

北京科技大学
University of Science and Technology Beijing

内部控制管理手册

——支出管理分册



二〇一九年十二月

目录

一、支出管理业务概述	1
二、支出管理业务风险概述	1
三、支出管理业务职责	2
四、支出管理流程框架	4
五、支出管理业务流程	6
5.1 借款管理流程	6
5.2 日常费用报销流程	7
5.3 会议（培训）费审批报销流程	8
5.4 公务接待费审批报销流程	9
5.5 差旅费审批报销流程	10
5.6 因公出国（境）费审批报销流程	11
5.7 资产购置报销流程	12
5.8 公务卡申领和注销流程	13
5.9 公务卡报销及还款流程	14
5.10 财务业务印章刻制流程	15
5.11 财务业务印章使用与审批流程	16
5.12 会计档案建立与保管流程	17
5.13 会计档案借阅流程	18
5.14 会计档案销毁流程	19
5.15 后勤经费支出管理流程	20
5.16 工资支付管理流程	21
5.17 酬金支付管理流程	22
六、支出管理相关制度框架	23
七、支出管理权限指引表	26
八、支出管理不相容岗位分离表	32
九、支出管理风险控制矩阵	33

北京科技大学支出管理

一、支出管理业务概述

学校的支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。具体包括事业支出、经营支出、对附属单位补助支出、上缴上级支出和其他支出。其中：

（一）事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。基本支出是指学校为了保障其正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出；项目支出是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出；

（二）经营支出，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算活动发生的支出；

（三）对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。附属单位是指学校所属独立核算的单位；

（四）上缴上级支出，即学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。一般的，学校不发生此项支出；

（五）其他支出，即除上述四项支出范围以外的各项支出，包括利息支出、捐赠支出等。

二、支出管理业务风险概述

学校支出管理应当重点关注下列风险：

（一）支出业务未纳入预算或超过预算规定的范围、标准，可能导致经费滥用或无效使用；

（二）支出授权审批制度不完善，重大项目和大额资金支出未履行集体决策程序，可能导致资金损失或浪费；

（三）业务经办人未提供真实、合法票据，或提供的票据与实际业务不符，可能导致资金被套取或浪费；

（四）财务报销审核不严格，支付控制不到位，可能导致资金损失或浪费，或者出现私设“小金库”的情形；

（五）应收或预付款长期挂账未清理，可能导致支出不真实、不完整。

三、支出管理业务职责

（一）分管财务校长：

1. 按“三重一大”规定权限，审批限额内资金支出；批准转发国家有关财务规章制度；

2. 按“三重一大”规定，对财务部门会签后的资金使用申请提出审核意见。

（二）分管业务校长：

1. 审核经费支出申请是否符合标准。

（三）财务处部门负责人：

1. 按“三重一大”规定权限，审批限额内资金支出；

2. 对业务部门资金使用申请提出审核建议；

3. 负责落实经批准的支出管理制度；

4. 负责落实经批准的资金使用申请。

（四）财务处会计科负责人：

1. 认真贯彻国家财经法律、法规，严格执行《会计法》和《政府会计制度》，落实学校各项财经制度，依法履行职责；

2. 在处长的领导下，合理安排和落实本科室各项工作，确保工作正常进行，充分发挥会计的监督职能；

3. 严格执行资金管理内部控制制度，严格按照各项制度监督和检查资金的使用和管理情况，在职责权限内对资金往来业务的合法性、合规性进行审查，确保学校资金安全、会计核算正确，在管理权限内

负有直接责任；

4. 正确运用会计科目，严格把握资金来源渠道和开支标准，对本科室所提供的会计资料的真实性、完整性负直接责任；

5. 认真保管签发支票所需印鉴及个人名章；

6. 贯彻会计电算化工作规范，指导本科室工作人员正确操作会计软件，确保财务数据的安全和完整；

7. 监督各岗位工作人员依法履行职责，对工作中存在的问题和产生的新情况提出意见和建议；

8. 认真完成领导交办的其他工作。

（五） 会计审核岗：

1. 审核资金支出申请是否纳入预算；

2. 审核资金支出申请是否符合预算；

3. 审核资金支出单据是否来源合法、内容真实、使用正确、合规有效、要素齐全；

4. 审核支付方式（国库集中支付）或采购方式（政府采购）等是否正确应用；

5. 审核支出业务所附资料是否齐备；进行会计处理；负责办理财政直接支付手续。

（六） 会计复核岗：

1. 复核会计审核岗第 1 至 5 项工作；

2. 审核会计审核岗做出的会计处理是否科目使用正确、分类恰当、金额准确；

3. 对复核无误的，同意支付，其中采用网银支付方式的，负责发送支付指令。

（七） 出纳岗：

1. 负责现金或银行存款支付；
2. 采用网银支付方式的，负责进行网银对账。

（八）业务部门经费管理岗：

1. 提出资金使用申请；
2. 履行本部门内部资金支出审批程序；
3. 按规定使用批复的资金；
4. 掌握支出进度，分析支出执行，报告支出特殊事项；
5. 负责整理反映经济活动的各类票据、合同等凭据，确保凭据来源合法、内容真实、手续完备，对经济活动开展的必要性、经济活动与经费来源的匹配性负责。

（九）业务部门负责人：

1. 负责审核本部门资金使用申请；
2. 负责审核本部门资金报销申请。

四、支出管理流程框架

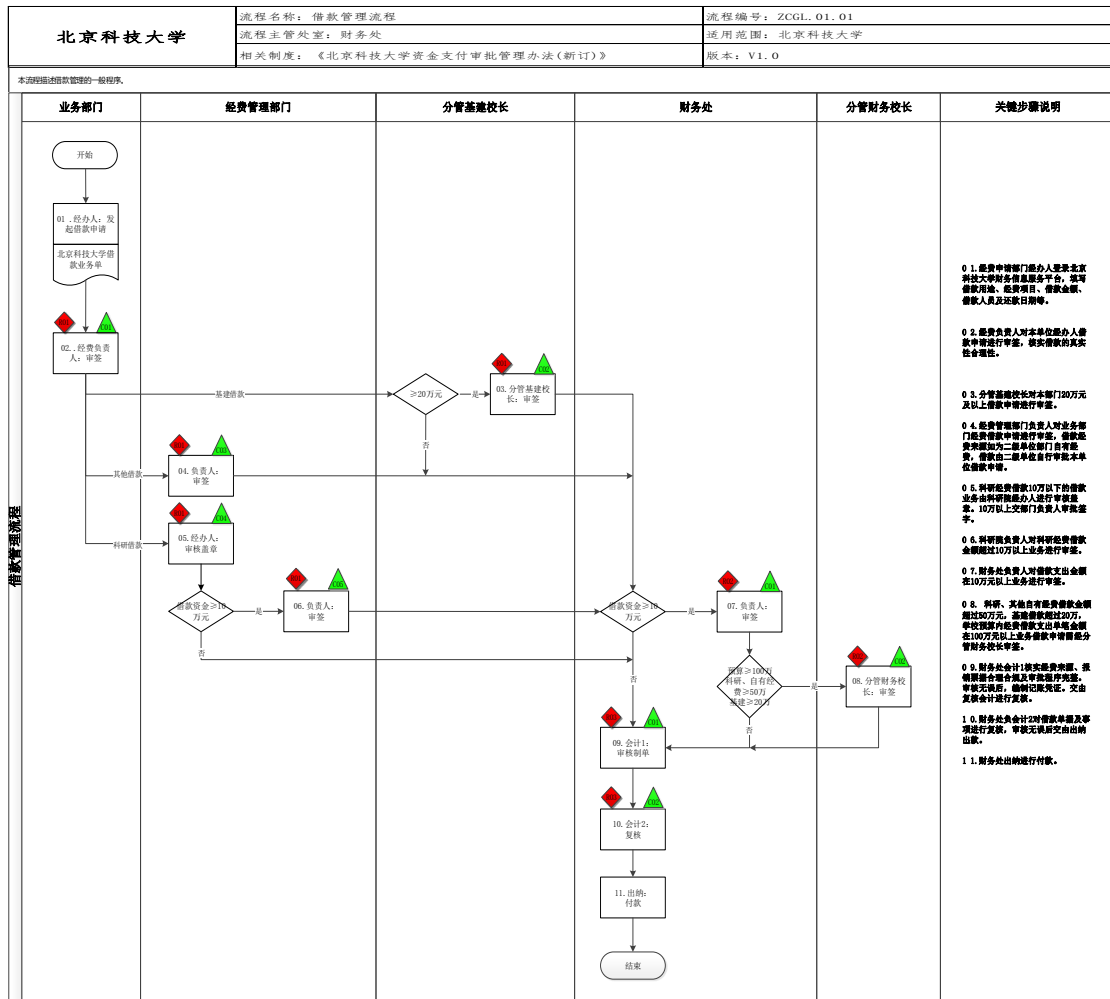
表 1：支出管理流程框架

流程编号	一级流程	二级流程	三级流程	主责单位
ZCGL	支出管理			财务处
ZCGL. 01		借款管理		财务处
ZCGL. 01. 01			借款管理流程	财务处
ZCGL. 02		费用报销管理		财务处
ZCGL. 02. 01			日常费用报销流程	财务处
ZCGL. 02. 02			会议（培训）费审批报销流程	财务处
ZCGL. 02. 03			公务接待费审批报销流程	财务处
ZCGL. 02. 04			差旅费审批报销流程	财务处
ZCGL. 02. 05			因公出国（境）费审批报	财务处

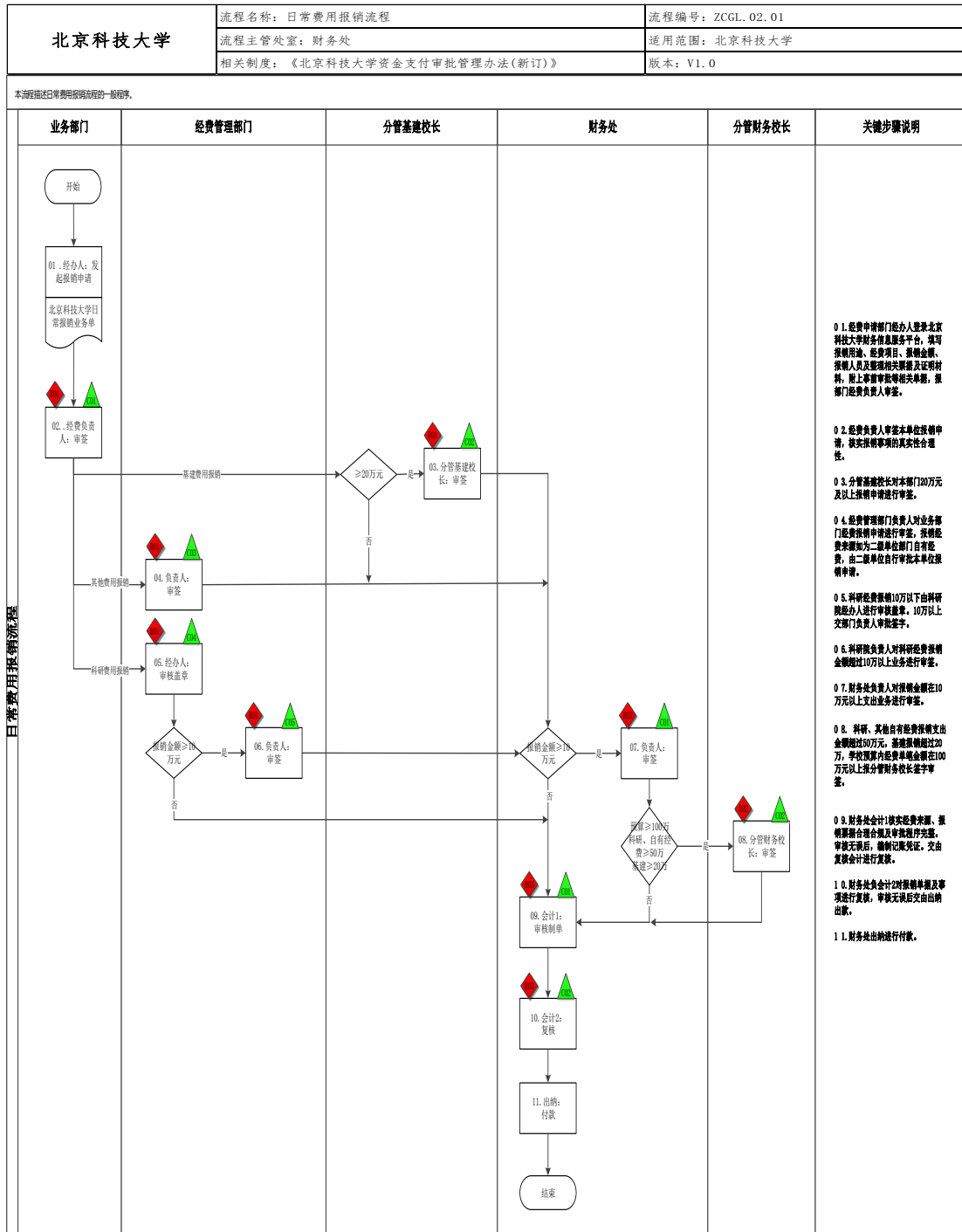
流程编号	一级流程	二级流程	三级流程	主责单位
			销流程	
ZCGL. 02. 06			资产购置报销流程	财务处、资产处
ZCGL. 03		公务卡管理		财务处
ZCGL. 03. 01			公务卡申领和注销流程	财务处
ZCGL. 03. 02			公务卡报销及还款流程	财务处
ZCGL. 04		财务业务印章管理		财务处
ZCGL. 04. 01			财务业务印章刻制流程	财务处
ZCGL. 04. 02			财务业务印章使用与更换流程	财务处
ZCGL. 05		会计档案管理		财务处
ZCGL. 05. 01			会计档案建立与保管流程	财务处
ZCGL. 05. 02			会计档案借阅流程	财务处
ZCGL. 05. 03			会计档案销毁流程	财务处
ZCGL. 06		后勤经费管理		
ZCGL. 06. 01			后勤经费支出管理流程	财务处、后勤处
ZCGL. 07		薪资支出管理流程		
ZCGL. 07. 01			工资支付管理流程	财务处、人事处
ZCGL. 07. 02			酬金支付管理流程	财务处、人事处

五、支出管理业务流程

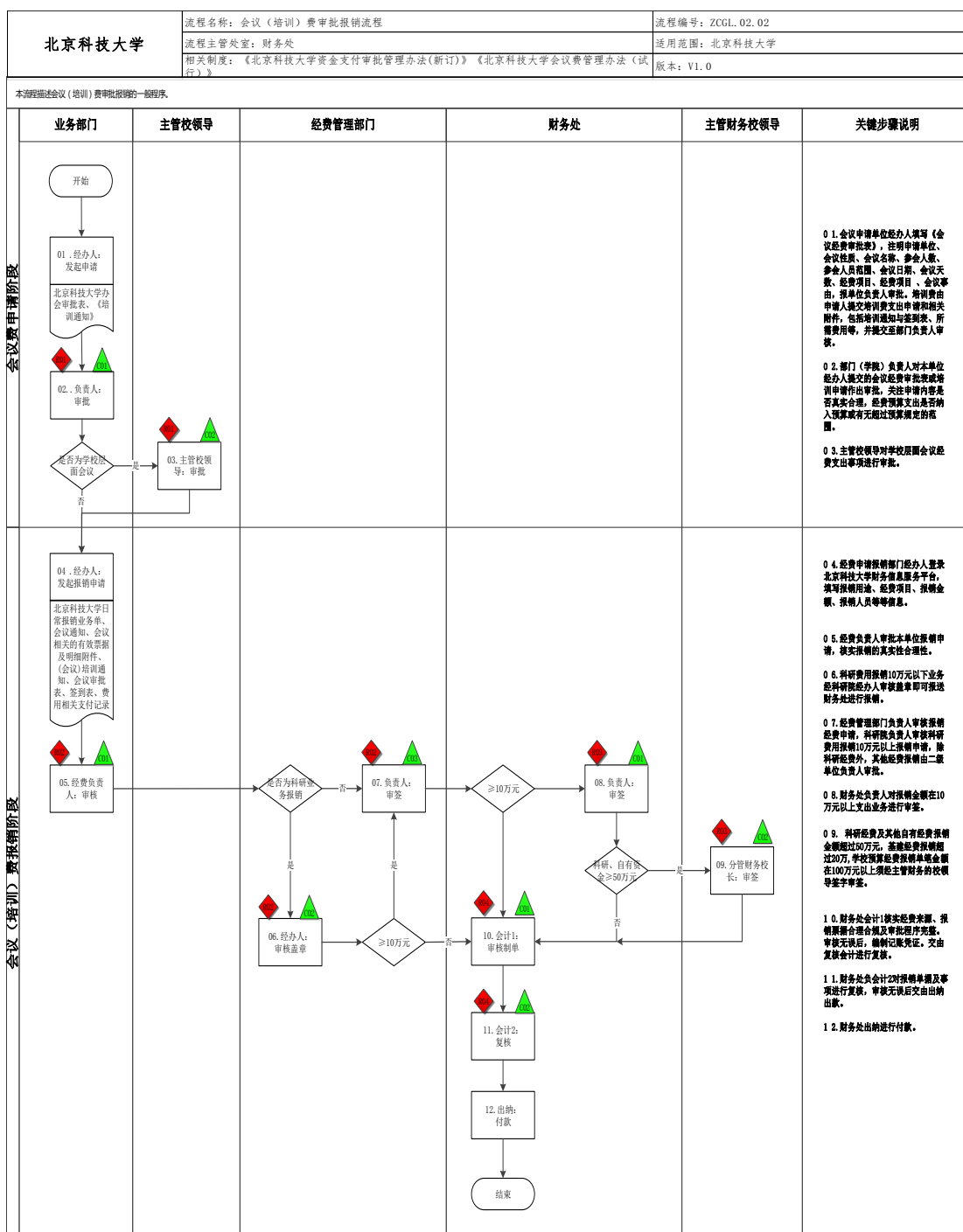
5.1 借款管理流程



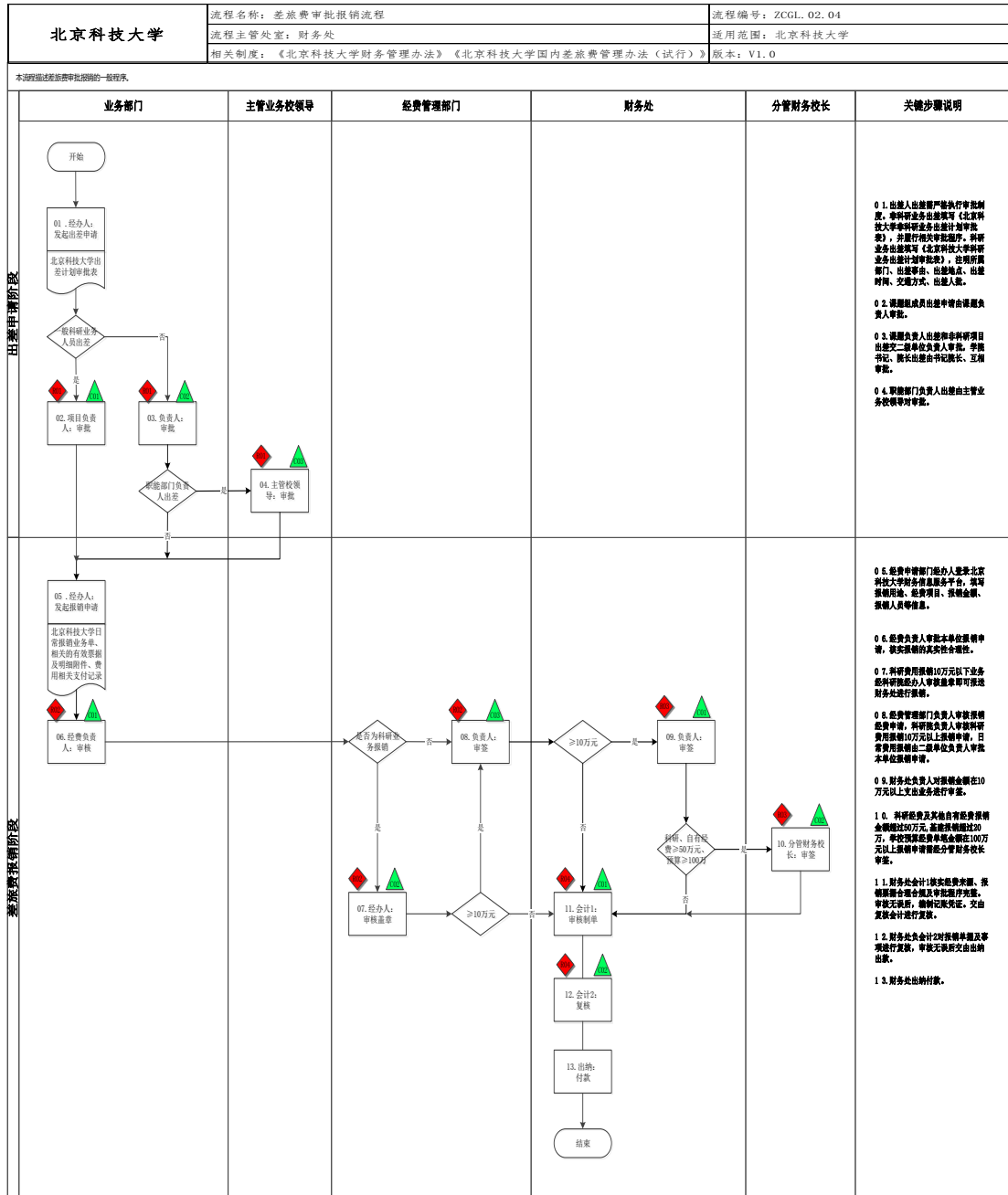
5.2 日常费用报销流程



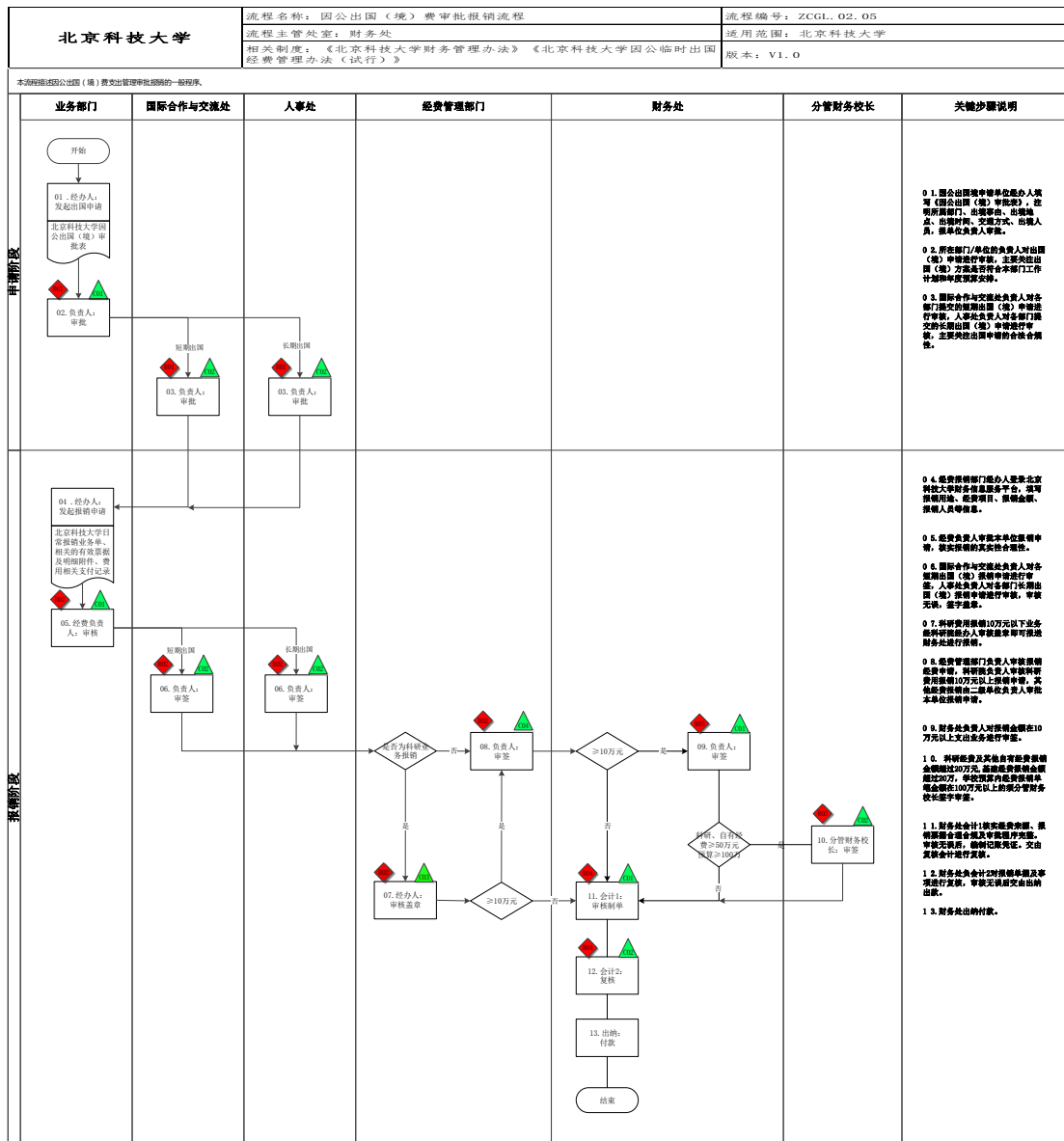
5.3 会议（培训）费审批报销流程



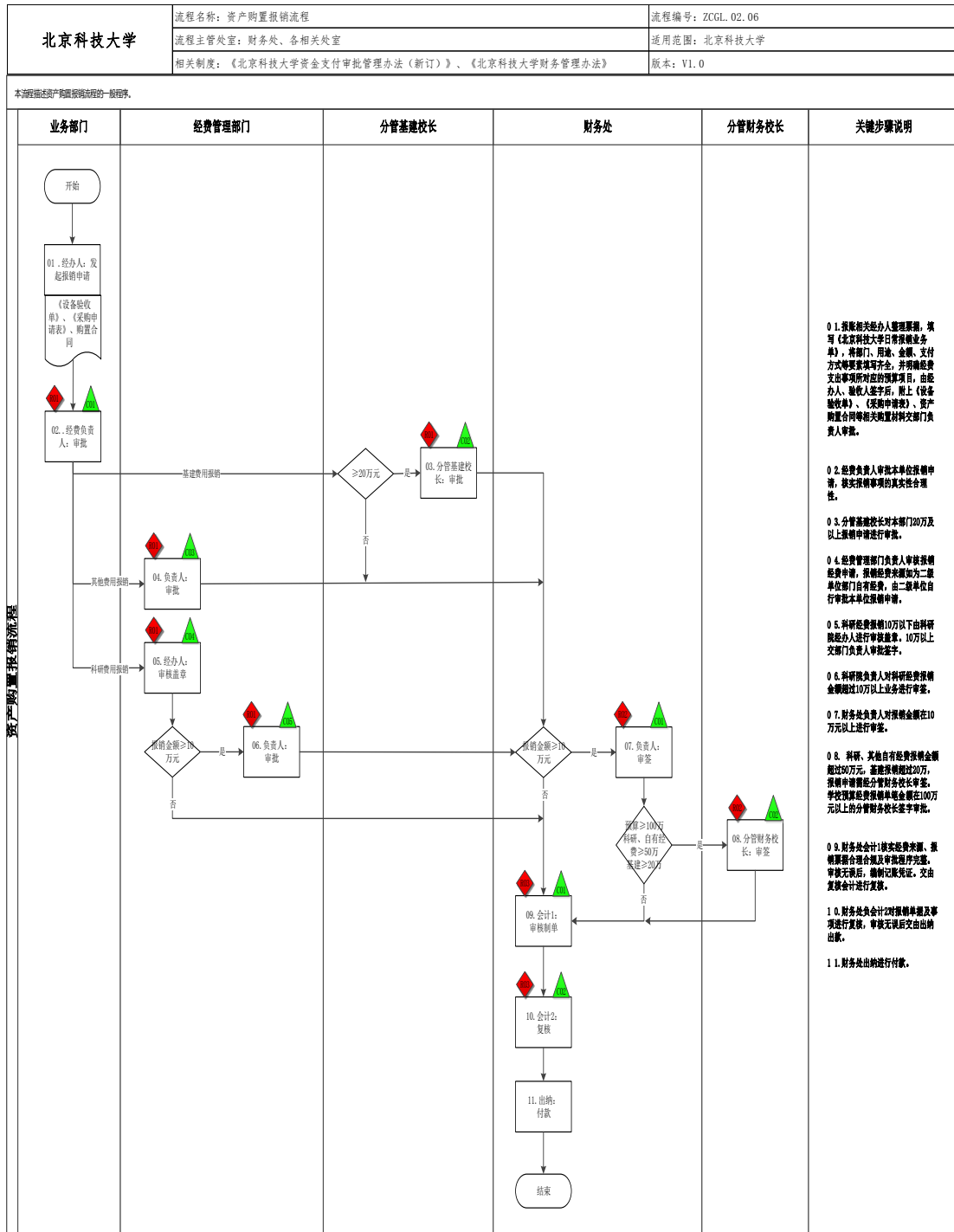
5.5 差旅费审批报销流程



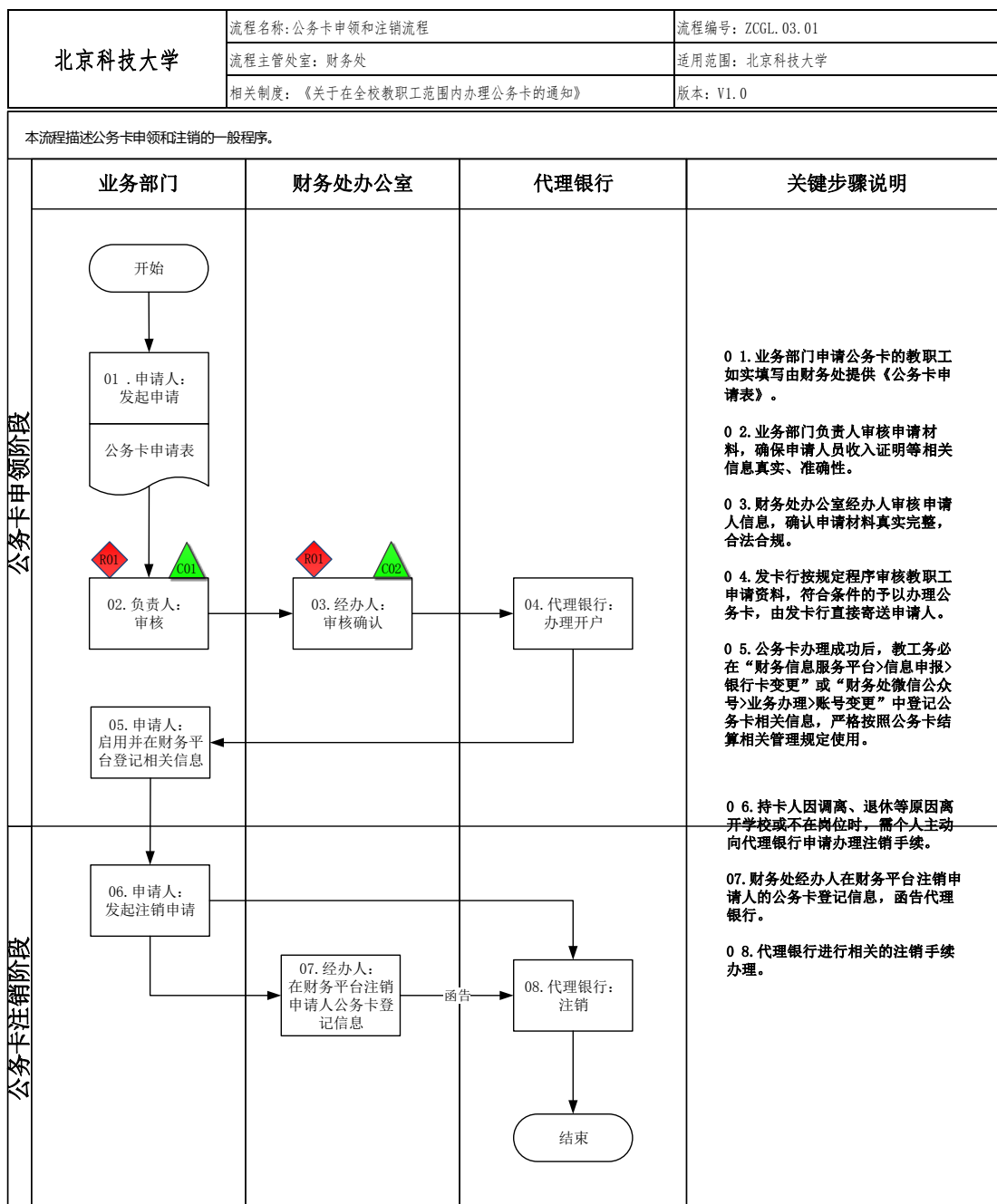
5.6 因公出国（境）费审批报销流程



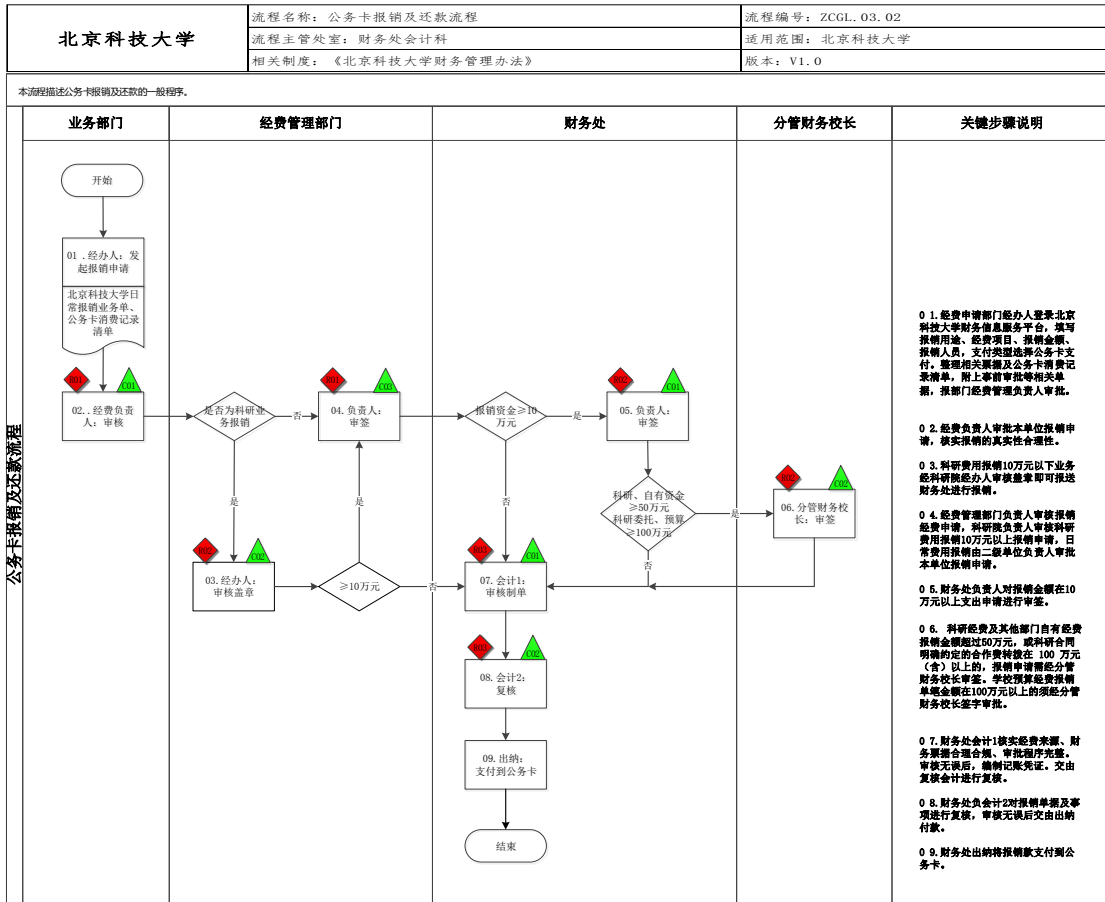
5.7 资产购置报销流程



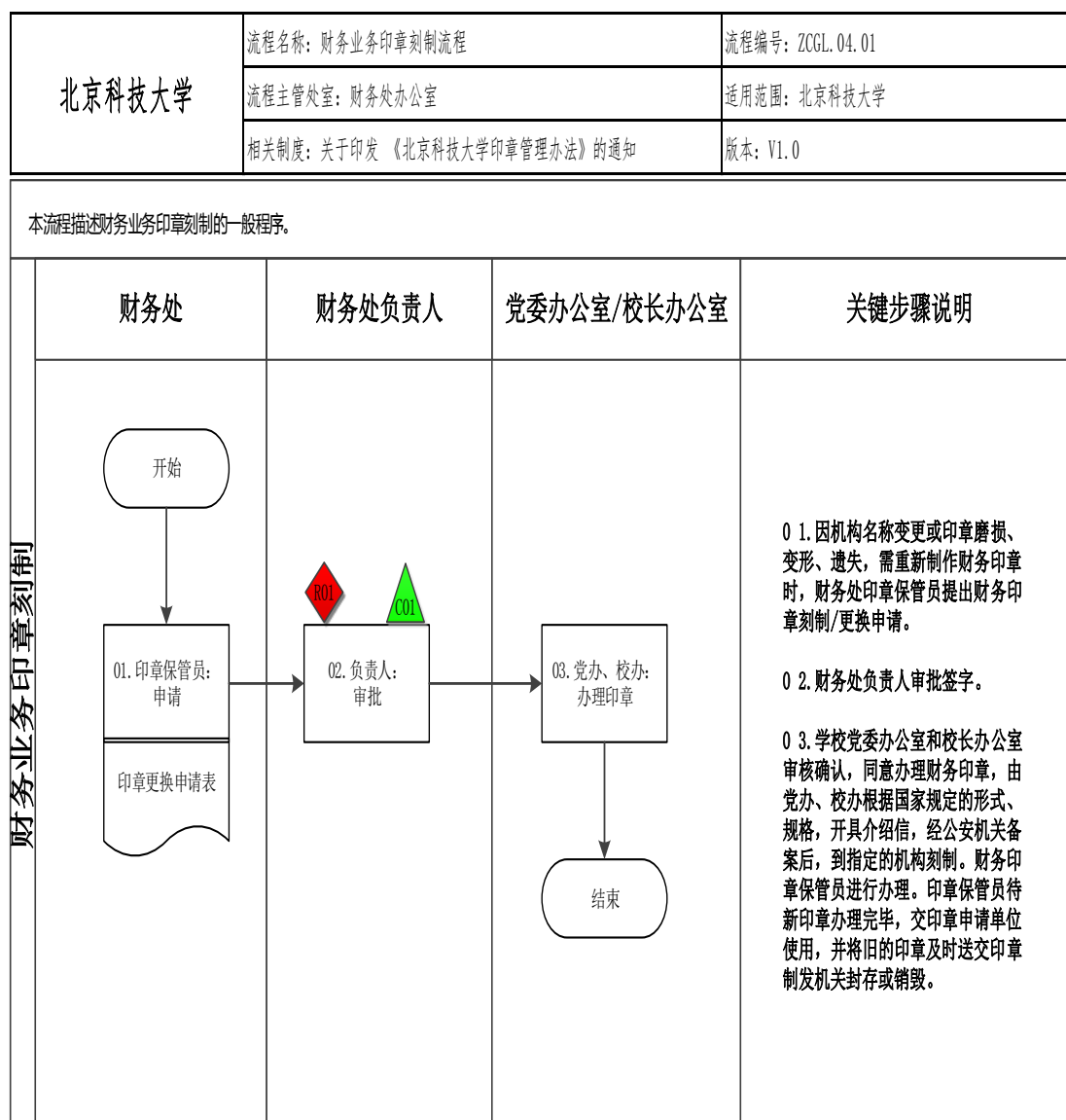
5.8 公务卡申领和注销流程



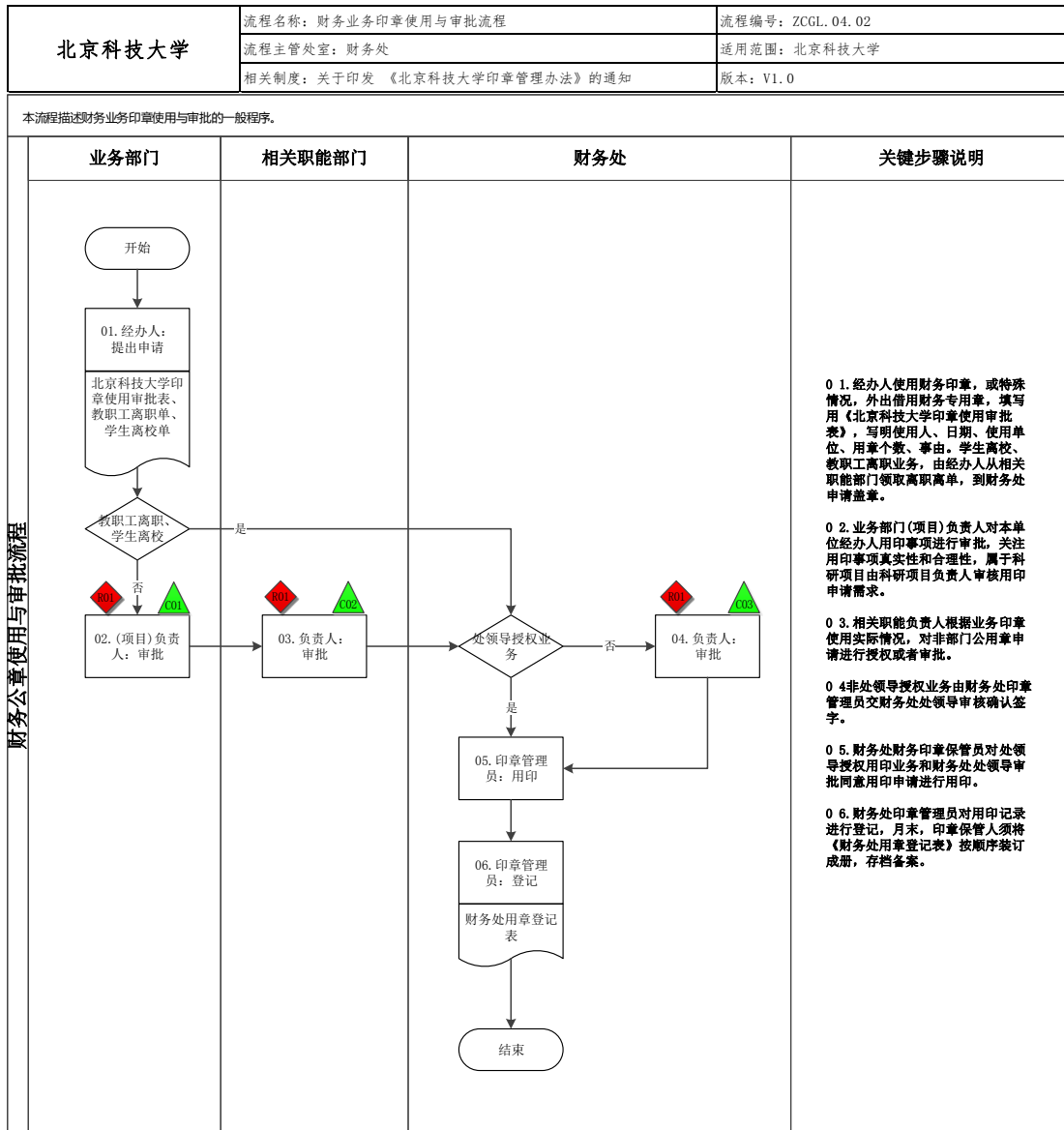
5.9 公务卡报销及还款流程



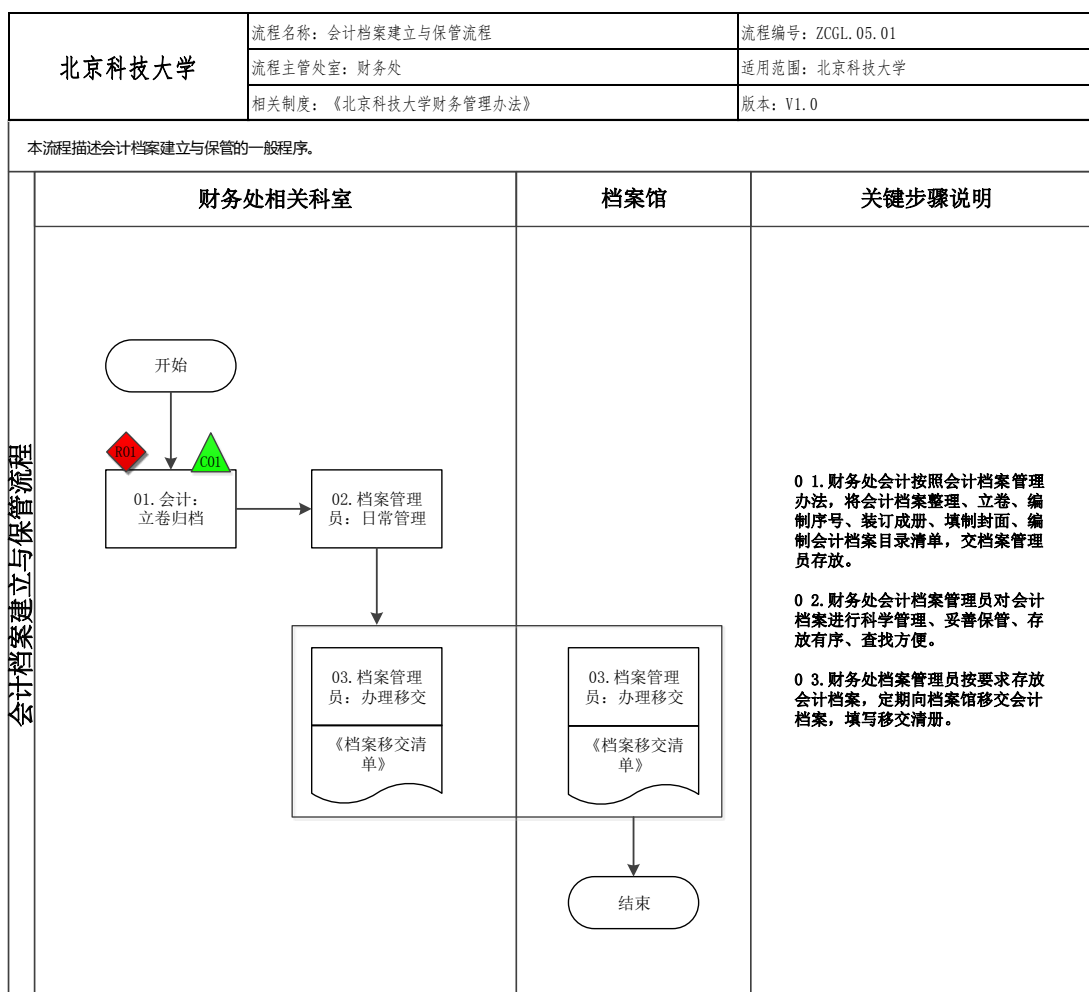
5.10 财务业务印章刻制流程



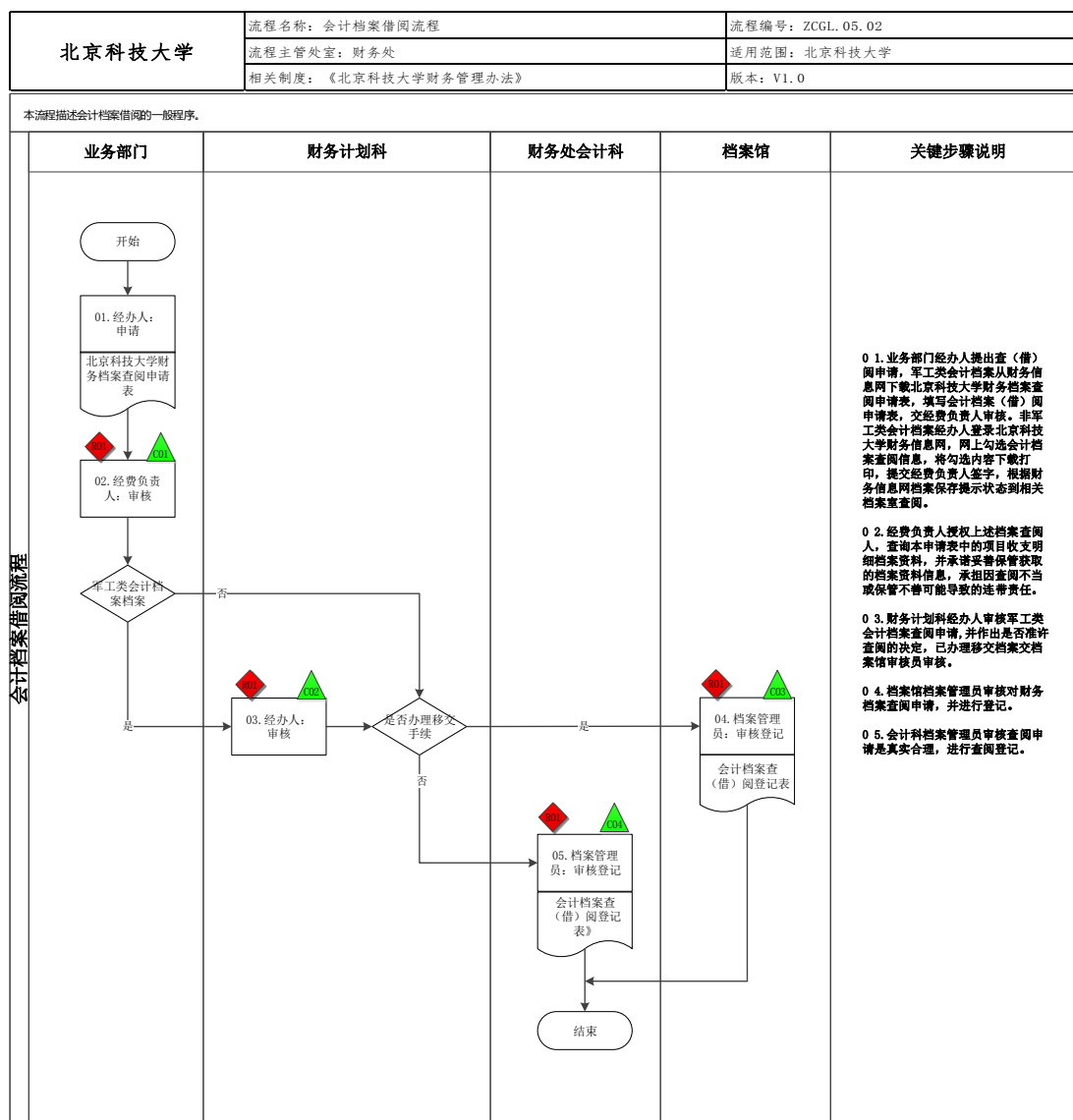
5.11 财务业务印章使用与审批流程



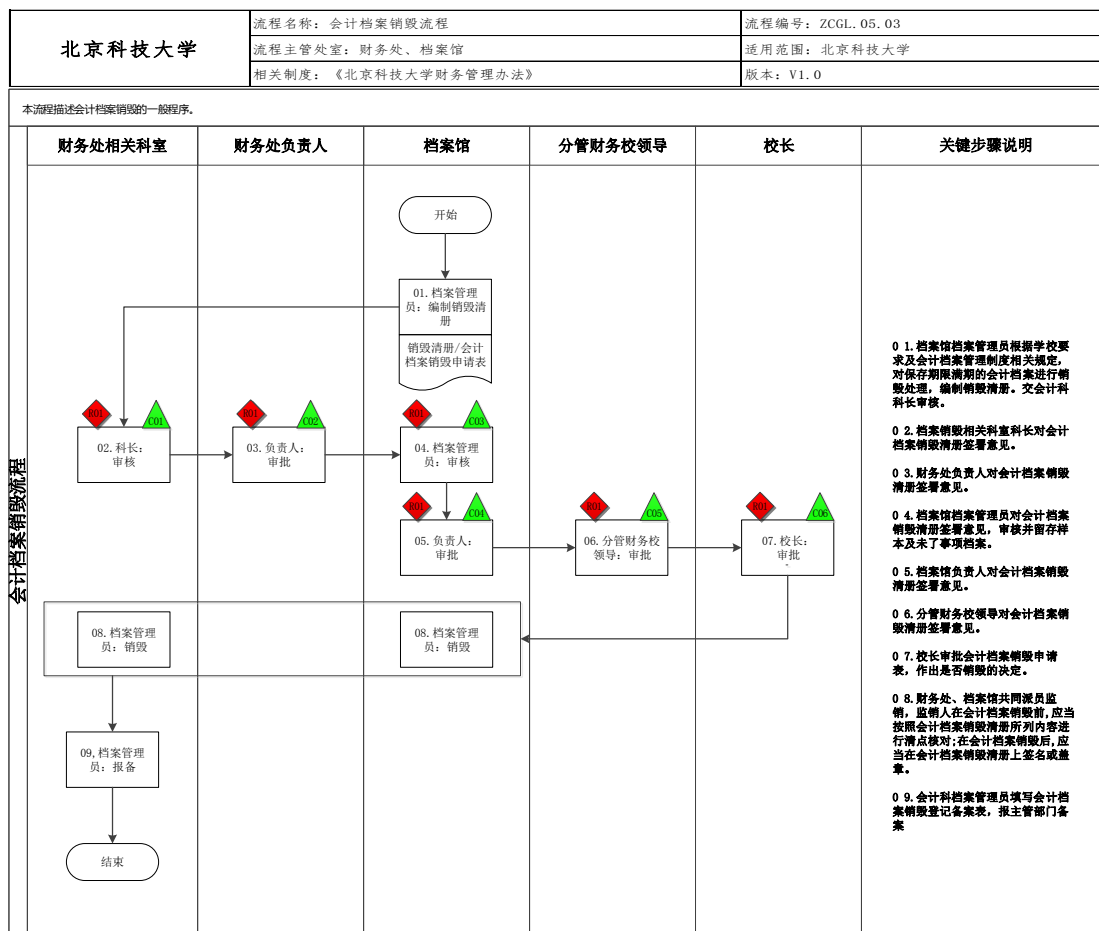
5.12 会计档案建立与保管流程



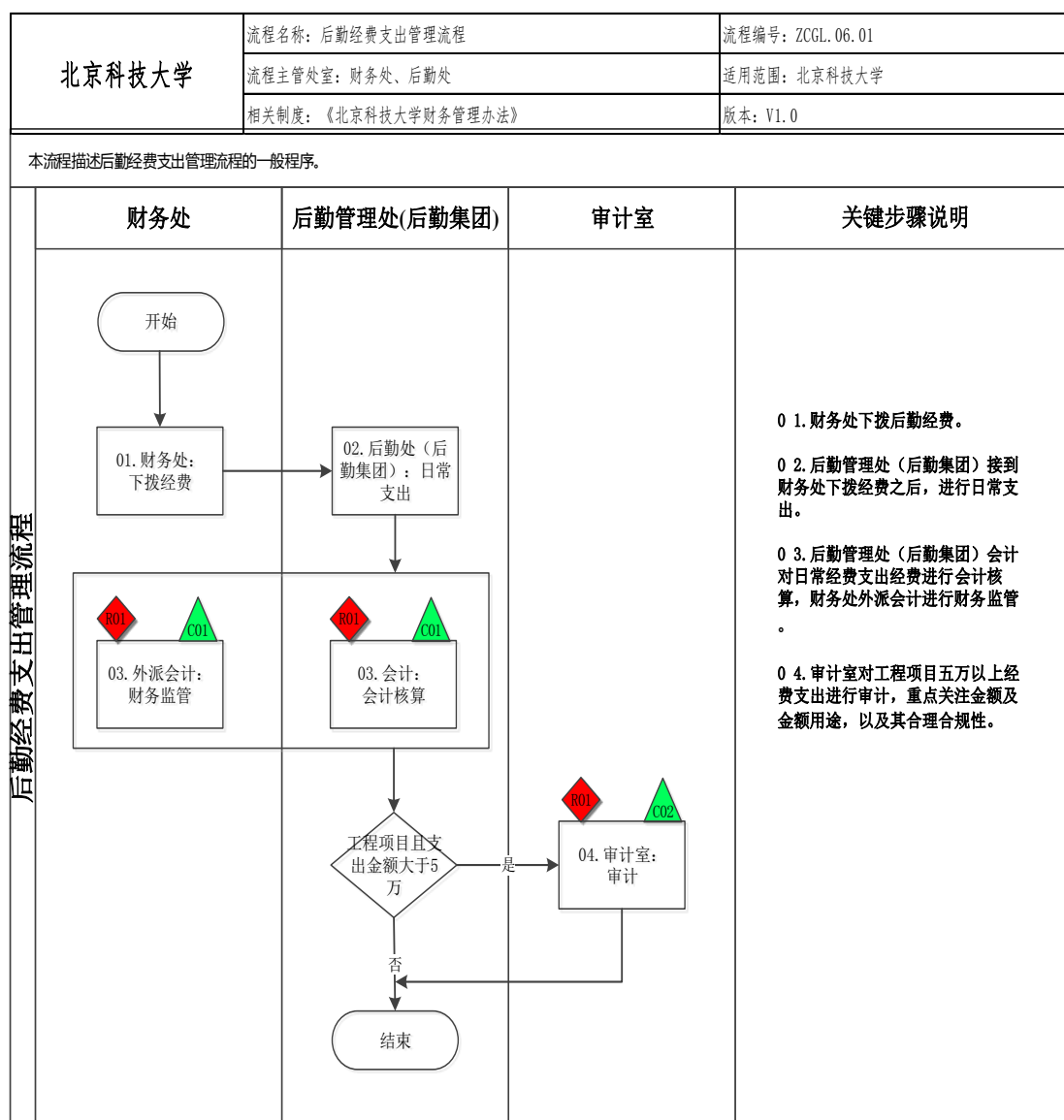
5.13 会计档案借阅流程



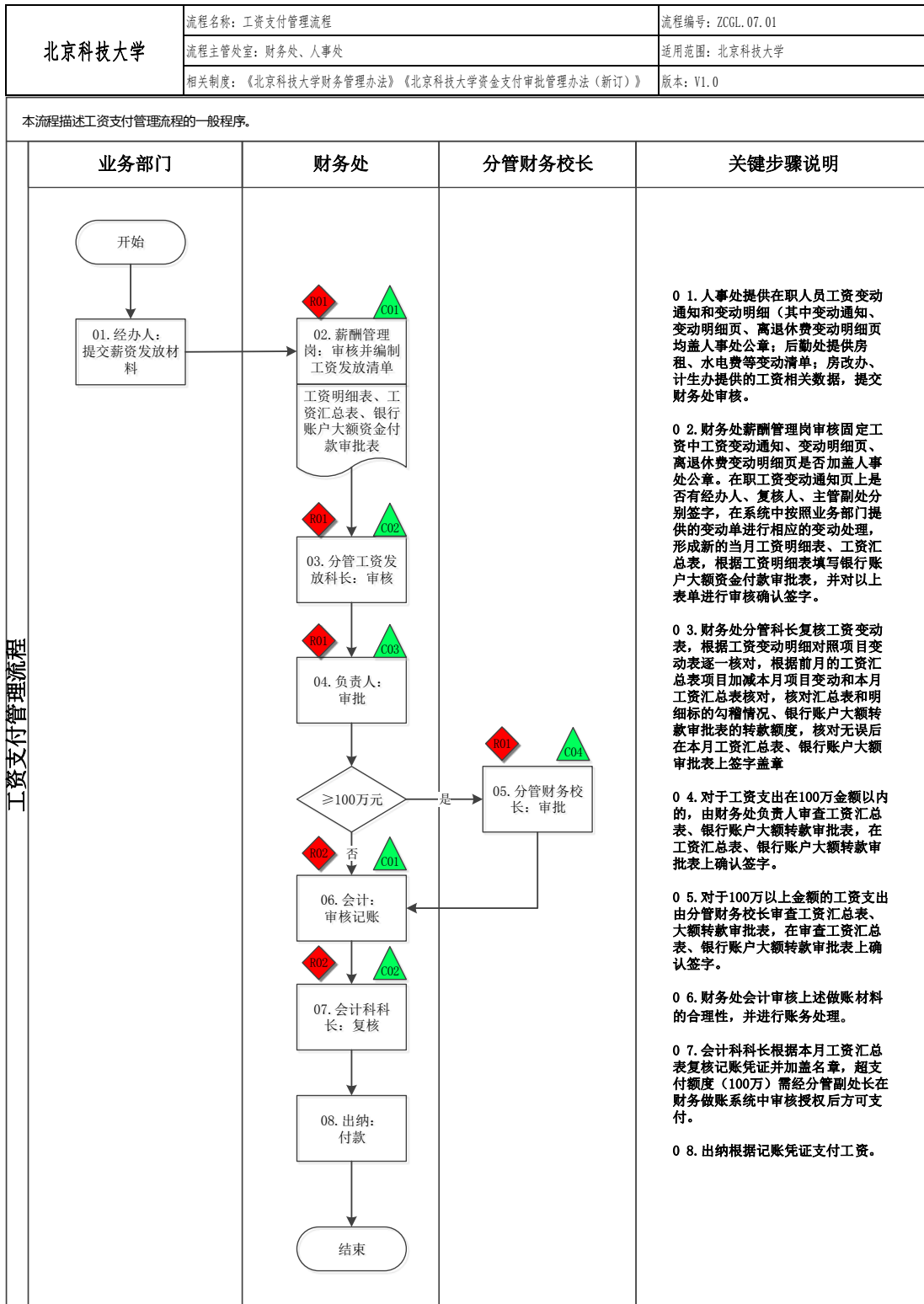
5.14 会计档案销毁流程



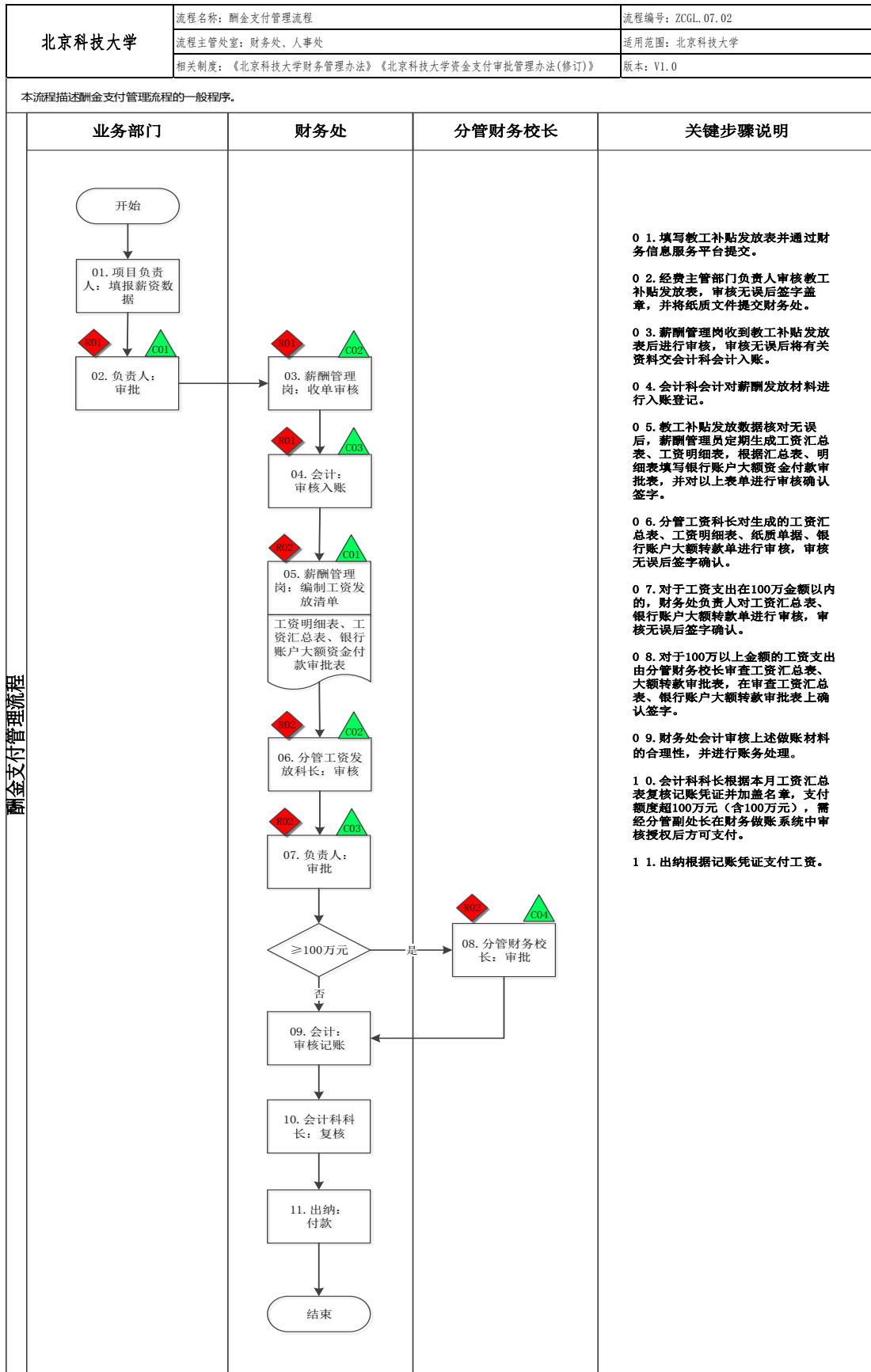
5.15 后勤经费支出管理流程



5.16 工资支付管理流程



5.17 酬金支付管理流程



六、支出管理相关制度

表 2：支出管理相关制度清单

框架	文件名称	文件类型	文号/日期	发文单位
支出管理 外部	党政机关厉行节约反对浪费条例	规章	财行[2014]4号	财政部
	2010-2020年干部教育培训改革纲要	规章	2010/6/17	中央办公厅
	中央和国家机关会议费管理办法	规章	财行(2016)214号	财政部
	中央和国家机关差旅费管理办法	规章	财行(2013)531号	财政部
	中央和国家机关外宾接待经费管理办法	规章	财行[2013]533号	财政部
	党政机关会议定点管理办法	规章	财行(2015)1号	财政部
	党政机关公务用车管理办法	规章	2017/12/11	中央办公厅
	党政机关公务用车配置使用管理办法	规章	中发(2013)13号	中央办公厅
	党政机关国内公务接待管理规定	规章	2013年12月8日修订	中央办公厅
	中央和国家机关培训费管理办法	规章	财行[2016]540号	财政部
	因公短期出国培训费用管理办法	规章	财行[2013]516号	财政部
	财政部中国民用航空局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知	规章	财库(2014)33号	财政部
	因公临时出国经费管理办法	规章	财行(2015)371号	财政部
	教育部直属高校直属单位会议费管理实施细则	规章	2014年10月20日	教育部
	关于印发《在华举办国际会议经费管理办法》的通知	规章	财行(2015)371号	财政部
全国教育系统干部培训规划(2013-2017年)	规章	教党[2013]7号	中共教育部党组	

框架	文件名称	文件类型	文号/日期	发文单位
	人事部、财政部、国务院机关事务管理局关于调整在京中央国家机关和事业单位工作人员福利费标准的通知	规章	人发(1998)106号	人事部
	国务院办公厅转发人力资源社会保障部财政部关于调整机关事业单位工作人员基本工资标准和增加机关事业单位离休人员离休费三个实施方案的通知	行政法规	国办发(2016)62号	国务院办公厅
	关于国家机关工作人员及离退休人员死亡一次性抚恤发放办法的通知	规章	民发(2011)192号	民政部
	关于调整中央国家机关职工丧葬补助费开支标准的通知	规章	国管财(2009)65号	国资委
	国务院关于发布老干部离职休养制度的几项规定的通知	规章	国发(1982)62号	国务院办公厅
	关于提高离休干部生活补贴标准和扩大发放范围的通知	规章	组通字(2011)29号	中共中央组织部、人力资源和社会保障部
	关于提高离休干部护理费标准的通知	规章	组通字(2013)37号	中共中央组织部、人力资源和社会保障部
	关于提高部分离休干部护理费标准和扩大发放范围的通知	规章	组通字(2008)第48号	中共中央组织部、人力资源和社会保障部
	关于印发中央和国家机关移动通讯费用补贴管理办法的通知	规章	国管财(2004)5号	国资委
	关于印发中央国家机关住宅公务电话管理暂行办法的通知	规章	国管财字(1997)第199号	国资委
	国务院办公厅关于印发机关、事业单位工资制度改革三个实施办法的通知	规章	国办发(1993)85号	国务院办公厅
	关于计划生育奖励问题的通知	规章	国管财字(1991)第220号	国资委
	关于发放婴幼儿补贴的通知	规章	国管财字(1992)第323号	国资委

框架		文件名称	文件类型	文号/日期	发文单位
		关于调整纪检监察办案人员补贴标准的通知	规章	人社部发〔2011〕19号	人力资源和社会保障部
		关于调整国家信访局信访岗位津贴 实施范围和标准的通知	规章	人社部发〔2009〕177号	人力资源和社会保障部
		关于调整政府特殊津贴的通知	规章	人社部发〔2008〕88号	人力资源和社会保障部
		关于调整事业单位工作人员基本工资标准的实施方案	行政法规	国办发〔2015〕3号	国务院办公厅
支出管理	内部	北京科技大学基建财务管理办法	基本制度	校发〔2001〕75号	北京科技大学
		北京科技大学财务管理办	基本制度	校发〔2001〕73号	北京科技大学
		北京科技大学外宾接待管理规定	基本制度	校发〔2016〕30号	北京科技大学
		北京科技大学因公临时出国经费管理办法（试行）	基本制度		北京科技大学
		关于在全校教职工范围内办理公务卡的通知	工作通知		北京科技大学
		北京科技大学印章管理办法	基本制度	校发〔2018〕34	北京科技大学
		《北京科技大学资金管理内部控制制度	基本制度	校发〔2002〕62号	北京科技大学
		关于试行公务卡结算的通知	工作通知	〔2016〕12月	北京科技大学
		北京科技大学结算中心结算办法	基本制度	校财发〔2004〕4号	北京科技大学
		北京科技大学国内差旅费管理办法（试行）	基本制度	校发〔2016〕47号	北京科技大学
		北京科技大学会议费管理办法（试行）	基本制度	校发〔2016〕48号	北京科技大学
		北京科技大学科研经费管理办法	基本制度	校发〔2016〕83号	北京科技大学
		北京科技大学资金支付审批管理办法(新订)	基本制度	校发〔2019〕54号	北京科技大学

七、支出管理权限指引表

表 3：支出管理权限指引表

分类	支出业务活动	执行程序																														
		业务部门/经办人	业务部门/项目负责人	业务部门/分管科研负责人	二级单位/分管部门负责人	经费管理部门/经办人	国际合作交流处/经办人	国际合作交流处/负责人	人事处/经办人	人事处/负责人	后勤处(后勤集团)	审计处	相关职能部门	财务处/会计1	财务处/会计2	财务处/出纳	财务薪酬岗	财务处/档案管理员	财务处/档案保管员	财务处/办公室主任	财务处/计划科科长	财务处/会计科科长	财务处/相关科室科长	财务处/负责人	档案馆/档案管理员	档案馆/负责人	分管业务校领导	分管科研校领导	分管基建校领导	分管财务校领导	党办/校长办公室	校长
支出管理	借款管理	申请	x	审签1	x	审核盖章	审签3	x	x	x	x	x	x	审核	复核	付款	x	x	x	x	x	x	x	审签4	x	x	x	x	审签2	审签5	x	x
	日常费用报销流程	申请	x	审签1	x	审核盖章	审签3	x	x	x	x	x	x	审核	复核	付款	x	x	x	x	x	x	x	审签4	x	x	x	x	审签2	审签5	x	x
	会议(培训)费审批 报销流程	申请阶段	申请	x	审批1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	审批2	x	x	x	x	x

分类	支出业务活动	执行程序																															
		业务部门/经办人	业务部门/项目负责人	业务部门/分管部门负责人	二级单位/分管部门负责人	经费管理部门/经办人	国际合作交流处/经办人	国际合作交流处/负责人	人事处/经办人	人事处/负责人	后勤处(后勤集团)	审计处	相关职能部门	财务处/会计1	财务处/会计2	财务处/出纳	财务薪酬岗	财务处/档案管理员	财务处/档案保管员	财务处/办公室主任	财务处/计划科科长	财务处/会计科科长	财务处/相关科室科长	财务处/负责人	档案/档案管理员	档案/负责人	分管业务校领导	分管科研校领导	分管基建校领导	分管财务校领导	委办/党办/校长办公室	校长	
	报销阶段	申请	审核	x	x	审核盖章	审签1	x	x	x	x	x	x	审核单	复核	付款	x	x	x	x	x	x	x	审签2	x	x	x	x	x	x	审签3	x	x
公务接待 费审批报 销流程	申请阶段	申请1	x	审批1	x	x	x	申请2	审批2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	报销阶段	申请	审批1	x	审签1	审核盖章	审签2	x	x	x	x	x	x	审核单	复核	付款	x	x	x	x	x	x	x	审签3	x	x	x	审签4	x	审签5	x	x	
差旅费审 批报销流 程	申请阶段	申请	审批1	审批2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	审批3	x	x	x	x	x	
	报销阶段	申请	审核	x	x	审核盖章	审签1	x	x	x	x	x	x	审核单	复核	付款	x	x	x	x	x	x	审签2	x	x	x	x	x	x	审签3	x	x	

分类	支出业务活动	执行程序																															
		业务部门/经办人	业务部门/项目负责人	业务部门/分管部门负责人	二级单位/分管部门负责人	经费管理部门/经办人	国际合作交流处/负责人	国际合作交流处/负责人	人事处/经办人	人事处/负责人	后勤处(后勤集团)	审计处	相关职能部门	财务处/会计1	财务处/会计2	财务处/出纳	财务薪酬岗	财务处/档案管理员	财务处/档案保管员	财务处/办公室主任	财务处/计划科科长	财务处/会计科科长	财务处/相关负责人	档案/档案管理员	档案/负责人	分管业务校领导	分管科研校领导	分管基建校领导	分管财务校领导	委办/校长办公室	党办/党办	校长	
因公出国(境)费审批报销流程	申请阶段	申请	x	审批1	x	x	x	x	审批2	x	审批3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	报销阶段	申请	审核	x	x	审核盖章	x	x	审批1	x	审批2	x	x	审核	核单	复核	付款	x	x	x	x	x	x	审批3	x	x	x	x	x	x	x	x	x
资产购置报销流程		申请	审批1	x	x	审核盖章	审批3	x	x	x	x	x	x	审核	核单	复核	付款	x	x	x	x	x	x	审批1	x	x	x	x	审批2	审批2	x	x	x

分类	支出业务活动	执行程序																																			
		业务部门/经办人	业务部门/项目负责人	业务部门/负责人	二级单位/分管部门负责人	经费管理部门/经办人	经费管理部门/负责人	国际合作交流处/经办人	国际合作交流处/负责人	人事处/经办人	人事处/负责人	后勤处(后勤集团)	审计处	相关职能部门	财务处/会计1	财务处/会计2	财务处/出纳	财务处/薪酬管理	财务处/档案管理	财务处/档案管理员	财务处/办公室印章保管员	财务处/办公室经办人	财务处/计划科科长	财务处/会计科科长	财务处/相关科室科长	财务处/负责人	档案馆/档案管理员	档案馆/负责人	分管业务学校领导	分管科研学校领导	分管基建学校领导	分管财务学校领导	党委/校长办公室	党办/室长	校长		
	公务卡申领和注销流程	申请/启用	X	审核	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	审核确认/注销/备案	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	公务卡报销及还款流程	申请	审核	X	X	审核盖章	审签1	X	X	X	X	X	X	审核	复核	支付公务卡	X	X	X	X	X	X	X	X	X	审签2	X	X	X	X	X	X	X	审签3	X	X	
	财务业务印章刻制流程	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	申请	X	X	X	X	审批	X	X	X	X	X	X	X	X	X	办理印章	X	X
	财务业务印章使用与审批流程	申请	审批1	审批	X	X	X	X	X	X	X	X	审批	X	X	X	X	X	X	用印/	X	X	X	X	审批	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

分类	支出业务活动	执行程序																														
		业务部门/经办人	业务部门/项目负责人	二级单位/分管部门负责人	经费管理部门/经办人	国际合作交流处/负责人	国际合作交流处/负责人	人事处/经办人	人事处/负责人	后勤处(后勤集团)	审计处	相关职能部门	财务处/会计1	财务处/会计2	财务处/出纳	财务处/薪酬管理	财务处/档案管理	财务处/档案管理员	财务处/办公室印章保管员	财务处/办公室经办人	财务处/计划科科长	财务处/会计科科长	财务处/相关负责人	档案/档案管理员	档案/负责人	分管业务学校领导	分管科研校领导	分管基建校领导	分管财务校领导	委办/党办/校长办公室	校长	
				1							2							登记					3									
	会计档案建立与保管流程	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	日常管理/移交	x	x	x	x	x	x	移交	x	x	x	x	x	x	x	x
	会计档案借阅流程	申请	审核	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	审核	1	x	x	审核	x	x	2	x	x	x	x	x	x	x	x
	会计档案销毁流程	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	销毁/报备	x	x	x	x	x	1	1	2	x	x	x	x	x	x	4

分类	支出业务活动	执行程序																															
		业务部门/经办人	业务部门/项目负责人	业务部门/负责人	二级单位/分管部门负责人	经费管理部门/经办人	经费管理部门/负责人	国际合作交流处/经办人	国际合作交流处/负责人	人事处/经办人	人事处/负责人	后勤处(后勤集团)	审计处	相关职能部门	财务处/会计1	财务处/会计2	财务处/出纳	财务薪酬岗	财务处/档案管理员	财务处/档案保管员	财务处/办公室主任	财务处/计划科科长	财务处/会计科科长	财务处/负责人	档案馆/档案管理员	档案馆/负责人	分管业务校领导	分管科研校领导	分管基建校领导	分管财务校领导	委办/党办/校长办公室	校长	
	后勤经费支出管理流程	x	x	x	x	x	x	x	x	x	日常支出/会计核算	审核	x	下拨经费/财务监管	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	工资支付管理流程	提交薪材料	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	审核记账	x	付款	编制工资清单	x	x	x	x	复核	审核1	审核1	x	x	x	x	x	x	审批2	x	x
	酬金支付管理流程	x	填报薪数据	审批1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	审核入账/审核记账	x	付款	收单审核/编制工资清单	x	x	x	x	复核	审核1	审核2	x	x	x	x	x	审批3	x	x	

八、支出管理不相容岗位分离表

表 4：支出管理不相容岗位分离表

		A	B	C	D	E	F	G
		支出申请	内部审批	会计核算	出纳付款	会计复核	会计稽核	会计档案保管
A	支出申请		X	X				
B	内部审批			X				
C	会计核算				X	X	X	
D	出纳付款					X	X	X
E	会计复核						X	
F	会计稽核							X
G	会计档案保管							

X：表示相互冲突的职责

九、支出管理风险控制矩阵

表 5：支出管理风险控制矩阵

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	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.01.01 借款管理流程	借款事项审核	R01	经费支出未纳入预算或超过预算规定的范围（或标准），借款事项不清，前置审批未获得恰当授权。	C01	经费负责人审批本单位借款申请，核实借款的真实性合理性。	北京科技大学借款业务单	《北京科技大学资金支付审批管理办法（新订）》 《北京科技大学财务管理办法》	业务部门/经费负责人	手动
				C02	分管基建校长审核本部门 20 万元及以上借款申请。			分管基建校长	手动
				C03	经费管理部门负责人审核借款经费申请，借款经费来源如为二级单位部门自有经费，借款由二级单位自行审批本单位借款申请。			经费管理部门/负责人	手动
				C04	科研经费借款 10 万以下的借款由科研院经办人进行审核盖章。10 万以上交部门负责人审批签字。			科研院/经办人	手动
				C05	借款金额超过 10 万以上，科研院负责人进行审签。			科研院/负责人	手动
	借款财务审核	R02	借款事项不符合财务资金支付相关规定，未获得恰当的财务审核、审批。	C01	财务处负责人对借款支出金额在 10 万元以上业务进行审签。			财务处/负责人	手动
				C02	科研、其他自有经费借款金额超过 50 万元，基建借款超过 20 万，学校预算内经费借款支出单笔金额在 100 万元以上业务借款申请需经分管财务校长审签。			分管财务校长	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	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
	借款记账审核	R03	原始凭据未正确的签字或盖章；原始凭据与业务内容不匹配；原始凭据所盖印章与相关资料不符；取得已过期等不合规发票；支出事项超出规定的开支范围或开支标准。未及时进行借款账务处理，编制支出记账凭证或凭证记录错误，可能导致账实不符，造成财务核算数据不完整不真实，严重可能导致国有资产流失。	C01	财务处会计1核实经费来源、报销票据合理合规及审批程序完整。审核无误后，编制记账凭证。交由复核会计进行复核。			财务处/会计1	手动
				C02	财务处会计2对借款单据及事项进行复核，审核无误后交由出纳出款。			财务处/会计2	手动
ZCGL.02.01 日常费用报销流程	费用报销事项审批	R01	业务未真实发生或发生的业务与取得的票据不一致，取得的票据经验证为假，可能导致资金损失或舞弊的风险。经办部门负责人因不熟悉部门工作计划及相关预算，以及各类资金使用的范围和要求，导致审核结果不真实，可能导致资金损失或舞弊的风险。	C01	经费负责人审批本单位报销申请，核实报销事项的真实性合理性。	北京科技大学日常报销业务单	《北京科技大学资金支付审批管理办法(新订)》 《北京科技大学财务管理办法》	业务部门/经费负责人	手动
				C02	分管基建校长审核本部门20万及以上报销申请。			分管基建校长	手动
				C03	经费管理部门负责人审核报销经费申请，报销经费来源如为二级单位部门自有经费，由二级单位自行审批本单位报销申请。			经费管理部门/负责人	手动
				C04	科研经费报销10万以下由科研院经办人进行审核盖章。10万以上交部门负责人审批签字。			科研院/经办人	手动
				C05	报销金额超过10万以上，科研院负责人进行审签。			科研院/负责人	手动
	报销财务	R02	支出事项未纳入预算，支出事项不符合预算批准的范围或标准，费用支出	C01	财务处负责人对借款支出金额在10万元以上业务进行审签。			财务处/负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	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
	审核		过程中,支出事项未按规定经其他职能部门批,应由财务部门负责人或校领导按权限签署大额资金支取意见,未按规定权限审批。	C02	科研、其他自有经费借款金额超过50万元,基建借款超过20万,学校预算内经费借款支出单笔金额在100万元以上业务借款申请需经分管财务校长审签。			分管财务校长	手动
	记账审核	R03	原始凭据与业务内容不匹配,取得已过期等不合规发票,支出事项的原始凭据未能反映事项全貌,支出事项的原始凭据未能反映或说明实际情况,可能导致资金损失或舞弊的风险;原始凭据未正确的签字或盖章;原始凭据与业务内容不匹配;原始凭据所盖印章与相关资料不符;取得已过期等不合规发票。审核不严格,容易导致国有资产流失。	C01	财务处会计1核实经费来源、报销票据合理合规及审批程序完整。审核无误后,编制记账凭证。交由复核会计进行复核。			财务处/会计1	手动
				C02	财务处会计2对报销单据及事项进行复核,审核无误后交由出纳出款。			财务处/会计2	手动
ZCGL.02.02会议(培训)费审批报销流程	事前审批	R01	会议举办审批程序不符合规范,会期过长,参会人数、会议地点、预算不合理、会议费用支出不符合审批要求,经费支出未纳入预算或超过预算规定的范围(或标准),业务未真实发生或发生的业务与取得的票据不一致,取得的票据经验证为假。	C01	部门(学院)负责人审核本单位经办人提交的会议经费审批表或培训申请,审核申请内容是否真实合理,经费预算支出是否纳入预算或有无超过预算规定的范围。	北京科技大学办会审批表、培训通知	《北京科技大学资金支付审批管理办法(新订)》 《北京科技大学	部门(学院)/负责人	手动
				C02	主管校领导对学校层面会议经费支出事项进行审批。			主管校领导	手动
	费用报销事项审批	R02	业务未真实发生或发生的业务与取得的票据不一致,取得的票据经验证为假,可能导致资金损失或舞弊的风险。经办部门负责人因不熟悉部门工作计划及相关预算,以及各类资金使用的范围和要求,导致审核结果不真	C01	经费负责人审批本单位报销申请,核实报销的真实性合理性。	北京科技大学日常报销业务单、会议通知、会议相关的有效票据及明		业务部门/经费负责人	手动
				C02	科研费用报销10万元以下业务经科研院经办人审核盖章即可报送财务处进行报销。			科研院/经办人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	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	
	报销财务审核	R03	实，可能导致资金损失或舞弊的风险。	C03	经费管理部门负责人审核报销经费申请，科研院负责人审核科研费用报销10万元以上报销申请，除科研经费外，其他经费报销由二级单位负责人审批本单位报销申请。	细附件、(会议)培训通知、会议审批表、签到表、费用相关支付记录	《学财务管理办法》	经费管理部门/负责人	手动	
			支出事项未纳入预算,支出事项不符合预算批准的范围或标准,费用支出过程中,支出事项未按规定经其他职能部门批,应由财务部门负责人或校领导按权限签署大额资金支取意见,未按规定权限审批。	C01	财务处负责人对借款支出金额在10万元以上业务进行审签。			财务处/负责人	手动	
				C02	科研、其他自有经费借款金额超过50万元,基建借款超过20万,学校预算内经费借款支出单笔金额在100万元以上业务借款申请需经分管财务校长审签。			分管财务校长	手动	
	记账审核	R04	原始凭据与业务内容不匹配,取得已过期等不合规发票,支出事项的原始凭据未能反映事项全貌,支出事项的原始凭据未能反映或说明实际情况,可能导致资金损失或舞弊的风险;原始凭据未正确的签字或盖章;原始凭据与业务内容不匹配;原始凭据所盖印章与相关资料不符;取得已过期等不合规发票。审核不严格,容易导致国有资产流失。	C01	财务处会计1核实经费来源、报销票据合理合规及审批程序完整。审核无误后,编制记账凭证。交由复核会计进行复核。				财务处/会计1	手动
				C02	财务处会计2对报销单据及事项进行复核,审核无误后交由出纳出款。				财务处/会计2	手动
ZCGL.02.03 公务接待费审	事前审批	R01	公务接待审批程序不符合规范,接待范围扩大、标准提高,接待费支出不符合要求,可能会出现资金浪费、超标准接待等情况。	C01	公务接待部门负责人对经办人员提交的公务接待申请进行审核,主要关注方案是否符合本部门的工作安排和年度计划以及接待业务的真实性与合理性。审核无误后,签字,盖章,确认。	接待清单、邀请函	《北京科技大学资金支	业务部门/负责人	手动	

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	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
批报 报销流程				C02	属于外宾接待的情况,由国际合作与交流处部门负责人对经办人提交的公务接待信息表进行审核,主要关注接待申请是否符合本国公务接待政策的相关规定。审核无误后,确认签字盖章。	外宾接待信息表、邀请函	付审批管理办法(新订)》、《北京科技大学外宾接待管理规定》	国际合作与交流处/负责人	手动
	费用 报销事项 审批	R02	业务未真实发生或发生的业务与取得的票据不一致,取得的票据经验证为假,可能导致资金损失或舞弊的风险。经办部门负责人因不熟悉部门工作计划及相关预算,以及各类资金使用的范围和要求,导致审核结果不真实,可能导致资金损失或舞弊的风险。	C01	经费负责人审批本单位报销申请,核实报销的真实性合理性。	北京科技大学日常报销业务单、相关的有效票据及明细附件、费用相关支付记录		业务部门/负责人	手动
				C02	二级单位(学院)分管科研负责人对科研餐费超1000元(含1000元)报销申请审签。			二级单位(学院)/分管科研负责人	手动
				C03	科研经费餐费支出2000元以下报销申请和其他费用报销10万元以下业务申请,经科研院经办人审核盖章即可报送财务处进行报销。			科研院/经办人	手动
				C04	经费管理部门负责人审核报销经费申请,科研院负责人审核科研经费餐费支出2000元(含2000元)以上和其他报销金额10万元以上报销申请,其他经费类型报销由二级单位负责人审批本单位报销申请。			经费管理部门/负责人	手动
	报销 财务 审核	R03	支出事项未纳入预算,支出事项不符合预算批准的范围或标准,费用支出过程中,支出事项未按规定经其他职能部门批,应由财务部门负责人或校领导按权限签署大额资金支取意见,未按规定权限审批。	C01	财务处负责人对报销金额在10万元以支出或科研餐费2000元以上报销申请进行审签。			财务处/负责人	手动
				C02	分管科研校长对科研餐费3000元及以上报销申请进行审签。			分管科研校长	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	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	
	记账审核	R04	原始凭据与业务内容不匹配,取得已过期等不合规发票,支出事项的原始凭据未能反映事项全貌,支出事项的原始凭据未能反映或说明实际情况,可能导致资金损失或舞弊的风险;原始凭据未正确的签字或盖章;原始凭据与业务内容不匹配;原始凭据所盖印章与相关资料不符;取得已过期等不合规发票。审核不严格,容易导致国有资产流失。	C03	分管财务校长对科研餐费 3000 元及以上报销申请进行审签。			分管财务校长	手动	
				C01	财务处会计 1 核实经费来源、报销票据合理合规及审批程序完整。审核无误后,编制记账凭证。交由复核会计进行复核。			财务处/会计 1	手动	
				C02	财务处会计 2 对报销单据及事项进行复核,审核无误后交由出纳出款。			财务处/会计 2	手动	
ZCGL.02.04 差旅费审批报销流程	事前审批	R01	经办部门负责人因不熟悉部门工作计划及相关预算,以及各类资金使用的范围和要求,导致审核结果不真实,可能导致资金损失或舞弊的风险。	C01	科研项目出差由课题负责人审批,审批完成交二级单位负责人审批即可实行。	北京科技大学出差计划审批表	《北京科技大学资金支付审批管理办法(新订)》	业务部门/(项目)负责人	手动	
				C02	非科研项目出差交二级单位负责人审批,学院书记、院长出差由书记院长、互相审批。				业务部门/负责人	手动
				C03	主管校领导对职能部门负责人非科研出差审批,主要审核出差事项是否合法合规。				主管校领导	手动
	费用报销事项审批	R02	业务未真实发生或发生的业务与取得的票据不一致,取得的票据经验证为假,可能导致资金损失或舞弊的风险。经办部门负责人因不熟悉部门工作计划及相关预算,以及各类资金使用的范围和要求,导致审核结果不真	C01	经费负责人审批本单位报销申请,核实报销的真实性合理性。	北京科技大学日常报销业务单、相关的有效票据及明细附件、费用相		业务部门/负责人	手动	
C02				科研费用报销 10 万元以下业务经科研院经办人审核盖章即可报送财务处进行报销。			科研院/经办人	手动		

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	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
	报销财务审核	R03	支出事项未纳入预算,支出事项不符合预算批准的范围或标准,费用支出过程中,支出事项未按规定经其他职能部门批,应由财务部门负责人或校领导按权限签署大额资金支取意见,未按规定权限审批。	C03	经费管理部门负责人审核报销经费申请,科研院负责人审核科研费用报销10万元以上报销申请,其他经费报销由二级单位负责人审批本单位报销申请。	关支付记录		经费管理部门/负责人	手动
				C01	财务处负责人对借款支出金额在10万元以上业务进行审签。			财务处/负责人	手动
				C02	科研、其他自有经费借款金额超过50万元,基建借款超过20万,学校预算内经费借款支出单笔金额在100万元以上业务借款申请需经分管财务校长审签。			分管财务校长	手动
	记账审核	R04	原始凭据与业务内容不匹配,取得已过期等不合规发票,支出事项的原始凭据未能反映事项全貌,支出事项的原始凭据未能反映或说明实际情况,可能导致资金损失或舞弊的风险;原始凭据未正确的签字或盖章;原始凭据与业务内容不匹配;原始凭据所盖印章与相关资料不符;取得已过期等不合规发票。审核不严格,容易导致国有资产流失。	C01	财务处会计1核实经费来源、报销票据合理合规及审批程序完整。审核无误后,编制记账凭证。交由复核会计进行复核。			财务处/会计1	手动
				C02	财务处会计2对报销单据及事项进行复核,审核无误后交由出纳出款。			财务处/会计2	手动
ZCGL.02.05因公出国(境)费审批报销流	事前审批	R01	审核出国申请项目预算来源和支出金额大小,查看项目经费开支是否纳入预算和是否超过预算规定范围。支出事项未纳入预算,支出事项不符合预算批准的范围或标准,费用支出过程中,临时出国必要性是否论证充分。	C01	所在部门/单位的负责人对出国(境)申请进行审核,主要关注出国(境)方案是否符合本部门工作计划和年度预算安排。	北京科技大学因公出国(境)审批表	《北京科技大学资金支付审批管理办法》	业务部门/负责人	手动
				C02	国际合作与交流处负责人对各部门提交的短期出国(境)申请进行审核,人事处负责人对各部门提交的长期出国(境)申请进行审核,主要关注出国申请的合法性。			国际合作与交流处/负责人、人事处/负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	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
程	费用报销事项审批	R02	业务未真实发生或发生的业务与取得的票据不一致,取得的票据经验证为假,可能导致资金损失或舞弊的风险。经办部门负责人因不熟悉部门工作计划及相关预算,以及各类资金使用的范围和要求,导致审核结果不真实,可能导致资金损失或舞弊的风险。	C01	经费负责人审批本单位报销申请,核实报销的真实性合理性。	北京科技大学日常报销业务单、相关的有效票据及明细附件、费用相关支付记录	法(新订)》、《北京科技大学因公临时出国经费管理办法(试行)》	业务部门/负责人	手动
				C02	国际合作与交流处负责人对各短期出国(境)报销申请进行审签,人事处负责人对各部门长期出国(境)报销申请进行审核,审核无误,签字盖章。			国际合作与交流处/负责人	手动
				C03	科研费用报销10万元以下业务经科研院经办人审核盖章即可报送财务处进行报销。			科研院/经办人	手动
				C04	经费管理部门负责人审核报销经费申请,科研院负责人审核科研费用报销10万元以上报销申请,其他经费报销由二级单位负责人审批本单位报销申请。			经费管理部门/负责人	手动
	报销审核	R03	支出事项未纳入预算,支出事项不符合预算批准的范围或标准,费用支出过程中,支出事项未按规定经其他职能部门批,应由财务部门负责人或校领导按权限签署大额资金支取意见,未按规定权限审批。	C01	财务处负责人对借款支出金额在10万元以上业务进行审签。			财务处/负责人	手动
				C02	科研、其他自有经费借款金额超过50万元,基建借款超过20万,学校预算内经费借款支出单笔金额在100万元以上业务借款申请需经分管财务校长审签。			分管财务校长	手动
	记账审核	R04	原始凭据与业务内容不匹配,取得已过期等不合规发票,支出事项的原始凭据未能反映事项全貌,支出事项的原始凭据未能反映或说明实际情况,	C01	财务处会计1核实经费来源、报销票据合理合规及审批程序完整。审核无误后,编制记账凭证。交由复核会计进行复核。			财务处/会计1	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	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
			可能导致资金损失或舞弊的风险;原始凭据未正确的签字或盖章;原始凭据与业务内容不匹配;原始凭据所盖印章与相关资料不符;取得已过期等不合规发票。审核不严格,容易导致国有资产流失。	C02	财务处会计 2 对报销单据及事项进行复核,审核无误后交由出纳出款。			财务处/会计 2	手动
ZCGL.02.06 资产购置 报销流程	事前审批	R01	经费支出未纳入预算或超过预算规定的范围(或标准),报销材料是否齐全,各项审批手续是否完整,报销事项是否真实合理。设备购置材料是否齐全,各项审批程序原件是否完善,设备验收材料是否与合同列举内容一致。	C01	报账部门负责人审核费用报销,主要关注报销事项是否真实、报销金额是否准确,是否按照借款用途使用经费。审核无误后,签字确认。	《设备验收单》、《设备购置计划卡》、符合招标程序的要附合同	《北京科技大学资金支付审批管理办法(新订)》	业务部门/负责人	手动
	报销审核	R02	支出事项未纳入预算,支出事项不符合预算批准的范围或标准,费用支出过程中,支出事项未按规定经其他职能部门批,应由财务部门负责人或校领导按权限签署大额资金支取意见,未按规定权限审批。	C01	财务处负责人对借款支出金额在 10 万元以上业务进行审签。			财务处/负责人	手动
				C02	科研、其他自有经费借款金额超过 50 万元,基建借款超过 20 万,学校预算内经费借款支出单笔金额在 100 万元以上业务借款申请需经分管财务校长审签。			分管财务校长	手动
记账审核	R03	原始凭据与业务内容不匹配,取得已过期等不合规发票,支出事项的原始凭据未能反映事项全貌,支出事项的原始凭据未能反映或说明实际情况,	C01	财务处会计科审核岗审核并制单,主要关注手续完备性、经费支出的合理合法性。			财务处/会计 1	手动	

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	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
			可能导致资金损失或舞弊的风险；原始凭据未正确的签字或盖章；原始凭据与业务内容不匹配；原始凭据所盖印章与相关资料不符；取得已过期等不合规发票。审核不严格，容易导致国有资产流失。	C02	财务处会计科复核岗进行复核，主要关注制单的正确性。			财务处/会计2	手动
ZCGL.03.01 公务卡申领和注销流程	办理审核	R01	公务卡申请审核不严格，申请信息不完整，尤其是对申请人资格审查不严格，可能导致申请人冒名顶替申请，导致后续违规或违法使用，造成学校经济利益的损失。	C01	业务部门负责人审核申请材料，确保申请人员收入证明等相关信息真实、准确性。	公务卡申请表	《关于在全校教职工范围内办理公务卡的通知》	业务部门/负责人	手动
				C02	财务处办公室经办人审核申请人信息，确认申请材料真实完整，合法合规。			财务处/经办人	手动
ZCGL.03.02 公务卡报销及还款流程	费用报销事项审批	R01	业务未真实发生或发生的业务与取得的票据不一致，取得的票据经验证为假，可能导致资金损失或舞弊的风险。经办部门负责人因不熟悉部门工作计划及相关预算，以及各类资金使用的范围和要求，导致审核结果不真实，可能导致资金损失或舞弊的风险。	C01	经费负责人审批本单位报销申请，核实报销的真实性合理性。	北京科技大学日常报销业务单	《关于试行公务卡结算的通知》 《北京科技大学资金支付	业务部门/负责人	手动
				C02	科研经费报销10万以下由科研院经办人进行审核盖章。10万以上交部门负责人审批签字。			科研院/经办人	手动
				C03	报销金额超过10万以上，科研院负责人进行审签。			科研院/负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	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
	报销审核	R02	支出事项未纳入预算,支出事项不符合预算批准的范围或标准,费用支出过程中,支出事项未按规定经其他职能部门批,应由财务部门负责人或校领导按权限签署大额资金支取意见,未按规定权限审批。	C01	财务处负责人对借款支出金额在 10 万元以上业务进行审签。		批管理办法(新订)》	财务处/负责人	手动
				C02	科研、其他自有经费借款金额超过 50 万元,基建借款超过 20 万,学校预算内经费借款支出单笔金额在 100 万元以上业务借款申请需经分管财务校长审签。			分管财务校长	手动
	记账审核	R03	原始凭据与业务内容不匹配,取得已过期等不合规发票,支出事项的原始凭据未能反映事项全貌,支出事项的原始凭据未能反映或说明实际情况,可能导致资金损失或舞弊的风险;原始凭据未正确的签字或盖章;原始凭据与业务内容不匹配;原始凭据所盖印章与相关资料不符;取得已过期等不合规发票。审核不严格,容易导致国有资产流失。	C01	财务处会计 1 核实经费来源、审批程序完整。审核无误后,编制记账凭证。交由复核会计进行复核。			财务处/会计 1	手动
				C02	财务处会计 2 对报销单据及事项进行复核,审核无误后交由出纳出款。			财务处/会计 2	手动
ZCGL.04.01 财务业务印章刻制流程	更换申请审核	R01	印章更换程序不规范,未经过相关部门审批备案,可能导致印章管理混乱。	C01	财务处负责人审批签字。	印章更换申请表	《北京科技大学印章管理办法》	财务处/负责人	手动
ZCGL.04.02 财务业务	使用申请审核	R01	未制订详细具体的印章管理办法,未明确用章权限,印章使用管理混乱,可能导致“人”、“章”未结合,出现冒用、乱用印章,给学校经济利益造	C01	业务部门(项目)负责人对本单位经办人用印事项进行审批,关注用印事项真实性和合理性,属于科研项目由科研项目负则人审核用印申请需求。	北京科技大学印章使用审批表、教职工离职		业务部门(项目)/负责人	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	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
印章使用与审批流程			成损失。	C02	相关职能负责人根据业务印章使用实际情况,对非部门公用章申请进行授权或者审批。	单、学生离校单		相关职能部门/负责人	手动
				C03	非处领导授权业务由财务处印章管理员交财务处处领导审核确认签字。			财务处/负责人	手动
ZCGL.05.01 会计档案建立与保管流程	建档与保管	R01	未按规定及时、准确地形成会计档案,未按规定进行规范保管,可能导致会计资料丢失,单位重要信息的泄露,档案的遗失,造成潜在法律风险。	C01	财务处相关科室会计按照会计档案管理办法,将会计档案整理、立卷、编制序号、装订成册、填制封面、编制会计档案目录清单,交档案管理员存放。		《北京科技大学财务管理办法》	财务处相关科室/会计	手动
ZCGL.05.02 会计档案借阅流程	会计档案借阅审批	R01	会计档案借阅未经过严格审批,可能导致会计资料丢失,单位重要信息的泄露,档案的遗失,造成潜在法律风险。	C01	经费负责人授权上述档案查阅人,查询本申请表中的项目收支明细档案资料,并承诺妥善保管获取的档案资料信息,承担因查阅不当或保管不善可能导致的连带责任。	北京科技大学财务档案查阅申请表		业务部门/经费负责人	手动
				C02	财务计划科经办人审核军工类会计档案查阅申请,并作出是否准许查阅的决定,已办理移交档案交档案馆审核员审核。			财务计划科/经办人	手动
				C03	档案馆档案管理员审核对财务档案查阅申请,并进行登记。	档案馆/档案管理员		手动	
				C04	会计科档案管理员审核查阅申请是真实合理,进行查阅登记。	会计档案查(借)阅登记表》	财务处会计科/档案管理员	手动	

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	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.05.03 会计档案销毁流程	会计资料销毁审批	R02	会计档案销毁未经过严格审批,保存期未滿或财务核算未结账会计资料销毁,以及特殊事项需续存的会计资料擅自销毁,可能导致会计档案不完整,相关经济事项无法追溯等问题。	C01	档案销毁相关科室科长对会计档案销毁清册签署意见。	销毁清册/会计档案销毁申请表		财务处/相关科室科长	手动
				C02	财务处负责人对会计档案销毁清册签署意见。			财务处/负责人	手动
				C03	档案馆档案管理员对会计档案销毁清册签署意见,审核并留存样本及未了事项档案。			档案馆/档案管理员	手动
				C04	档案馆负责人对会计档案销毁清册签署意见。			档案馆/负责人	手动
				C05	分管财务校领导对会计档案销毁清册签署意见。			分管财务校领导	手动
				C06	校长审批会计档案销毁申请表,作出是否销毁的决定。			校长	手动
ZCGL.06.01 后勤经费支出管理流程	支出审核	R01	支出授权审批制度不完善,事前申请与审批不严格,开支范围和开支标准不符合相关规定,可能导致资金损失或舞弊的风险。	C01	后勤管理处对非工程项目和工程项目五万以内的工程项目支出经费进行审核,重点关注其合理合规性,以及金额是否属实及用途。		《北京科技大学财务管理办法》	后勤管理处	手动
				C02	审计室对工程项目五万以上经费支出进行审核,重点关注金额及金额用途,及其合理合规性。			审计室	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	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.07.01 工资支付管理流程	工资发放事项审批	R01	未认真履行岗位职责,是否认真、严格审核相关材料是否按照规定发放金额有没有存在舞弊现象等。事前申请与审批不严格,导致开支范围和开支标准不符合相关规定,工资核算不准确。财务负责人因不熟悉部门工作计划及相关预算,以及各类资金使用的范围和要求,导致经费无法支付。	C01	财务处薪酬管理岗审核固定工资中工资变动通知、变动明细页、离退休费变动明细页是否加盖人事处公章。在职工工资变动通知页上是否有经办人、复核人、主管副处分别签字,在系统中按照业务部门提供的变动单进行相应的变动处理,形成新的当月工资明细表、工资汇总表,根据工资明细表填写银行账户大额资金付款审批表,并对以上表单进行审核确认签字。	工资明细表、工资汇总表、银行账户大额资金付款审批表	《北京科技大学财务管理办法》、《北京科技大学资金支付审批管理办法》	财务处/薪酬管理岗	手动
				C02	财务处分管科长复核工资变动表,根据工资变动明细对照项目变动表逐一核对,根据前月的工资汇总表项目加减本月项目变动和本月工资汇总表核对,核对汇总表和明细表的勾稽情况、银行账户大额转款审批表的转款额度,核对无误后在本月工资汇总表、银行账户大额审批表上签字盖章。			财务处/分管工资发放科长	手动
				C03	对于工资支出在100万金额以内的,由财务处负责人审查工资汇总表、银行账户大额转款审批表,在工资汇总表、银行账户大额转款审批表上确认签字。			财务处/负责人	手动
				C04	对于100万以上金额的工资支出由分管财务校长审查工资汇总表、大额转款审批表,在审查工资汇总表、银行账户大额转款审批表上确认签字。			分管财务校长	手动
	会计复核	R02	财务复核会计对票据及业务表单审核不严格,未按规定及时、准确地形成会计档案,可能导致舞弊的风险。	C01	财务处会计审核上述做账材料的合理性,并进行账务处理。			财务处/会计	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	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	
				C02	会计科科长根据本月工资汇总表复核记账凭证并加盖名章,需经分管副处长在财务做账系统中审核授权后方可支付。			会计科/科长	手动	
ZCGL.07.02 酬金支付管理流程	事前审批	R01	部门把关不严,存在违规发放的情况申请人虚报,制造假材料等,可能导致资金损失或舞弊的风险。严格审核相关材料是否按照规定发放金额,有没有存在舞弊现象等导致审核结果不真实。	C01	经费主管部门负责人审核教工补贴发放表,审核无误后签字盖章,并将纸质文件提交财务处。			经费主管部门/负责人	手动	
				C02	薪酬管理岗收到教工补贴发放表后进行审核,审核无误后将有关资料交会计科会计入账。	工资明细表、工资汇总表、银行账户大额资金付款审批表		财务处/薪酬管理岗	手动	
				C03	会计科会计对薪酬发放材料进行入账登记。			会计科/会计	手动	
	薪酬发放事项审批	R02	未认真履行岗位职责,是否认真、严格审核相关材料是否按照规定发放金额有没有存在舞弊现象等。事前申请与审批不严格,导致开支范围和开支标准不符合相关规定,工资核算不准确。财务负责人因不熟悉部门工作计划及相关预算,以及各类资金使用的范围和要 求,导致经费无法支付。	C01	教工补贴发放数据核对无误后,薪酬管理员定期生成工资汇总表、工资明细表,根据汇总表、明细表填写银行账户大额资金付款审批表,并对以上表单进行审核确认签字。				财务处/薪酬管理岗	手动
				C02	分管工资科长对生成的工资汇总表、工资明细表、纸质单据、银行账户大额转款单进行审核,审核无误后签字确认。				财务处/分管工资发放科长	手动
				C03	对于工资支出在100万金额以内的,财务处负责人对工资汇总表、银行账户大额转款单进行审核,审核无误后签字确认。				财务处/负责人	手动
				C04	对于100万以上金额的工资支出由分管财务校长审查工资汇总表、大额转款审批表,在审查工资汇总表、银行账户大额转款审批表上确认签字。				分管财务校长	手动