、支票的使用和管理办法	内部制度	【2004】12号	北京科技大学
	北京科技大学收费管理办法	内部制度	【2002】83号	北京科技大学
	北京科技大学本科生学费、住宿费收费办法	内部制度	【2004】16号	北京科技大学
	北京科技大学关于2010年进一步规范教育收费工作的意见	内部制度	校发【2010】51号	北京科技大学
	北京科技大学机关和直属单位收入、基金管理办法	内部制度	校发【2005】95号	北京科技大学
	北京科技大学法律硕士专业学位研究生收入分配办法（试行）	内部制度	校发【2011】60号	北京科技大学
	北京科技大学党费收缴、使用和管理实施办法	内部制度	校党发【2008】13号	北京科技大学
	北京科技大学收入管理办法	内部制度	校发【2006】15号	北京科技大学
	北京科技大学财务管理办法	内部制度	校发【2001】73号	北京科技大学
	北京科技大学收入分配办法	内部制度	校财发[2005]3号	北京科技大学
	关于进一步加强报销发票、收据管理的通知	内部制度	校发（2011）42号	北京科技大学

## 七、收入管理权限指引表

表 3：经收入管理权限指引表

分类	收入业务活动	执行程序																			物价 及相 关政 府职 能部 门	财 政 部			
		交 款 人	业 务 部 门/ 经 办 人	业 务 部 门/ 票 据 管 理 员	业 务 部 门 (二 级 单 位) / 项 目 负 责 人	业 务 部 门/ 负 责 人	项 目 部 门/ 负 责 人	科 研 院/ 经 费 管 理 岗	财 务 处/ 税 务 专 员	财 务 处/ 经 办 人	财 务 处/ 票 据 管 理 员	财 务 处/ 会 计	财 务 处/ 会 计 科	财 务 处/ 计 划 科	财 务 处/ 计 划 科 副 长	财 务 处/ 计 划 科 长	财 务 处/ 综 合 科	财 务 处/ 综 合 科 负 责 人	财 务 处/ 负 责 人	财 务 处 分 管 导			校 办 公 室	校 长 办 公 室	校 长 办 公 室 党 委 会
收入 管理	收入收取计划 制定与调整流 程	X	提 出 申 请 / 执 行 / 项 目 撤 销	X	X	审 核 1	审 核 2	X	X	X	X	X	X	审 核 3/ 审 批 备 案	X	X	X	X	审 核 4	X	X	审 议	审 批 备 案	X	
	行政事业性收 费收取及缴库 流程	缴 款 阶 段	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	入 账 阶 段	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	入 账/ 办 理 库 手 续	X	X	X	定 期 汇 总 上 缴 信 息	X	X	X	X	X	X	X	

分类	收入业务活动	执行程序																				物价及 相关政 府职能 部门	财政 部			
		交款人	业务部 门/经 办人	业务部 门/票 据管 理员	业务部 门(二 级单 位)/ 项目 负责 人	业务部 门/负 责人	项目 部/负 责人	科研 院/ 费管 岗	财务 处/ 税专 管员	财务 处/ 经办 人	财务 票 据 管 理 员	财务 处/ 会 计	财务 处/ 会 计 科	财务 处/ 计 划 科	财务 处/ 计 划 科 副 长	财务 处/ 计 划 科 长	财务 处/ 综 合 科	财务 处/ 综 合 科 负 责 人	财务 处/ 负 责 人	财务 处/ 分 管 导	校 办 公 室			校 长 办 公 室	校 党 委 委 员 会	办 或 常 委
	其他收入收取流程	缴款/汇款	认领/报备	X	X	确认	X	X	X	X	X	入账	确认缴款信息	X	复核	审核	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	科研收入确认流程	入账阶段	X	X	X	认领/经费拆分	X	X	办理票据/确认并系统录入	X	X	X	到账录入	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		拨款阶段	X	X	X	X	X	X	审核/拨款/通知	X	X	X	审核拨款	X	建经卡	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	学杂费退付流程	退款	X	X	X	X	X	X	X	审核1	X	账务处理	X	X	X	X	X	X	审核2	X	X	X	X	X	X	
	财政票据外部申领流程	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	领票申请/领购	X	审核	X	审核盖章	X	X	X	

分类	收入业务活动	执行程序																				物价及 相关政 府职能 部门	财政部	
		交款人	业务部 门/经 办人	业务部 门/票 据管 理员	业务部 门(二 级单 位)/ 项目 负责 人	业务部 门/负 责人	项目 部/负 责人	科研 院/ 费管 岗	财务 处/ 税专 管员	财务 处/ 经办 人	财务 票 据 管 理 员	财务 处/ 会 计	财务 处/ 会 计 科	财务 处/ 计 划 科	财务 处/ 计 划 科 副 长	财务 处/ 计 划 科 长	财务 处/ 综 合 科	财务 处/ 综 合 科 负 责 人	财务 处/ 负 责 人	财务 处 分 领 导	校 办 公 室			校 长 办 公 室
	财政票据领用流程	X	申请	领用	X	审核 1	X	X	X	X	核 准 发 放 并 登 记	X	X	X	X	X	X	核 审 2	核 审 3	X	X	X	X	X
	财政票据核销流程	X	缴 交 票 据	X	X	X	X	X	X	入 账 核 对	汇 总 票 据 / 登 记 台 账	X	X	X	X	X	X	核 审	批 审	X	X	X	X	查 验 批 准
	财政票据销毁流程	X	X	X	X	X	X	X	X	X	申 请 / 登 记 台 账	X	X	X	X	X	X	X	批 审	核 审	X	X	X	查 验 批 准
	税务票据管理流程	X	提 出 申 请	申 请 / 核 审 、 开 票 / 上 交 票	X	X	X	X	申 请 发 票 / 分 配 发 票 / 留 存 备 案	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## 八、收入管理不相容岗位分离表

表 4：收入管理不相容岗位分离表

		A	B	C	D	E	F	G	H	I
		收入项目与标准确定	收入项目与标准的审批	票据使用申请	票据使用审批	收款	上缴	核算	稽核	会计档案保管
A	收入项目与标准确定		X							
B	收入项目与标准的审批									
C	票据使用申请				X					
D	票据使用审批									
E	收款						X	X	X	X
F	上缴							X	X	X
G	核算								X	X
H	稽核									X
I	会计档案保管									

X：表示相互冲突的职责

## 九、收入管理风险控制矩阵

业务流程	流程节点	风险点编号	主要风险点	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
SRGL. 01. 01 收入收取计划制定与调整流程	收入收取计划制定审批	R01	违反规定擅自增设收费项目、提高收费标准或扩大收费对象,导致发生违规收费收入。收费论证未经恰当程序审批,导致收费不合规。	C01	业务部门负责人审核收费立项项目的依据、标准等内容。	收入收取计划		业务部门/负责人	手动
				C02	项目归口部门(教务处和研究生院等),审核收入收取计划,上报校长办公会或党委常委会审议。			归口管理部门/负责人	手动
				C03	校长办公或党委常委会审议。			校长办公会或党委常委会	手动
				C04	财务处计划科审核收费方式是否合规,核实收入收取申请是否经校长办公会或党委常委会审议通过。			财务处/计划科	手动
				C05	财务处负责人对学校收费项目进行审核。			财务处/负责人	手动
		R02	未按计划执行收入收取或收费项目发生变更未及时进行报批、报审,导致学校收费项目执行进度缓慢或中止,影响学校资金使用计划安排。	C01	业务部门经办人执行收入收取计划。			业务部门/经办人	手动
				C02	收费项目若发生调整变更的按照原有程序重新报批、报审。没有发生调整变更的按照原计划继续执行。			业务部门/经办人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	主要风险点	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
SRGL. 02.01 行政事业性收费收取及缴库流程	行政事业性收费收取审批	R01	收入未归口到财务处统一收取及核算,收入确认及入账不及时,可能导致学校收入应收未收、收入金额不实、或者存在私设“小金库”的情形。收入核算不规范,收入长期挂账,未及时、准确地确认收入,导致学校收入不完整、不真实的风险。	C01	财务处综合科经办人凭借收费表和收据及银联条签字确认收费信息。			财务处/综合科经办人	手动
SRGL. 02.02 其他收入收取流程	其他收入收取审批	R01	未按照获批的项目和标准收费,或未经申报自行增设收费项目、提高收费标准、扩大收费对象范围,可能导致乱收费和违规收费的现象发生,使学校受到社会舆论的指责和监管部门的通报处罚。	C01	财务处会计科确认缴款信息。			财务处/会计科	手动
				C02	各相关部门负责人审核。			业务部门/负责人	手动
				C03	计划科科长审核备案信息和收入入账情况。			财务处/计划科科长	手动
				C04	计划科副科长复核。			财务处/计划科副科长	手动
		R02	收入确认及入账不及时,可能导致学校收入应收未收、收入金额不实、或者存在私设“小金库”的情形。	C01	会计科会计入账,做账务处理。			财务处/会计科会计	手动
SRGL. 02.03 科研收入收取及缴库流程	科研收入收取审批	R01	收入确认及入账不及时,可能导致学校收入应收未收、收入金额不实、或者存在私设“小金库”的情形。	C01	当上级单位或外部单位将款项按时汇入学校账户后,财务处会计科录入财务信息平台供相关人员查询。			财务处/会计科会计	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	主要风险点	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
		R02	未及时办理审核、拨款手续,科研经费到账不及时,可能影响科研工作进度,无法按时完成科研任务。	C01	对项目负责人经费、预算及工作量拆分进行审核, 科研院经费管理岗根据项目负责人提出的经费拆分办理拨款手续,并将拨款数据同步到科研系统,方便项目负责人查阅。			科研院/经费管理岗	手动
				C02	财务处会计科根据《北京科技大学到账明细表》、《北京科技大学结算明细表》以及项目实际需求进行款项拨付。			财务处/会计科会计	手动
SRGL. 03. 01 学杂费退付流程	收费信息确认	R01	退费项目办理过程中, 未及时办理审核、对账手续, 收费票据管理不善、学生学费应交未交、学生缴费未确认学费、住宿费收取过程中出现差错, 在欠费清欠过程中未按照实际欠费名单进行清理, 出现错误或舞弊的情况等, 可能导致学校货币资金流失、票据滥用, 产生法律风险。	C01	财务处经办人确认缴费信息。	北京科技大学电子收费退款审批表		财务处/经办人	手动
	退费申请审核	R02	支出授权审批制度不完善, 事前申请与审批不严格, 可能导致资金损失或舞弊的风险。	C01	财务处负责人审核退费信息。			财务处/负责人	手动
ZCGL04. 01 财政票据外部申领流程	财政票据外部申领审批	R01	未按照历年的用票情况票据外部申领导致后期票不够用或过度剩余的情况。	C01	财务处负责人对年度用票计划表进行审核。			财务处/负责人	手动
		R02		C02	校办负责人审核并盖章。			校办/负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	主要风险点	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
ZCGL. 04. 02 财政票据领用流程	领用申请	R01	未明确各类票据使用范围, 各类票据混用, 或未严格按照业务不同性质开具相应的票据, 票据开具内容与实际业务不符, 导致不同税种的应交税费核算有误, 无法准确反映学校不同应税收入的真实金额; 擅自转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改财政票据、发票等票据, 或者擅自扩大票据适用范围, 可能导致收入不实, 给学校带来资金损失。	C01	领用票据时, 应先填写票据领用申请, 注明用票部门、收费项目及依据、申请领用票据种类及名称、领用票据的用途、数量等。			业务部门/经办人	手动
	票据领用审批	R02	票据领用未按规范程序审核, 可能给学校票据工作的管理带来隐患, 甚至导致舞弊现象的发生。	C01	部门负责人审核签字并加盖本部门公章。			业务部门/负责人	手动
				C02	财务处综合科负责人审批一般领用申请。			财务处/综合科负责人	手动
				C03	财务处负责人审核票据领用数量较大或初次申领的票据领用申请。			财务处/负责人	手动
ZCGL. 04. 03 财政票据核销流程	缴交票据	R01	上缴核销票据未仔细检查, 上缴有误的票据, 后期核销后, 发现核销错误, 导致学校损失。	C01	各单位领用票据后, 一般应在收费活动结束后一周内到财务处办理票据核销手续。部门经办人填写《票据使用情况表》, 注明领用人, 领用日期, 缺号, 作废号, 核销日期, 收入合计等。在本年度结束前, 无论所借票据是否用完, 都必须在 12 月 20 日前到财务处核销或办理续借手续。在办理交费手续时, 除交还记账联外, 还需提供票据存根。			业务部门/经办人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	主要风险点	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
	票据核销审批	R02	未及时或按照规范核销财政票据,可能导致非税收入或其他财政资金无法及时入账核算,可能导致长期趴在外账,无法保证“票款相符”和财政资金的安全。	C01	综合科经办人针对票据核销进行入账审核。			财务处/综合科经办人	手动
				C02	由票据管理员汇总财政票据。			财务处/票据管理员	手动
				C03	综合科负责人审核需要核销的票据,属于校外票据核销还需财务处负责人签字。			财务处/综合科负责人	手动
				C04	审批校外财政票据核销申请书及附件资料。			财务处/负责人	手动
ZCGL. 04. 04 财政票据销毁流程	票据销毁申请	R01	销毁申请编制模糊,导致后期审批无法通过,或者检查不严格,存在未完成票据事项,销毁后无法还原给学校带来损失。	C01	票据管理员按照上级主管部门要求及行政事业单位票据管理相关规定,对保存期满的财政票据进行登记造册。填写《财政票据销毁申请书》,准备销毁依据附件资料,一并提交负责人审核。校内财务票据销毁经财务处负责人审核之后即可销毁,校外票据销毁需经财务处负责人审核之后交财务分管校领导审核查验,方可销毁。			财务处/票据管理员	手动
				C01	对财政票据销毁申请书及附件资料进行审核检验其合法合规性。				
	票据销毁审批	R02	未按照规定严格审批财政票据的销毁申请,可能导致财政违规违法销毁,造成财政票据的损失,可能导致单位相关收入无法核算及追溯困难的问题。	C01	对财政票据销毁申请书及附件资料进行审核检验其合法合规性。			财务处/负责人	手动
				C02	审核校外财政票据销毁申请。			分管财务校领导	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	主要风险点	控制点编号	控制措施	控制实施证据(表单)	控制制度	控制岗位	控制手段
ZCGL. 04. 05 税务 票据管理 流程	税务发票 申请	R01	领用需求与实际情况不符,应收账款应收未收,导致学校坏账严重。	C01	财务处税务专管员根据各开票点需求将发票分配给各开票点。			财务处/税务专管员	手动
	需求审核	R02	未明确各类票据使用范围,各类票据混用,或未严格按照业务不同性质开具相应的票据,票据开具内容与实际业务不符,导致不同税种的应交税费核算有误,无法准确反映学校不同应税收入的真实金额;擅自转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改财政票据、发票等票据,或者擅自扩大票据适用范围,可能导致收入不实,给学校带来资金损失。	C01	各开票点开票员审核申请事项、金额、税票类型等信息。无误后,根据项目负责人提供的完整信息开具相应发票。			业务部门/开票员	手动