

北京科技大学
University of Science and Technology Beijing

内部控制管理手册

——收支管理分册



二〇二六年九月

目 录

一、收支管理业务概述	1
二、收支管理风险概述	4
三、收支管理业务职责	5
四、收支管理流程框架	7
五、收支管理业务流程	11
5.1 行政事业性收费项目立项与调整流程	11
5.2 服务性收费项目立项与调整流程	12
5.3 代收费项目立项与调整流程	13
5.4 收费项目公示流程	14
5.5 行政事业性收费收取及缴库流程	15
5.6 科研事业收入取得及确认流程	16
5.7 经营收入取得及确认流程	17
5.8 其他收入取得及确认流程	18
5.9 收费项目年度检查流程	19
5.10 学生退费流程	20
5.11 接待费事前申请管理流程	21
5.12 出差事前申请管理流程	22
5.13 教学科研单位因公出国（境）事前申请管理流程	23
5.14 党政机关和直属单位因公出国（境）事前申请管理流程 ..	25
5.15 在校学生因公出国（境）事前申请管理流程	27
5.16 培训业务事前申请管理流程	28
5.17 会议业务事前申请管理流程	29
5.18 劳务、补贴费用发放事前申请管理流程	30

5.19 资产购置报销流程	31
5.20 一般经费报销管理流程	32
5.21 过期发票报销流程	33
5.22 预算安排经费支出审批流程	34
5.23 科研经费支出审批流程	35
5.24 二级单位自有经费支出审批流程	36
5.25 基本建设经费支出审批流程	37
5.26 借款管理流程	38
5.27 应收及预付款项清理流程	39
5.28 应付及预收款项清理流程	40
5.29 财政票据外部申领流程	41
5.30 票据领用流程	42
5.31 票据核销流程	43
5.32 预开税票管理流程	44
5.33 税务票据管理流程	45
5.34 公务卡申领和注销流程	47
5.35 银行账户对账管理流程	48
5.36 银行账户开立流程	49
5.37 银行账户变更与撤销流程	50
5.38 银行账户年检流程	51
5.39 财务业务印章刻制流程	52
5.40 财务业务印章使用与审批流程	53
5.41 会计档案建立与保管流程	54
5.42 会计档案查阅流程	55

5.43 会计档案销毁流程	56
5.44 后勤经费支出管理流程	57
5.45 工资支付管理流程	58
5.46 校内酬金支付管理流程	59
5.47 中外合作办学对外付汇管理流程	60
5.48 账务调整管理流程	61
5.49 环境保护税全流程管理流程	62
六、收支管理相关制度	64
七、收支管理权限指引表	75
八、收支管理不相容岗位分离表	101
九、收支管理风险控制矩阵	103

北京科技大学收支管理

一、收支管理业务概述

（一）收支业务的定义

1. 收入管理

根据《高等学校财务制度》规定，高等学校的收入是指高等学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。具体包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入。其中：

财政补助收入，即高等学校从同级财政部门取得的各类财政教育拨款。包括财政教育拨款、财政科研拨款、财政其他拨款。

事业收入，即高等学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括教育事业收入和科研事业收入。其中，教育事业收入是指高等学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。科研事业收入，是指高等学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

上级补助收入，即高等学校从主管部门和上级单位取得的非财政

补助收入。

附属单位上缴收入，即高等学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

经营收入，即高等学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

2. 支出管理

根据《高等学校财务制度》等相关制度规定，学校的支出是指高等学校开展教学、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：

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。基本支出是指高等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；项目支出是指高等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。

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。

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。附属单位是指高等学校所属独立核算的单位。

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。一般学校不发生此项支出。

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）收支业务的特点

1. 收入业务

（1）收入覆盖的全面性

学校收入管理实现全面覆盖与科学分类。所有收入渠道，包括财政拨款收入、非税收入、事业收入、经营收入等各类资金，均应纳入学校统一管理体系。此外，依据资金性质与用途进行规范分类，如专款专用、收费备案、捐赠定向等，确保每笔收入来源清晰、合规可控，实现从收入源头到使用终端的全流程可追溯。

（2）业务流程的规范性

收入管理既要符合内外部制度要求，也要实现全流程管控。明确收入项目审批依据、票据使用规范、资金上缴时限，严格执行收支两条线，杜绝擅自收费、违规使用票据等行为。

（3）内部监督的制衡性

学校收入业务实行岗位分离管控，分设收款、开票、记账、对账等岗位，注重定期轮岗和专项核查，确保收入环节权责清晰、相互监督。

2. 支出业务

（1）预算约束的执行刚性

学校各类支出严格遵循先预算、后支出原则，严禁无预算、超预算支出，确保所有支出行为均在预算框架内规范开展，保障支出与预

算的精准匹配。

（2）业务流程的规范性

学校支出业务符合内外部制度要求，既要系统固化共性支出（差旅、接待等）操作标准和程序，又要按照支出金额、类型执行分级授权审批，保证支出全流程权责对等。

（3）业务资料的可追溯性

支出业务全流程需留存完整凭证、记录和审批痕迹，注重经济支出的流向、用途全程追溯，以及过程材料的完整性、真实性。

二、收支管理风险概述

（一）学校收入管理应当重点关注下列风险：

1. 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。

2. 收费项目未合理论证或未经恰当程序审批，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。

3. 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。

4. 收入核算不规范，往来款长期挂账，未及时、准确地确认为收入，导致学校收入不完整、不真实。

5. 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。

（二）学校支出管理应当重点关注下列风险：

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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。

6. 支出业务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的风险。

三、收支管理业务职责

（一）学校党委会、校长办公会是学校收支管理的最高决策机构，根据“三重一大”决策制度和党委会、校长办公会议事规则的有关规定，属于“三重一大”或列入党委会、校长办公会议事范围的收支管理事项必须按规定和程序报党委会、校长办公会研究决策。

（二）治理教育乱收费及“小金库”工作领导小组是学校收费治理工作的统筹协调机构，负责对行政事业性收费项目和服务性收费项目的立项与调整进行审批，监督各部门收费行为合规性，防范和治理“小金库”问题。

（三）财务处是学校收支管理的综合归口管理部门，负责统筹全

校收支业务的管理与监督，主要职责包括：

1. 负责各类收费项目立项与调整的审核、登记、公示及备案；负责行政事业性收费的到账确认、开票、汇总统计及定期缴库；负责科研事业收入、经营收入及其他收入的到款入账、确认结算及审核入账；负责收费项目年度检查的组织与抽查确认；

2. 负责各类支出报销、借款、资产购置、公务卡报销及还款等业务的审核、复核与付款；负责工资及酬金支付的编制、审核与发放；负责学生退费的审核与账务处理；

3. 负责银行账户的开立、变更、撤销及年检手续办理与审核；负责财务印章的使用登记与日常管理；

4. 负责会计档案的立卷归档、日常保管及查阅管理，组织会计档案销毁工作；

5. 负责财政票据的申领、领用、核销及税务票据的开票授权、开票审核与定期汇总；负责预开税票的账务处理与到款核对；

6. 负责后勤经费下拨、账务调整处理、环境保护税申报缴纳等专项工作。

（四）审计室是收支管理的监督部门，负责对收费项目年度检查、银行账户对账、后勤经费支出等环节实施监督，提出审计部门意见并督促整改。

（五）各二级单位是收支业务的具体执行部门，负责提出收费项目立项或调整申请并按批复执行，负责本部门收入发生的认领确认与报备，负责各项支出事前申请及报销的经办与内部审核，对本单位收

支合规性负主体责任。

（六）国际合作与交流处负责外宾接待、因公出国（境）及国际会议等涉外事项的审核、汇总与备案，统筹涉外业务相关经费支出的标准把关。

（七）科研管理部门负责科研事业收入的确认、票据开具、经费下拨及到款通知；负责科研经费报销及科研借款中经费来源和支出合规性的审核；负责科研税票的开票审核与到款核对。

（八）档案馆负责会计档案的接收保管及销毁环节的审核与监销。

四、收支管理流程框架

收支管理可以分为 10 个二级流程、29 个三级流程和 28 个四级流程，共计 49 个末级流程，流程框架见表 1。

表 1：收支管理流程框架

流程编号	一级流程	二级流程	三级流程	四级流程
SZGL	收支管理			
SZGL. 01		收入管理		
SZGL. 01. 01			收入立项管理	
SZGL. 01. 01. 01				行政事业性收费项目立项与调整流程
SZGL. 01. 01. 02				服务性收费项目立项与调整流程
SZGL. 01. 01. 03				代收费项目立项与调整流程
SZGL. 01. 01. 04				收费项目公示流程
SZGL. 01. 02			收入收取与缴库管理	
SZGL. 01. 02. 01				行政事业性收费收取及缴库流程

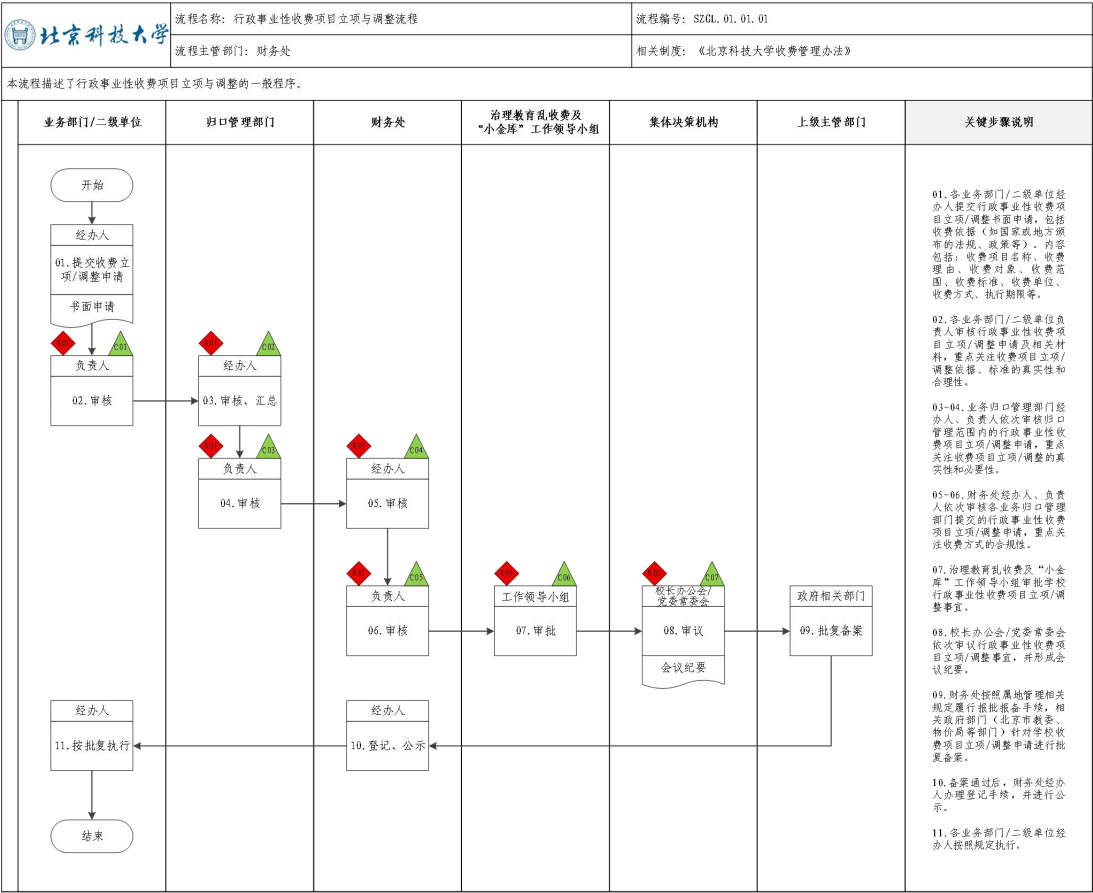
流程编号	一级流程	二级流程	三级流程	四级流程
SZGL. 01. 02. 02				科研事业收入取得及确认流程
SZGL. 01. 02. 03				经营收入取得及确认流程
SZGL. 01. 02. 04				其他收入取得及确认流程
SZGL. 01. 02. 05				收费项目年度检查流程
SZGL. 01. 03			收入退付管理	
SZGL. 01. 03. 01				学生退费流程
SZGL. 02		支出管理		
SZGL. 02. 01			事前申请与费用 报销管理	
SZGL. 02. 01. 01				接待费事前申请管理流程
SZGL. 02. 01. 02				出差事前申请管理流程
SZGL. 02. 01. 03				教学科研单位因公出国（境）事前申请管理流程
SZGL. 02. 01. 04				党政机关和直属单位因公出国（境）事前申请管理流程
SZGL. 02. 01. 05				在校学生因公出国（境）事前申请管理流程
SZGL. 02. 01. 06				培训业务事前申请管理流程
SZGL. 02. 01. 07				会议业务事前申请管理流程
SZGL. 02. 01. 08				劳务、补贴费用发放事前申请管理流程
SZGL. 02. 01. 09				资产购置报销流程
SZGL. 02. 01. 10				一般经费报销管理流程
SZGL. 02. 01. 11				过期发票报销流程
SZGL. 02. 02			经费支出审批管理	
SZGL. 02. 02. 01				预算安排经费支出审批流程

流程编号	一级流程	二级流程	三级流程	四级流程
SZGL. 02. 02. 02				科研经费支出审批流程
SZGL. 02. 02. 03				二级单位自有经费支出审批流程
SZGL. 02. 02. 04				基本建设经费支出审批流程
SZGL. 03		往来账款管理		
SZGL. 03. 01			应收及预付款项管理	
SZGL. 03. 01. 01				借款管理流程
SZGL. 03. 01. 02				应收及预付款项清理流程
SZGL. 03. 02			应付及预收款项管理	
SZGL. 03. 02. 01				应付及预收款项清理流程
SZGL. 04		票据管理		
SZGL. 04. 01			财政票据外部申领流程	
SZGL. 04. 02			票据领用流程	
SZGL. 04. 03			票据核销流程	
SZGL. 04. 04			预开税票管理流程	
SZGL. 04. 05			税务票据管理流程	
SZGL. 05		公务卡管理		
SZGL. 05. 01			公务卡申领和注销流程	
			公务卡报销及还款流程	
SZGL. 06		银行账户管理		
SZGL. 06. 01			银行账户对账管理流程	

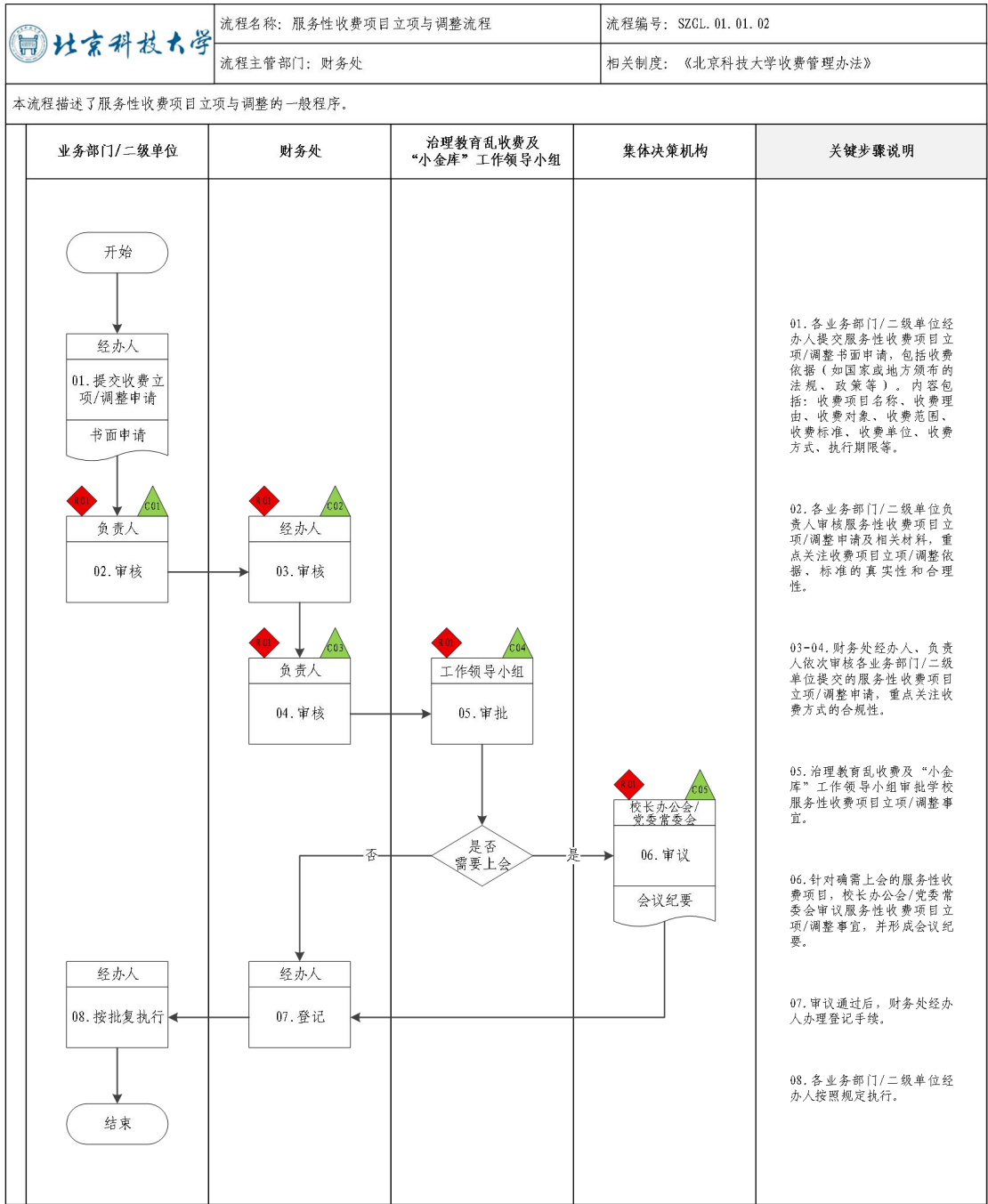
流程编号	一级流程	二级流程	三级流程	四级流程
SZGL. 06. 02			银行账户开立流程	
SZGL. 06. 03			银行账户变更与撤销流程	
SZGL. 06. 04			银行账户年检流程	
SZGL. 07		财务业务印章管理		
SZGL. 07. 01			财务业务印章刻制流程	
SZGL. 07. 02			财务业务印章使用与审批流程	
SZGL. 08		会计档案管理		
SZGL. 08. 01			会计档案建立与保管流程	
SZGL. 08. 02			会计档案查阅流程	
SZGL. 08. 03			会计档案销毁流程	
SZGL. 09		其他支出管理		
SZGL. 09. 01			后勤经费支出流程	
SZGL. 09. 02			工资支付管理流程	
SZGL. 09. 03			校内酬金支付管理流程	
SZGL. 09. 04			中外合作办学对外付汇管理流程	
SZGL. 09. 05			账务调整管理流程	
SZGL. 10		环境保护税全流程管理		
SZGL. 10. 01			环境保护税全流程管理流程	

五、收支管理业务流程

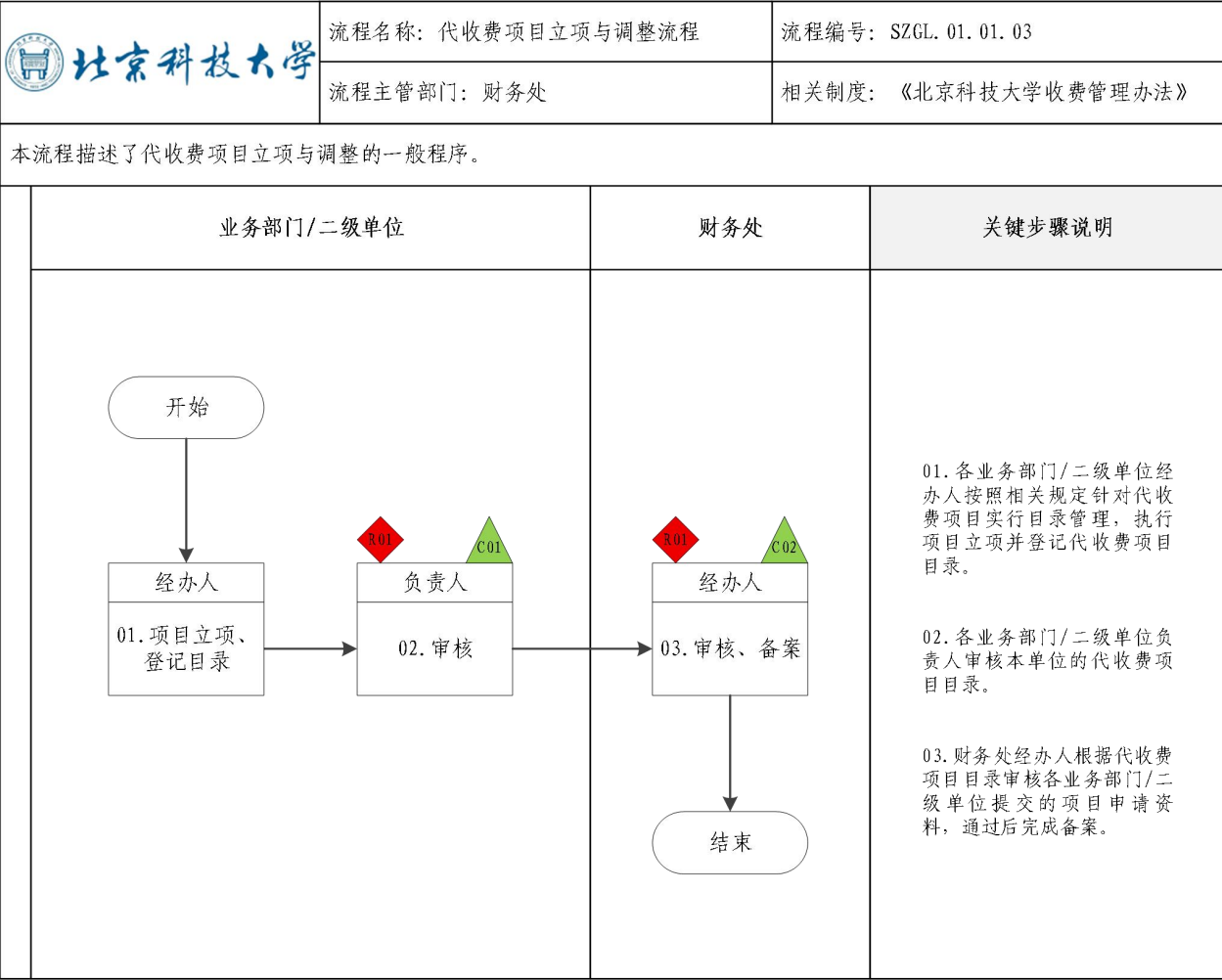
5.1 行政事业性收费项目立项与调整流程



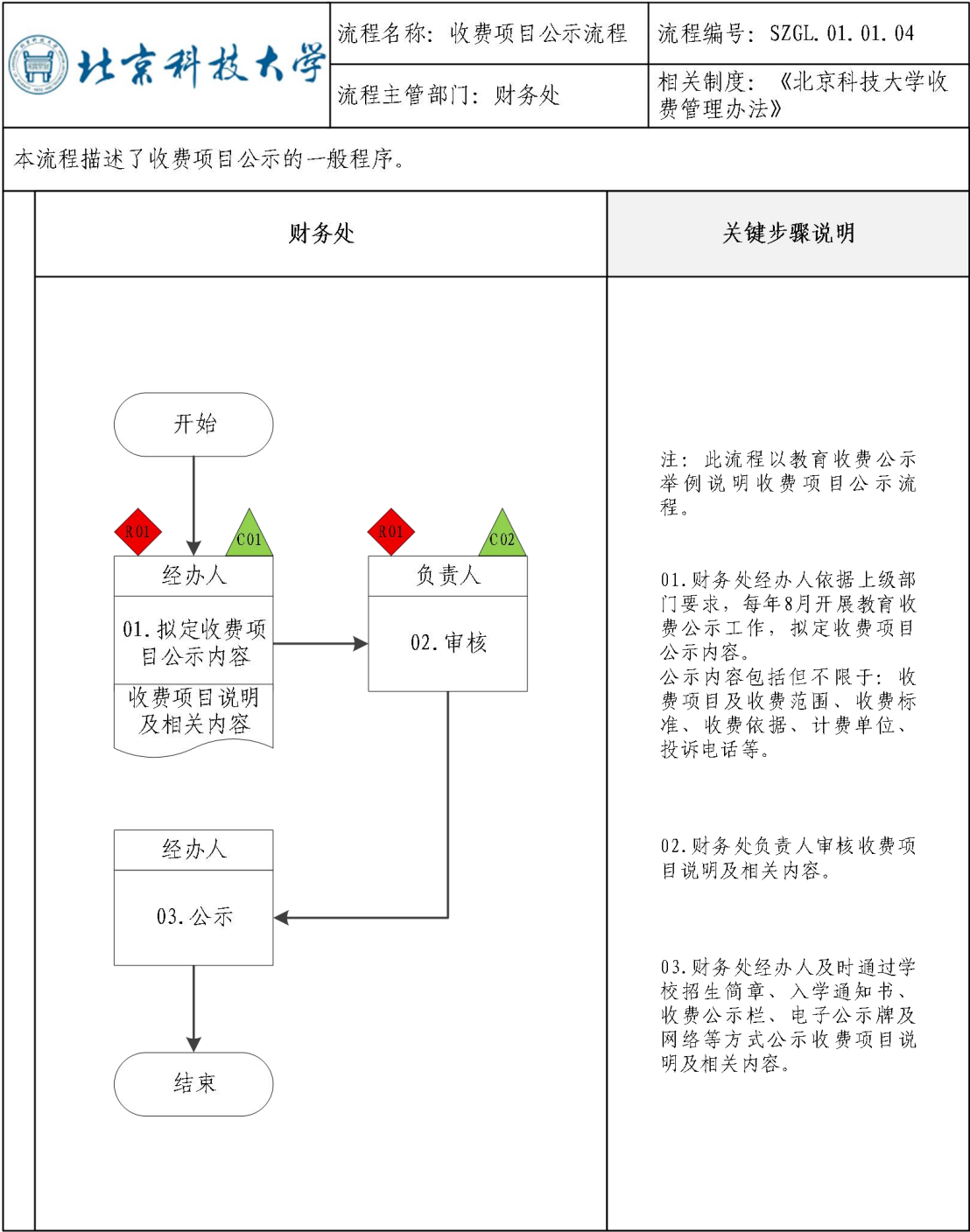
5.2 服务性收费项目立项与调整流程



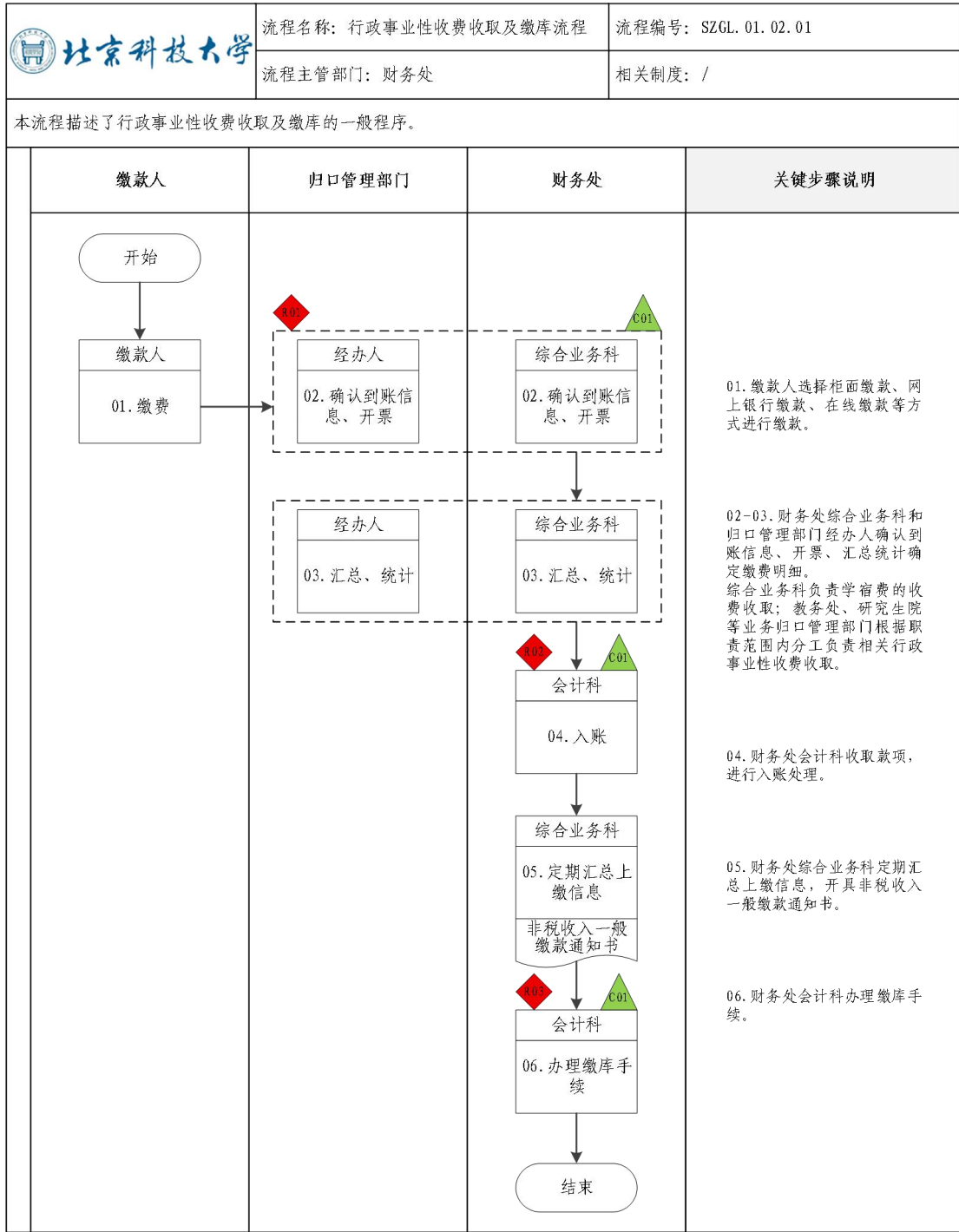
5.3 代收费项目立项与调整流程



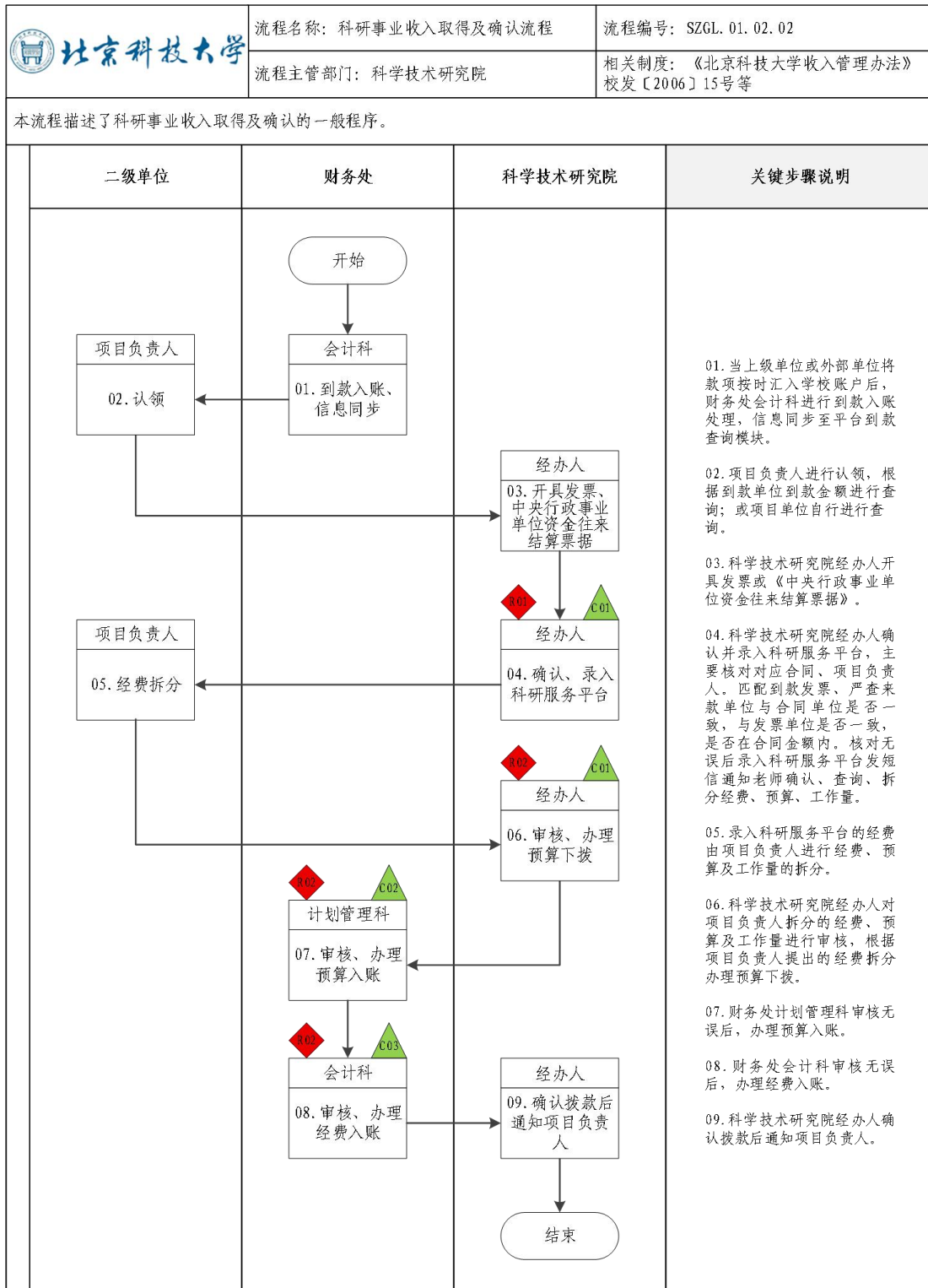
5.4 收费项目公示流程



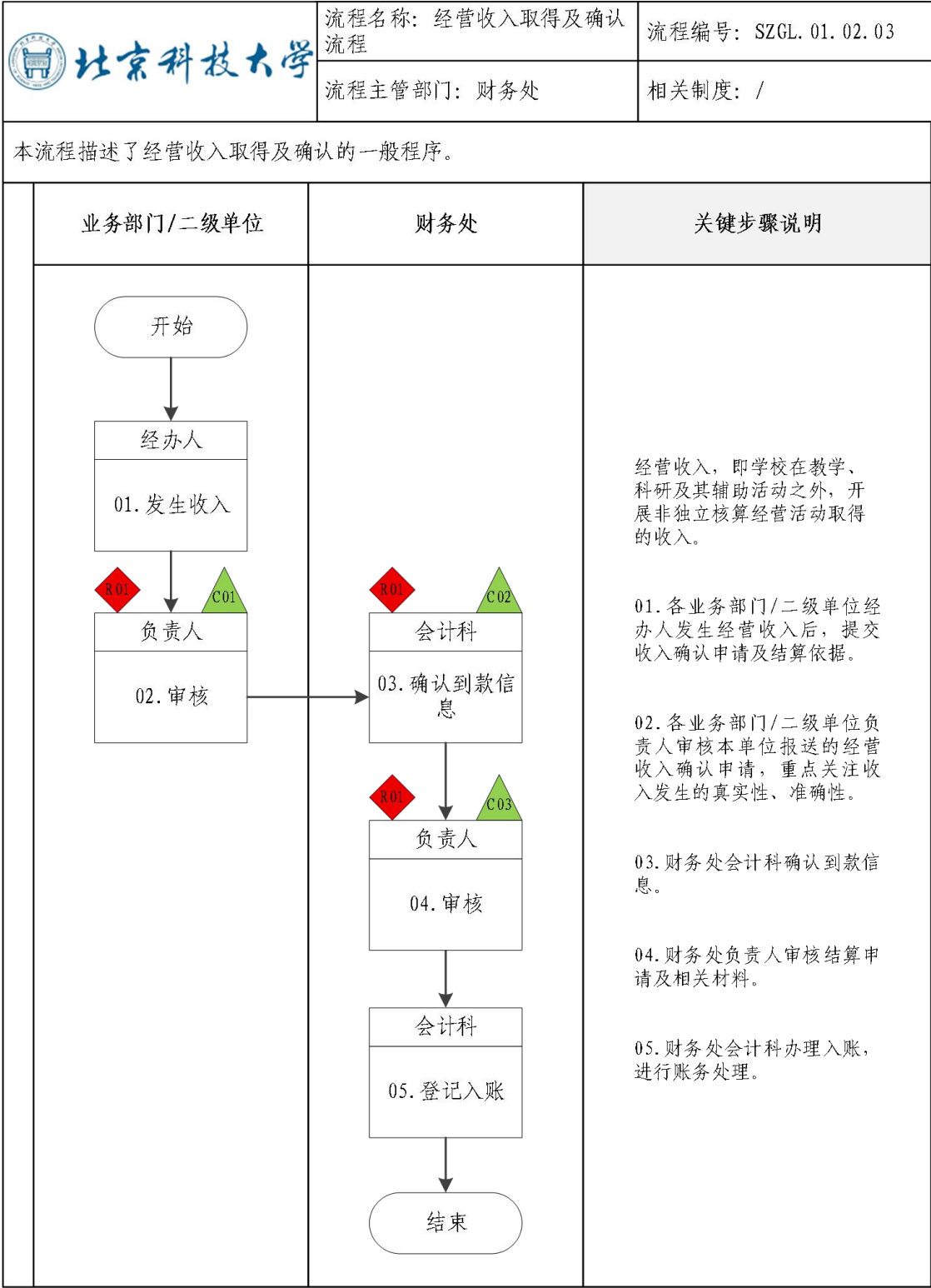
5.5 行政事业性收费收取及缴库流程



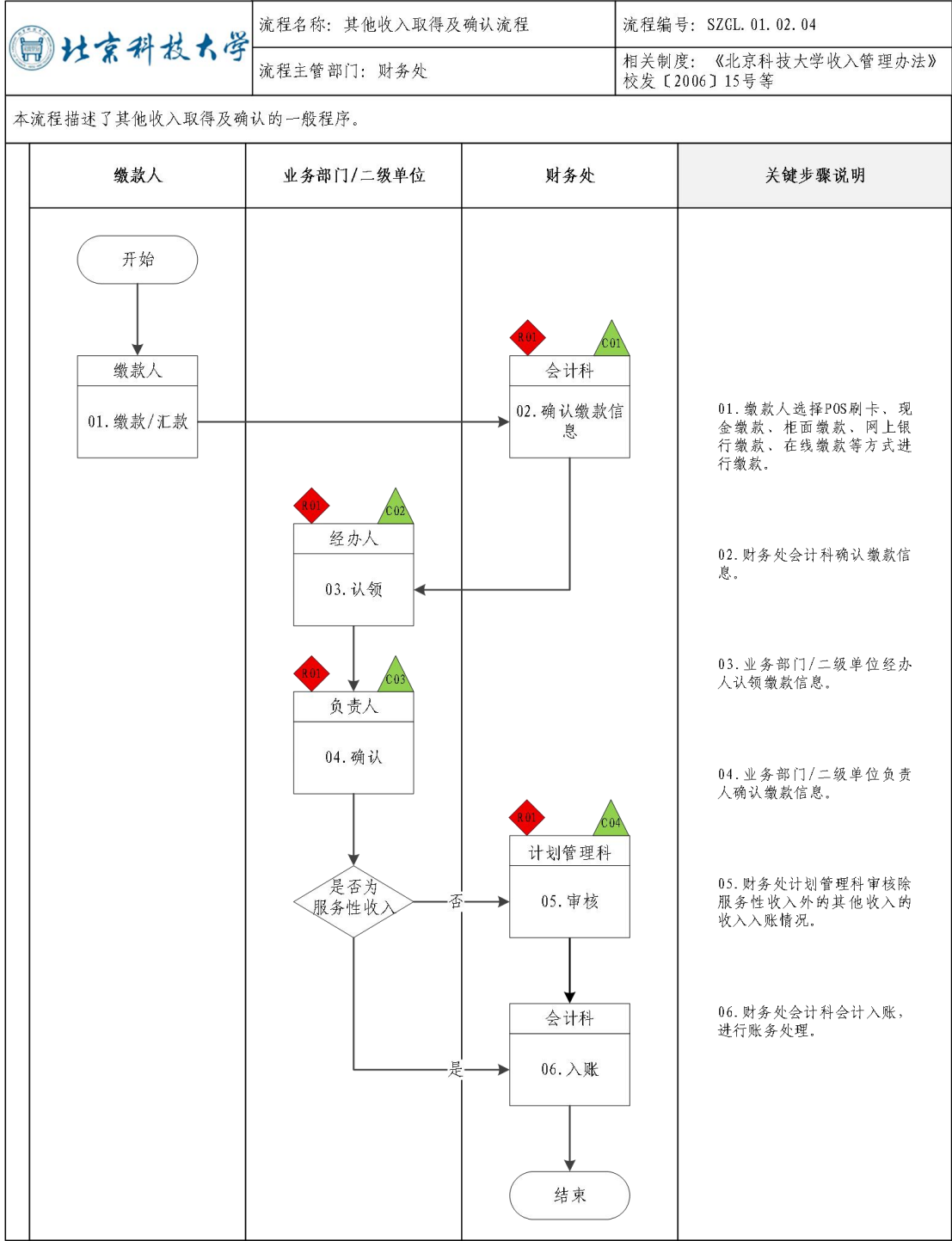
5.6 科研事业收入取得及确认流程



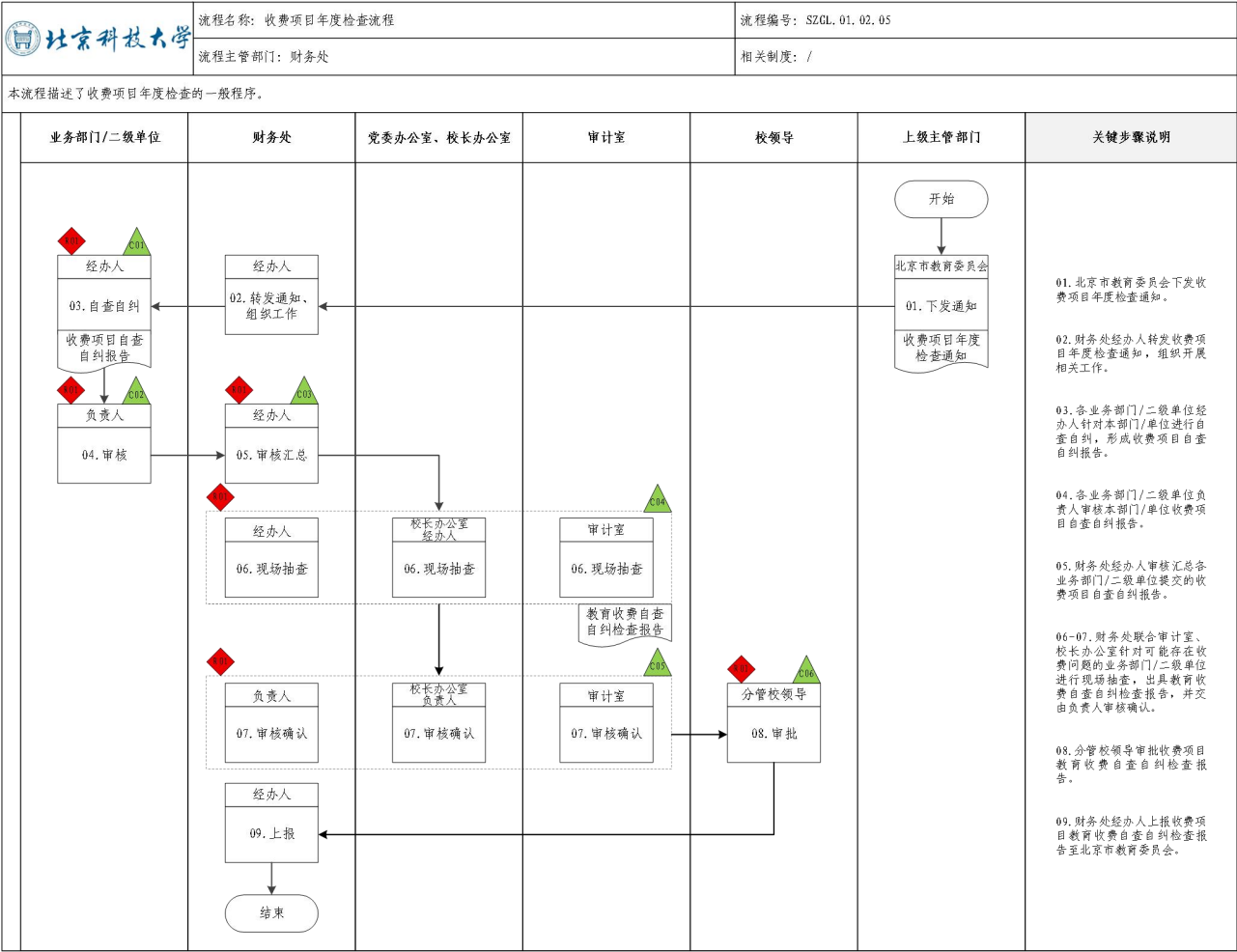
5.7 经营收入取得及确认流程



5.8 其他收入取得及确认流程



5.9 收费项目年度检查流程



01. 北京市教育委员会下发收费项目年度检查通知。

02. 财务处经办人转发收费项目年度检查通知, 组织开展相关工作。

03. 各业务部门/二级单位经办人针对本部门/单位进行自查自纠, 形成收费项目自查自纠报告。

04. 各业务部门/二级单位负责人审核本部门/单位收费项目自查自纠报告。

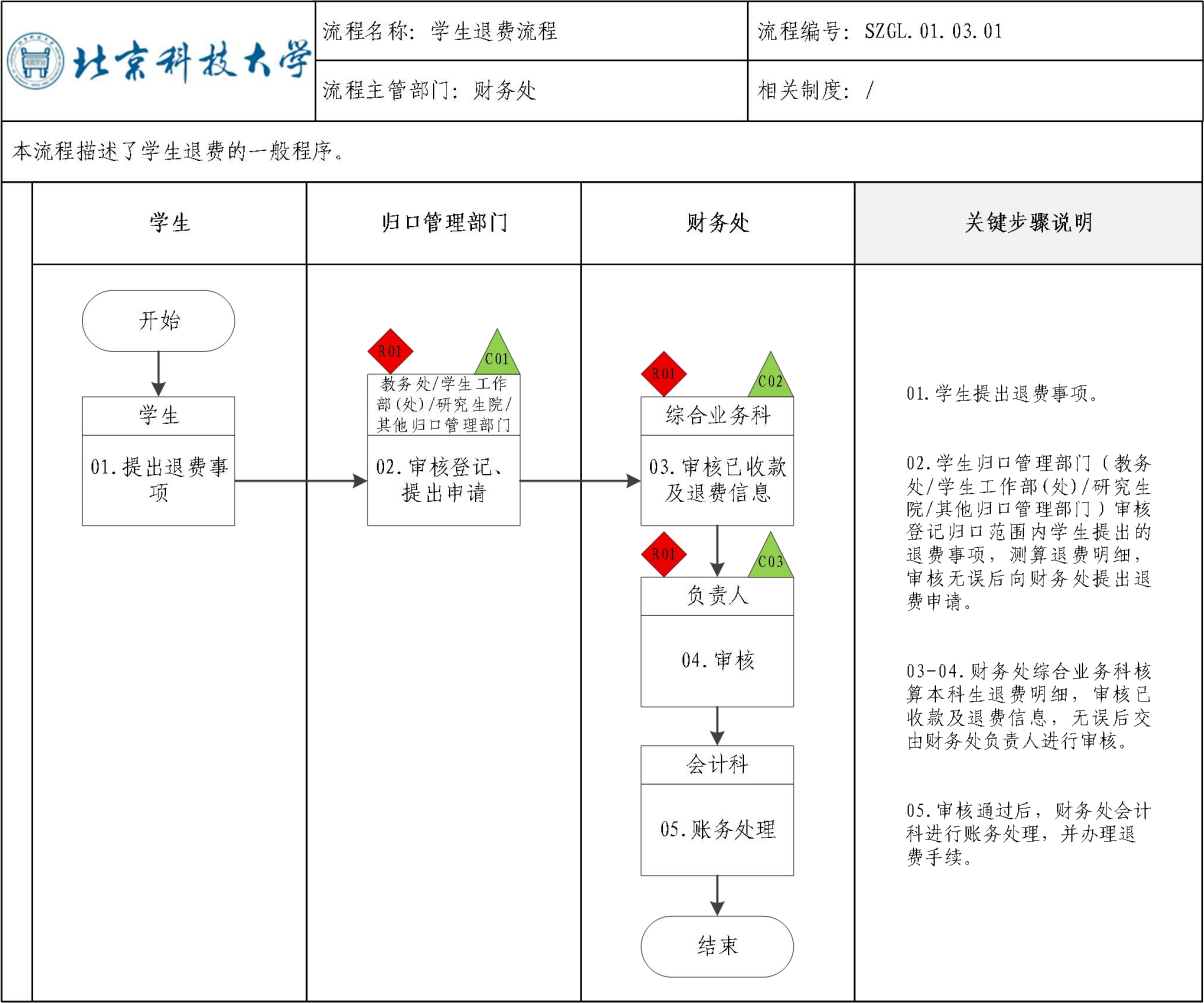
05. 财务处经办人审核汇总各业务部门/二级单位提交的收费项目自查自纠报告。

06-07. 财务处联合审计室、校长办公室针对可能存在收费问题的业务部门/二级单位进行现场抽查, 出具教育收费自查自纠检查报告, 并交由负责人审核确认。

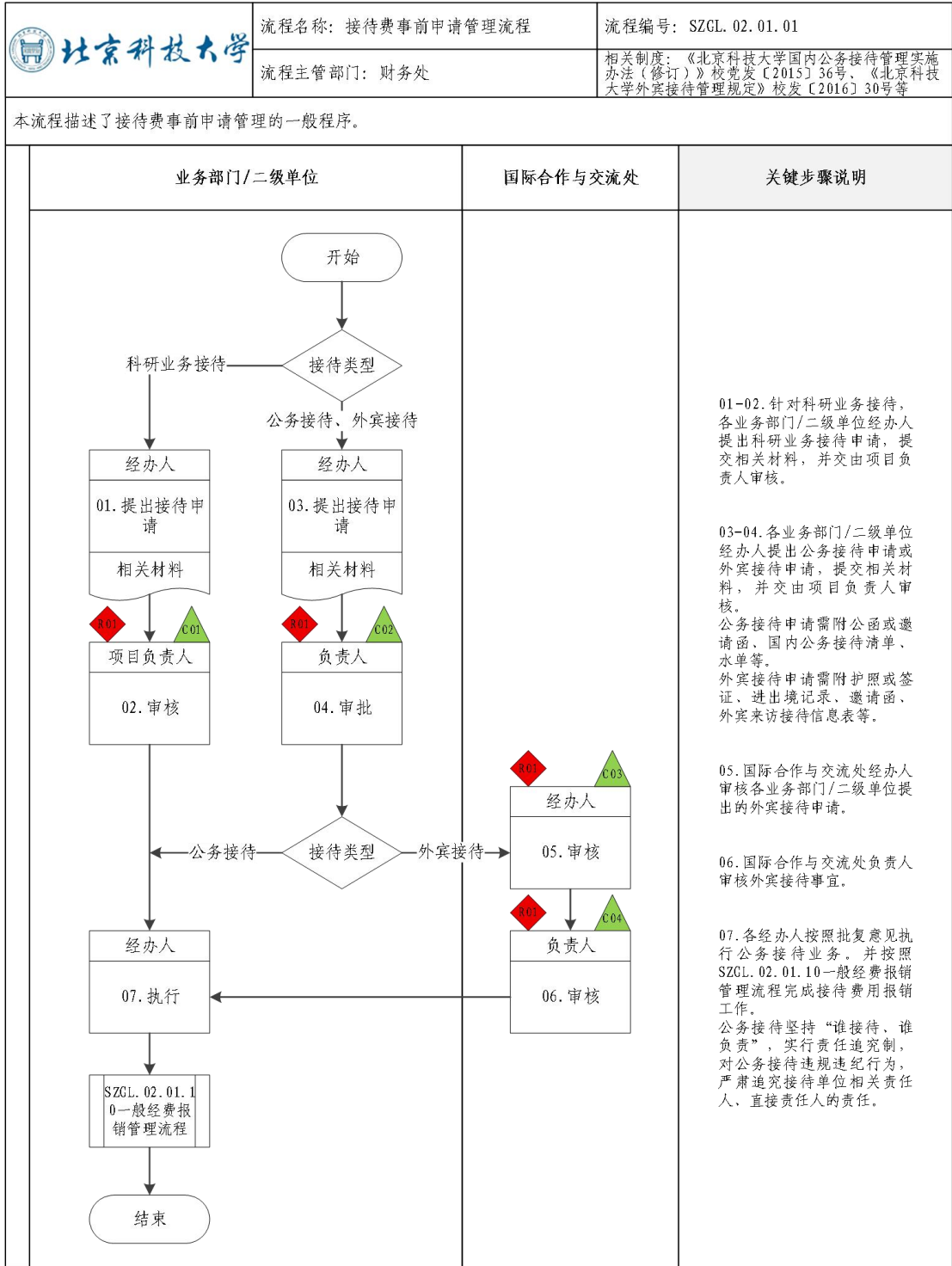
08. 分管校领导审批收费项目教育收费自查自纠检查报告。

09. 财务处经办人上报收费项目教育收费自查自纠检查报告至北京市教育委员会。

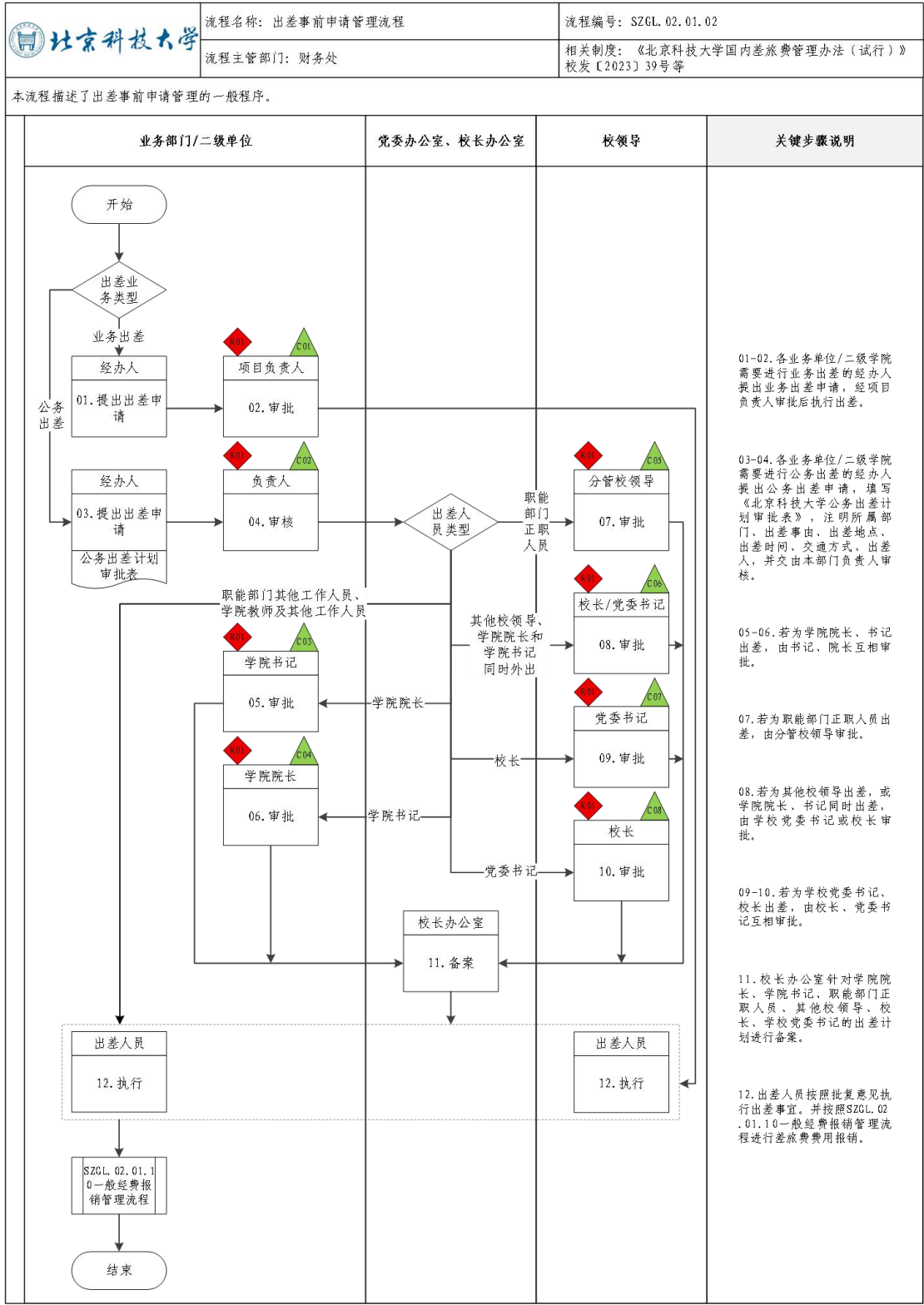
5.10 学生退费流程



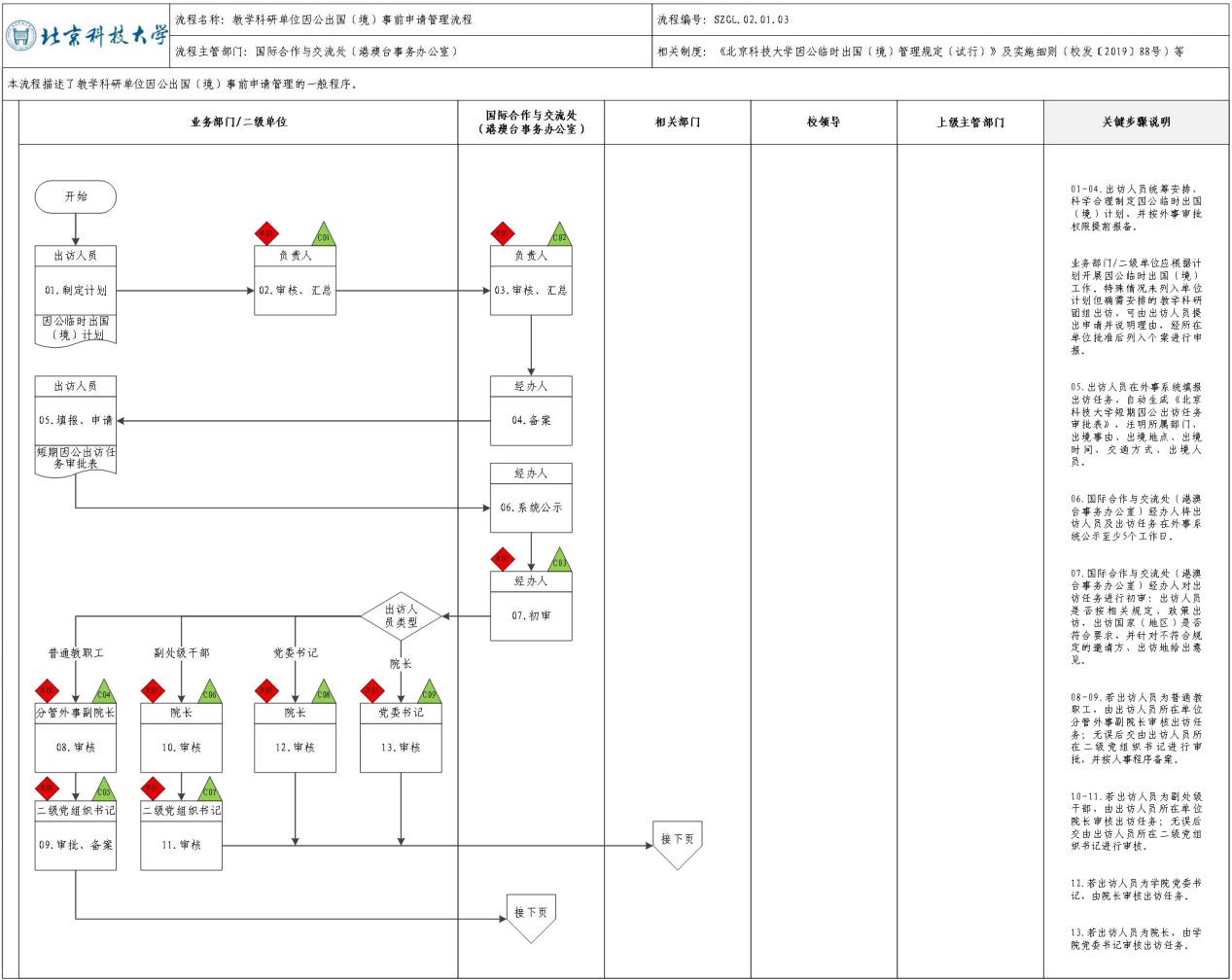
5.11 接待费事前申请管理流程

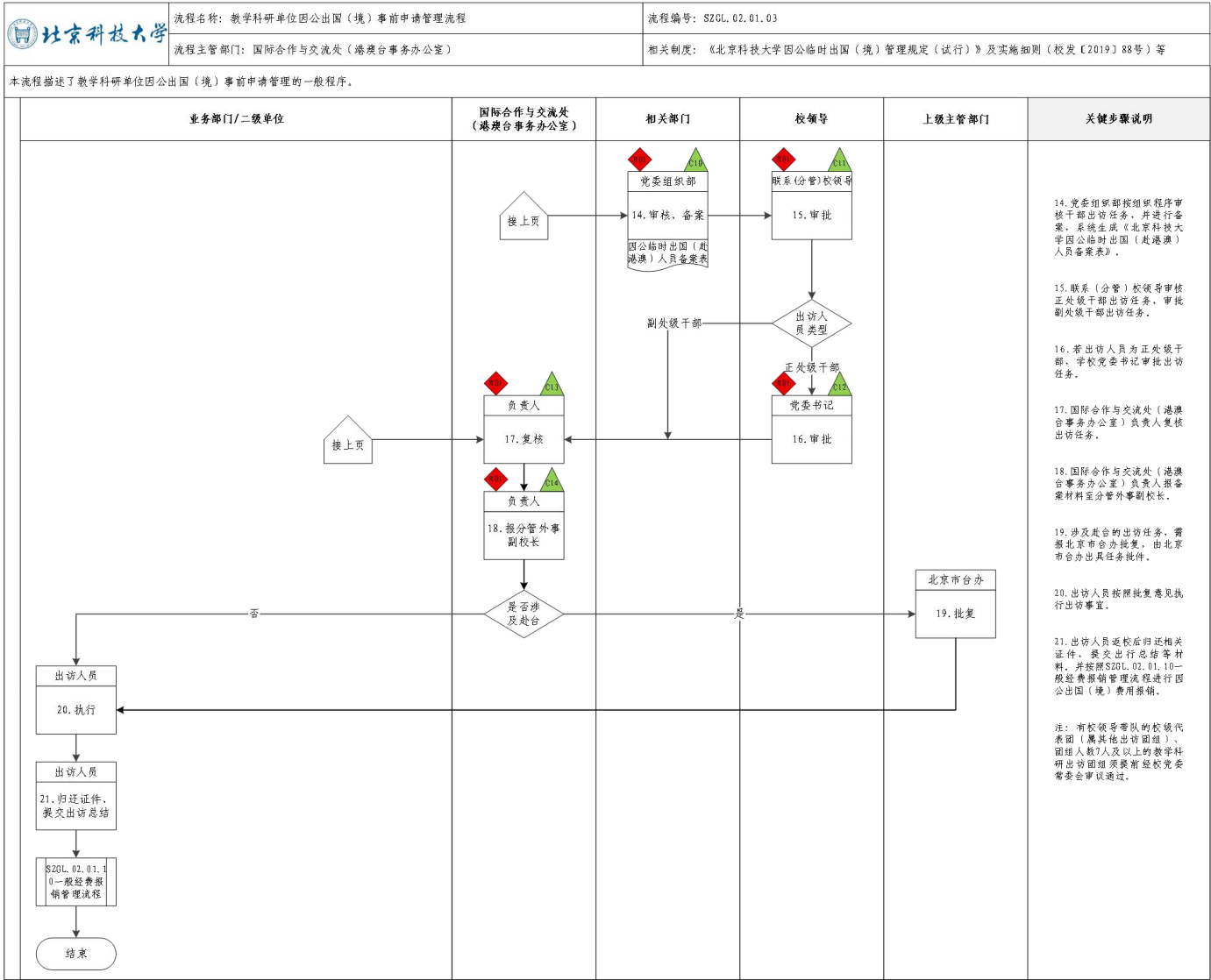


5.12 出差事前申请管理流程

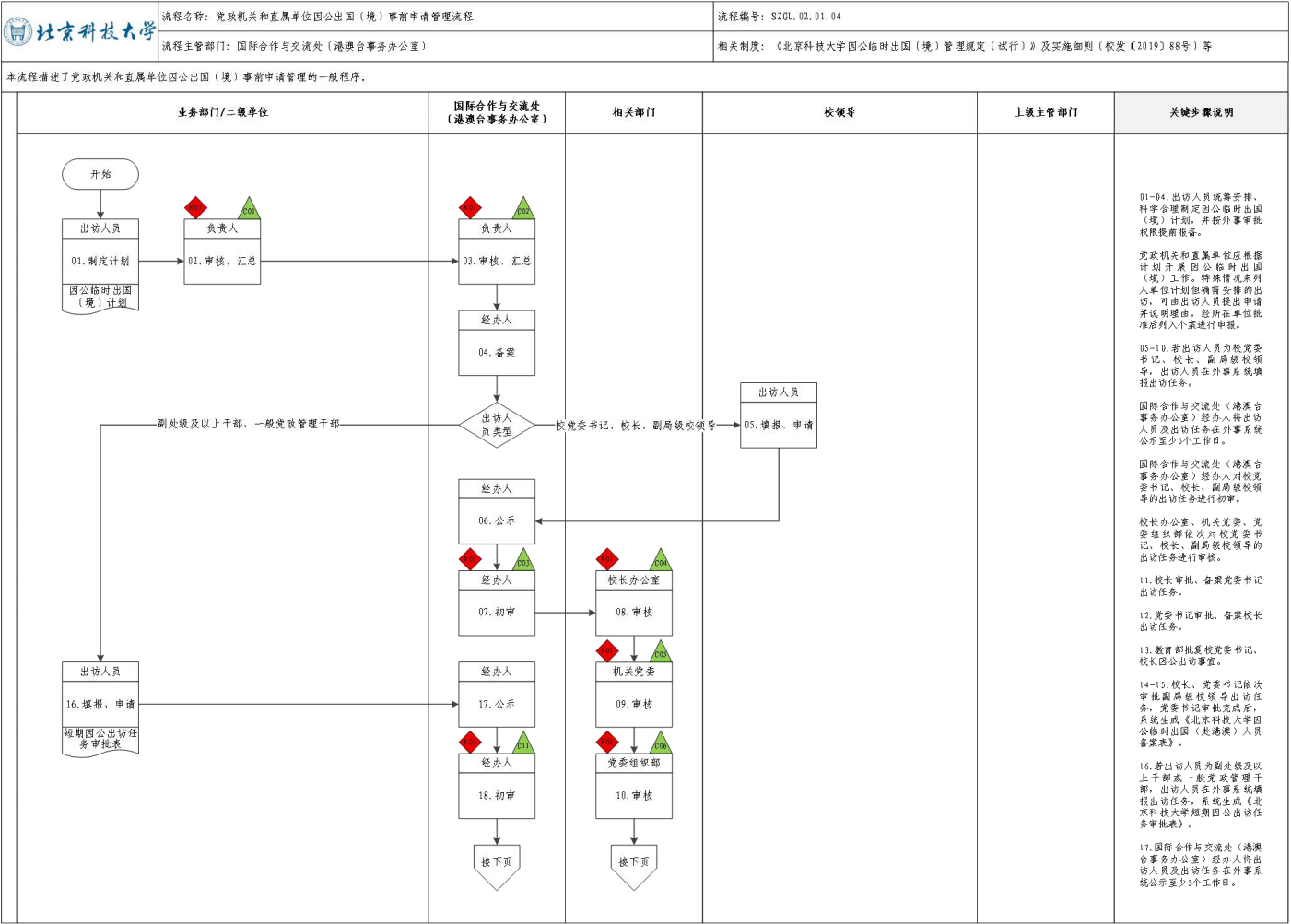


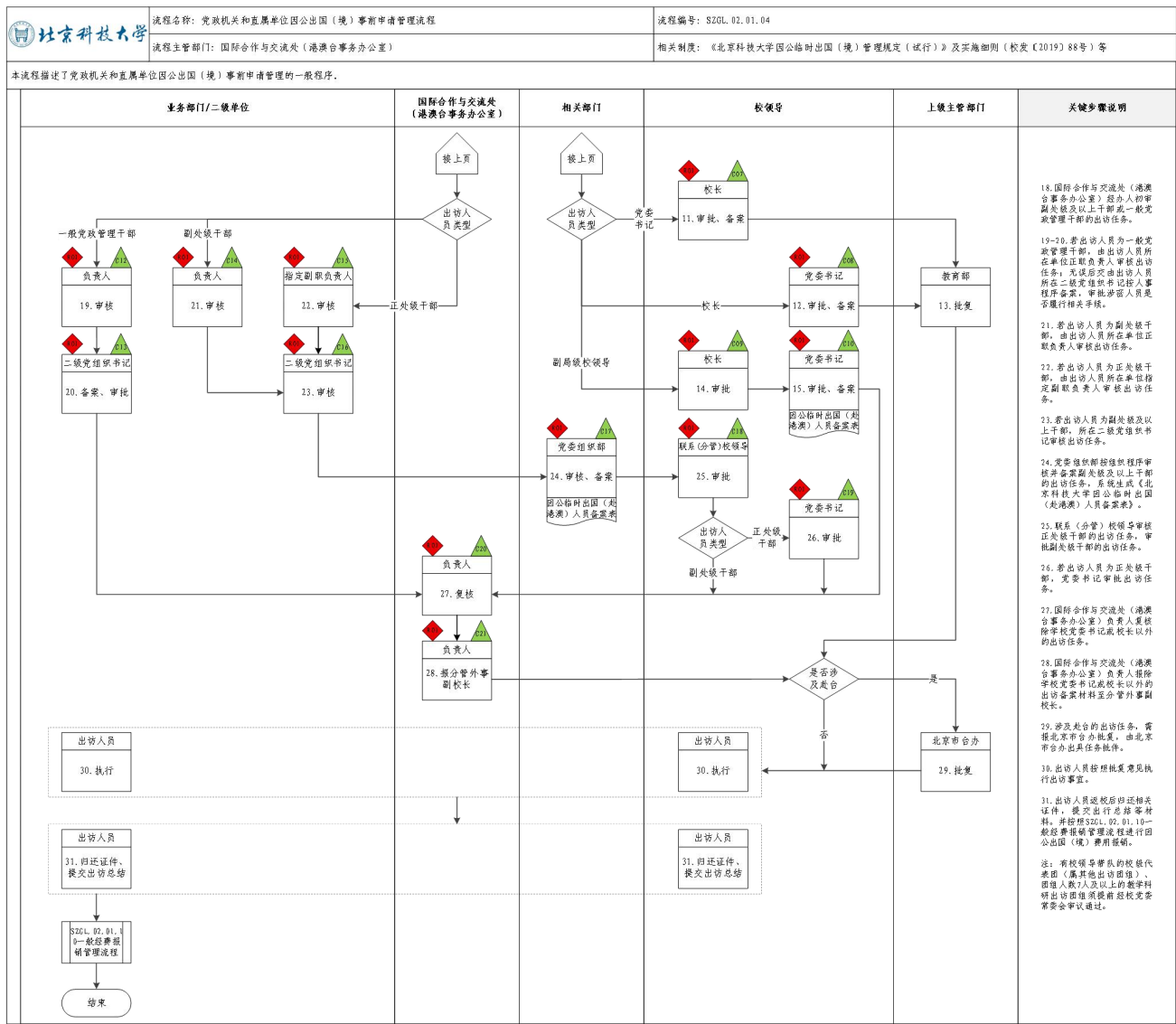
5.13 教学科研单位因公出国（境）事前申请管理流程



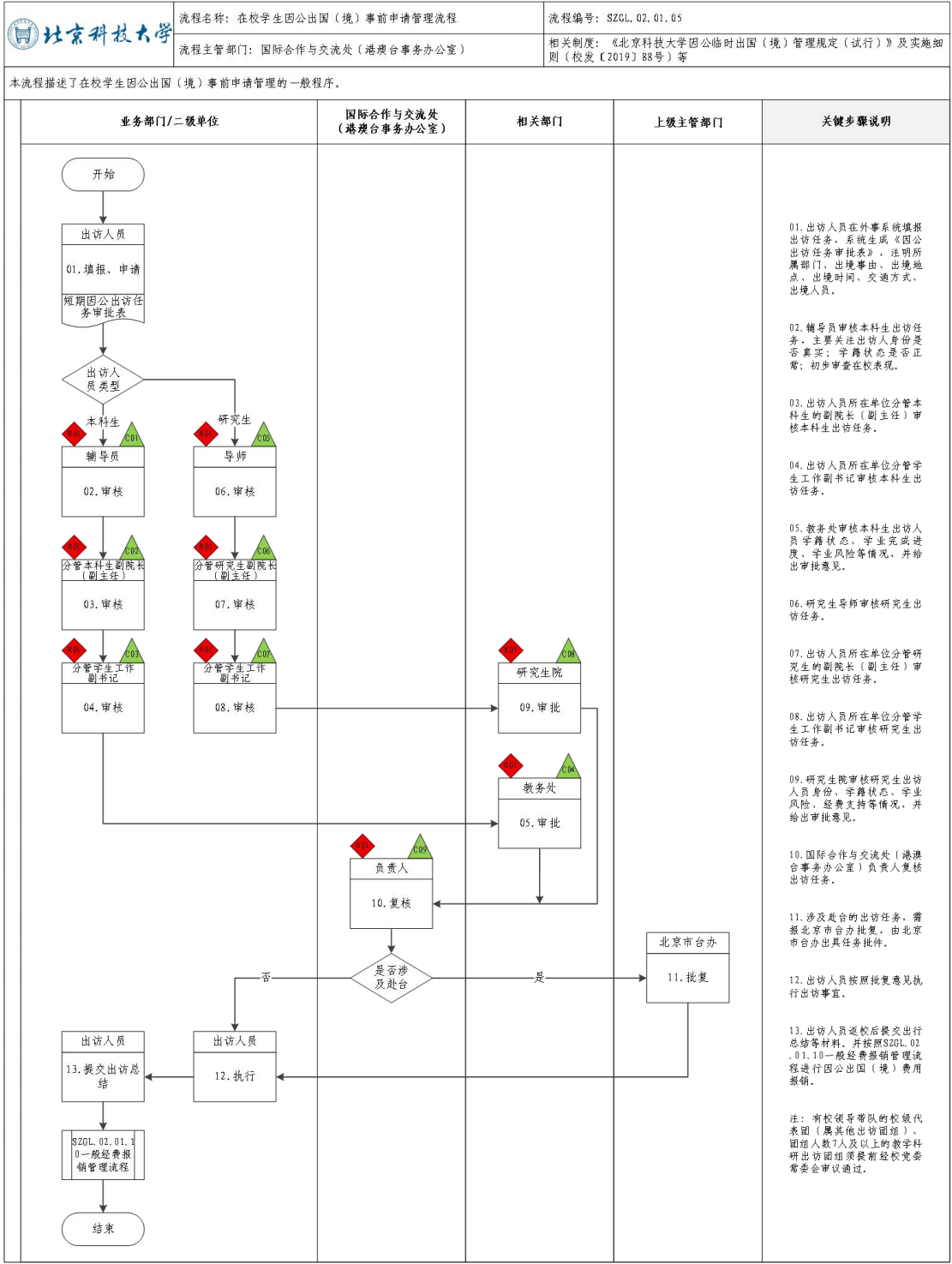


5.14 党政机关和直属单位因公出国（境）事前申请管理流程

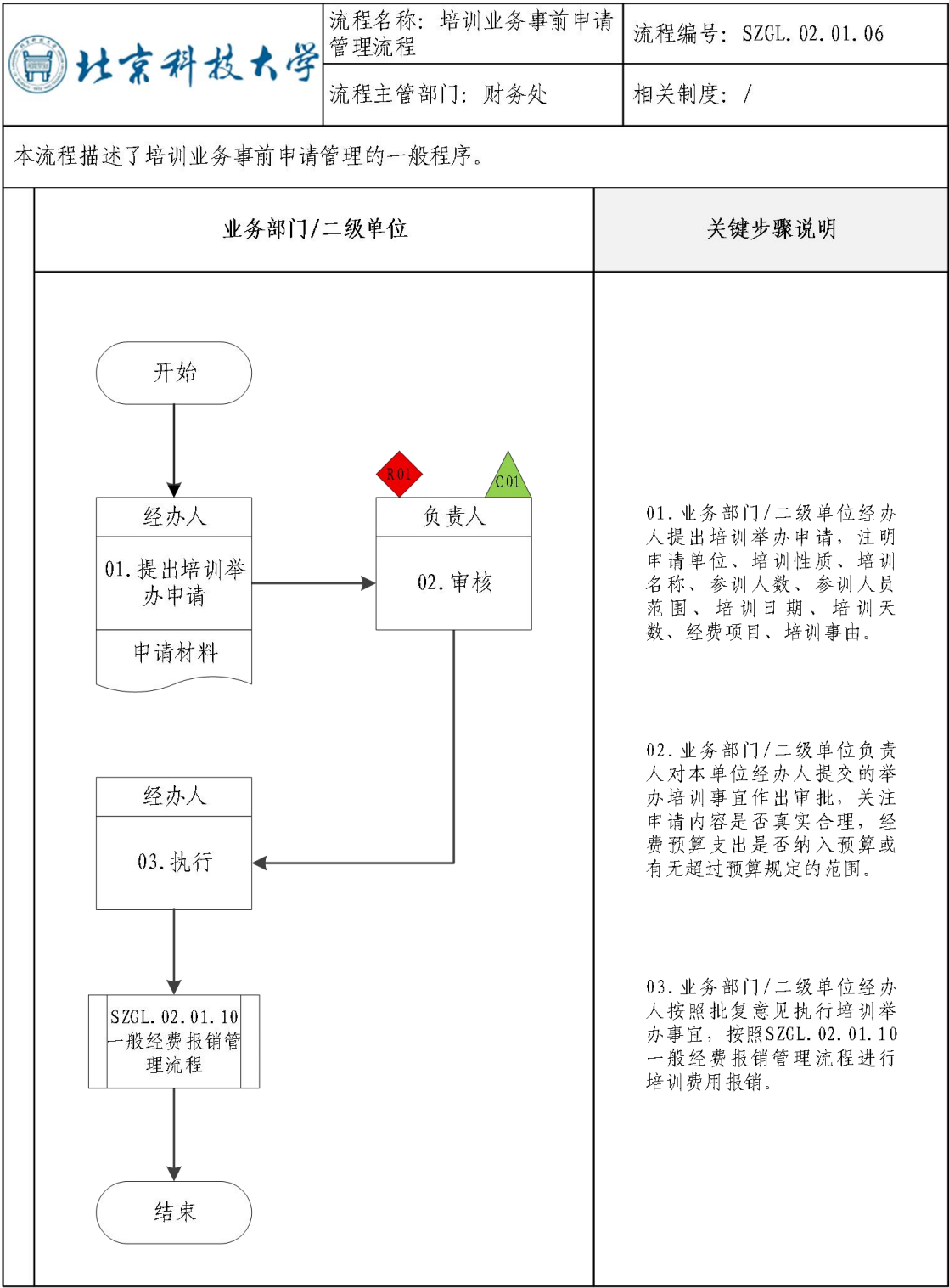




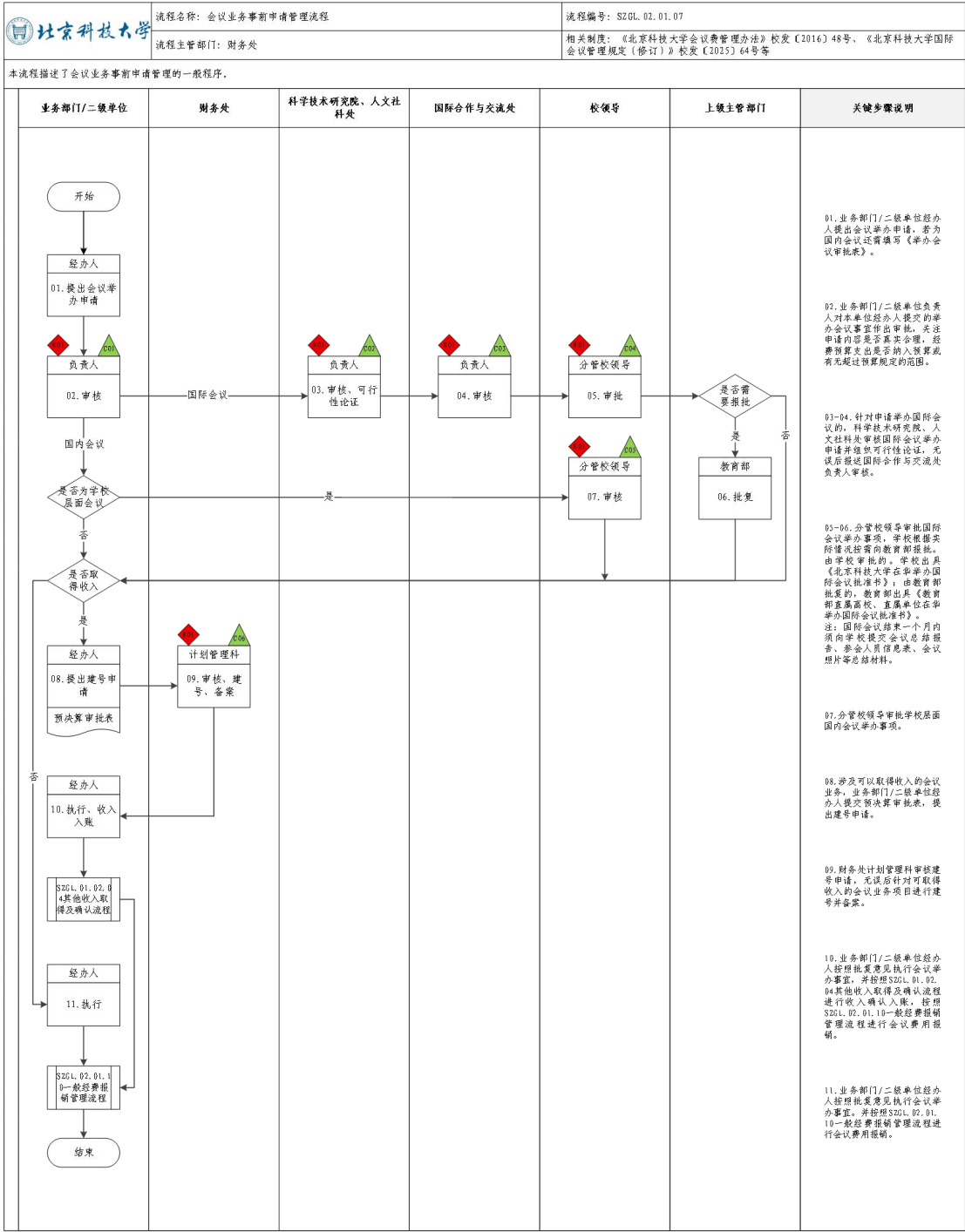
5.15 在校学生因公出国（境）事前申请管理流程



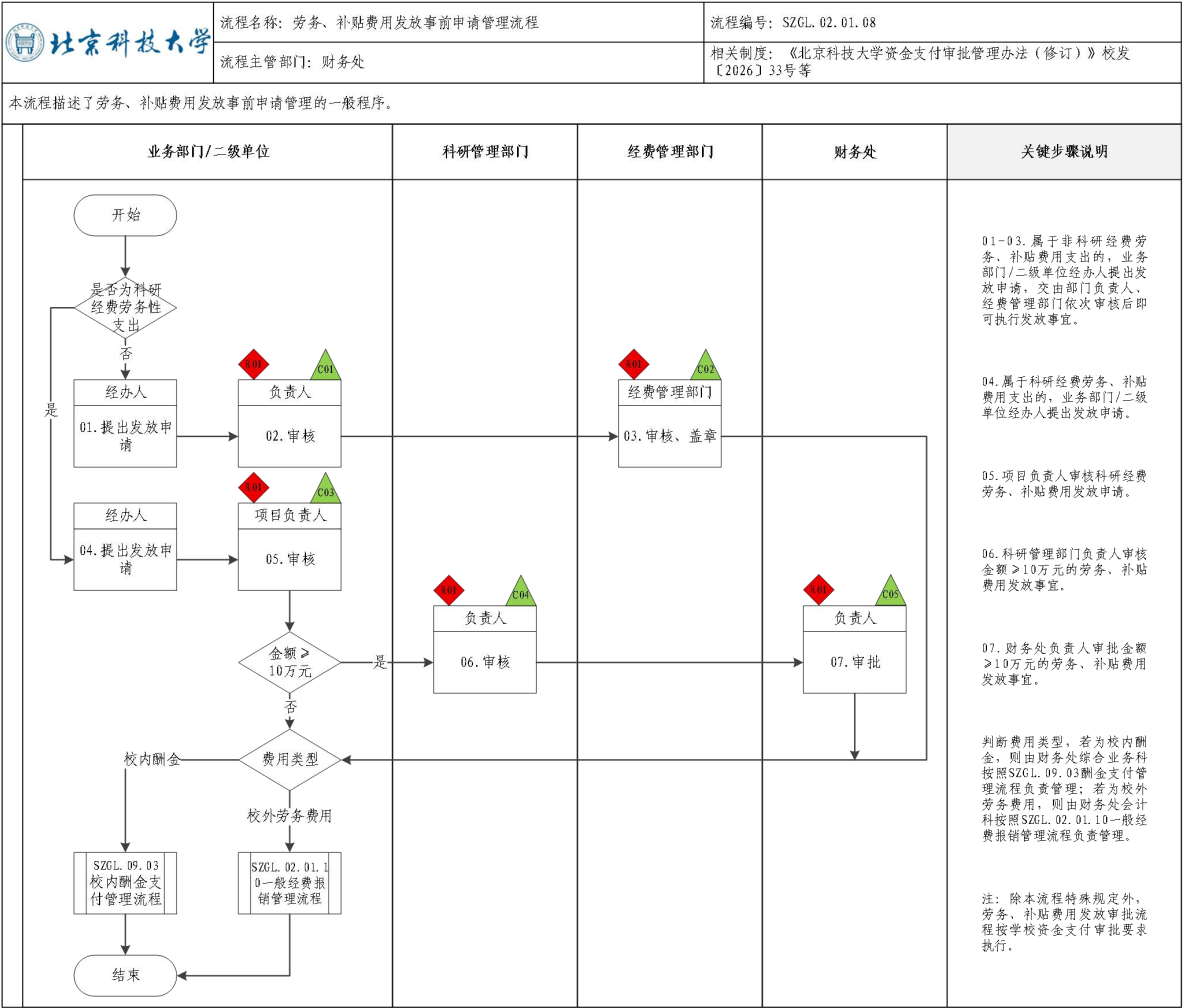
5.16 培训业务事前申请管理流程



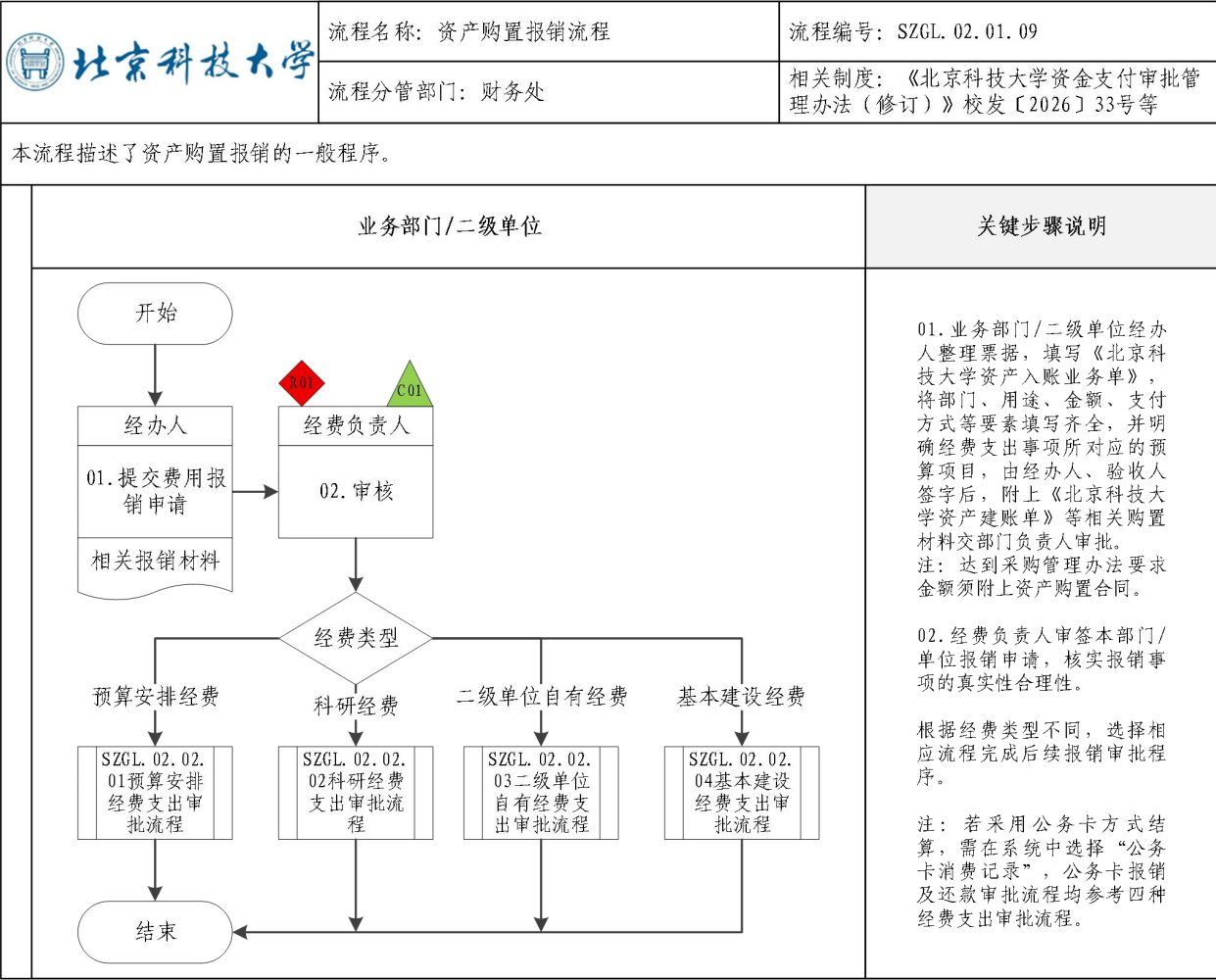
5.17 会议业务事前申请管理流程



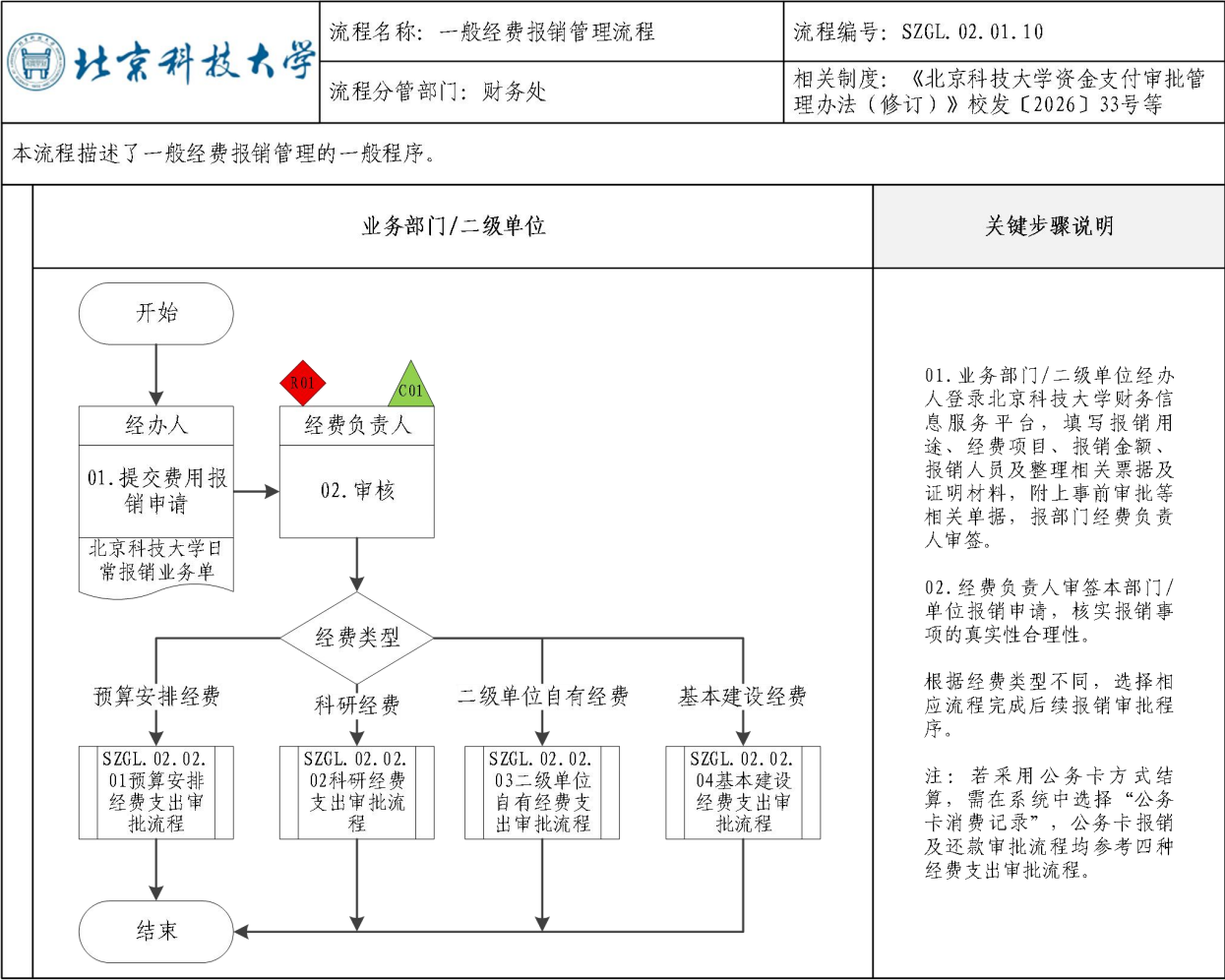
5.18 劳务、补贴费用发放事前申请管理流程



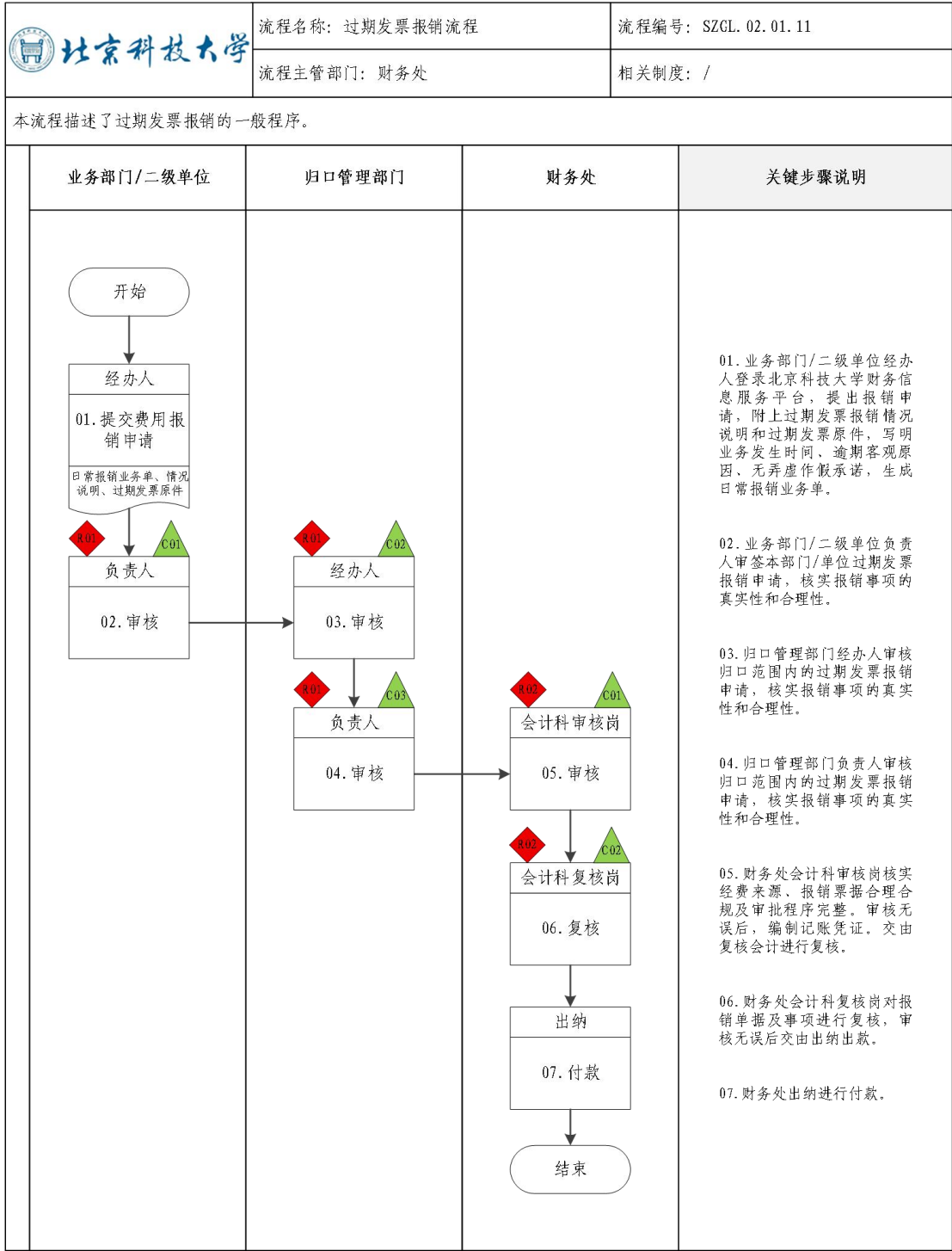
5.19 资产购置报销流程



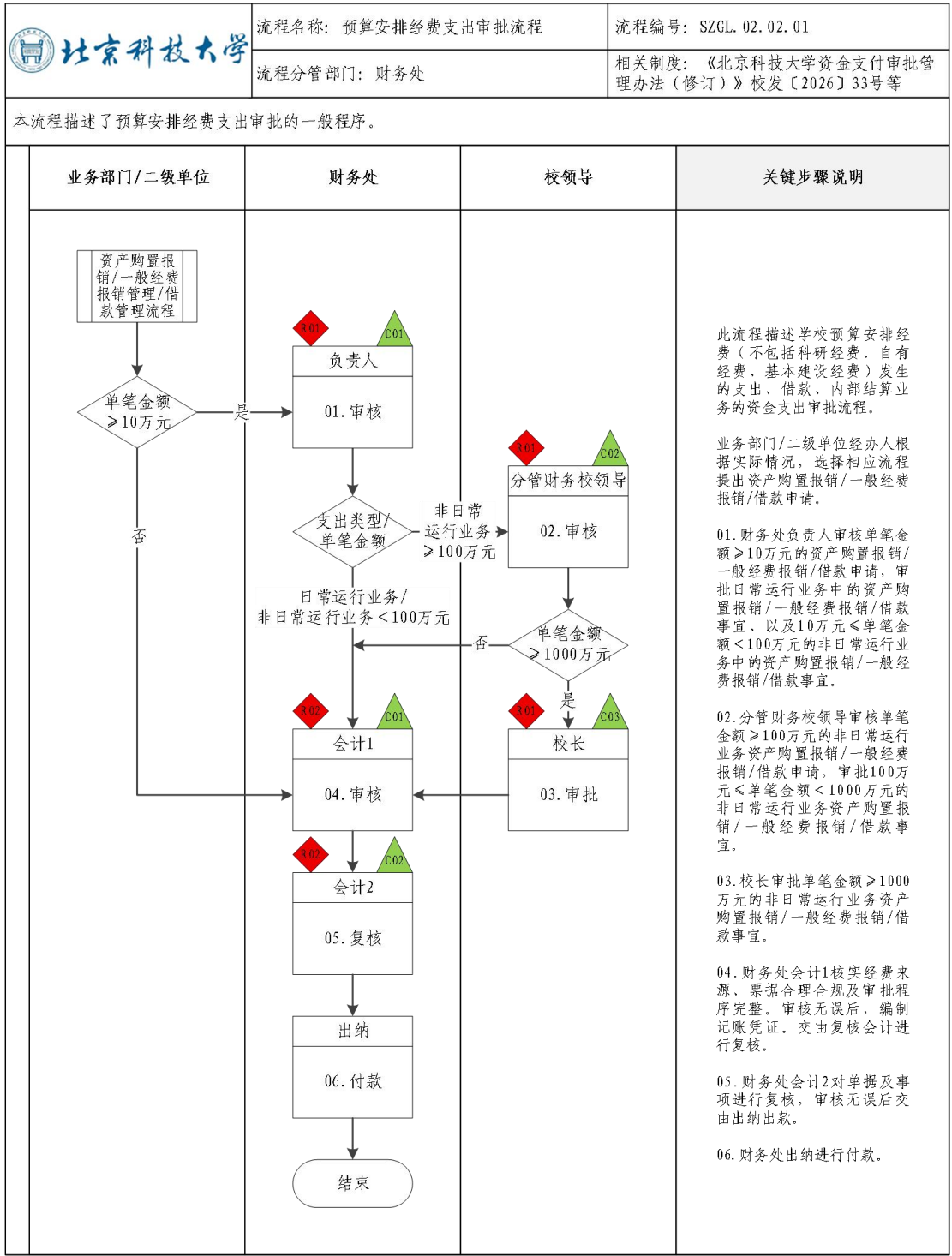
5.20 一般经费报销管理流程



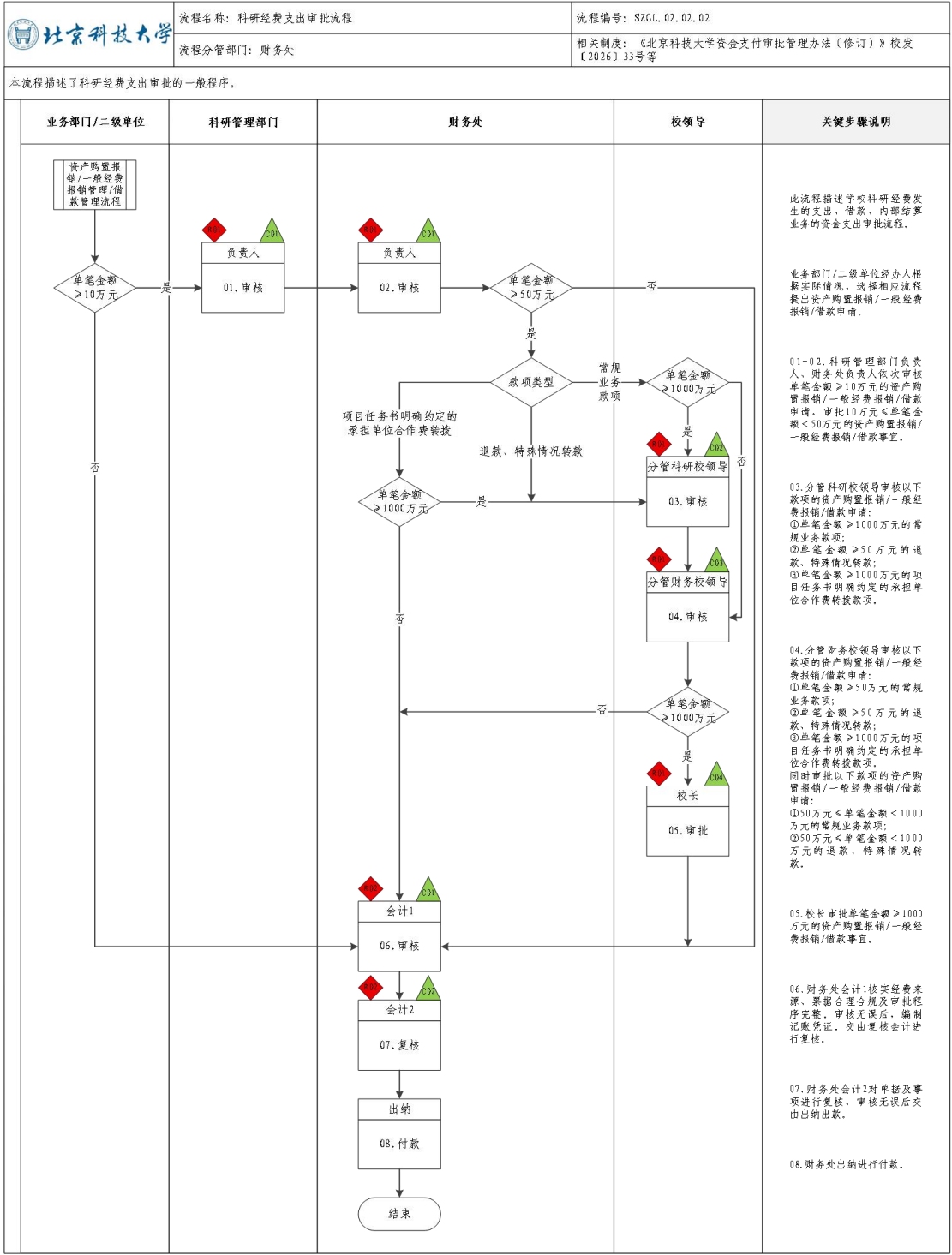
5.21 过期发票报销流程



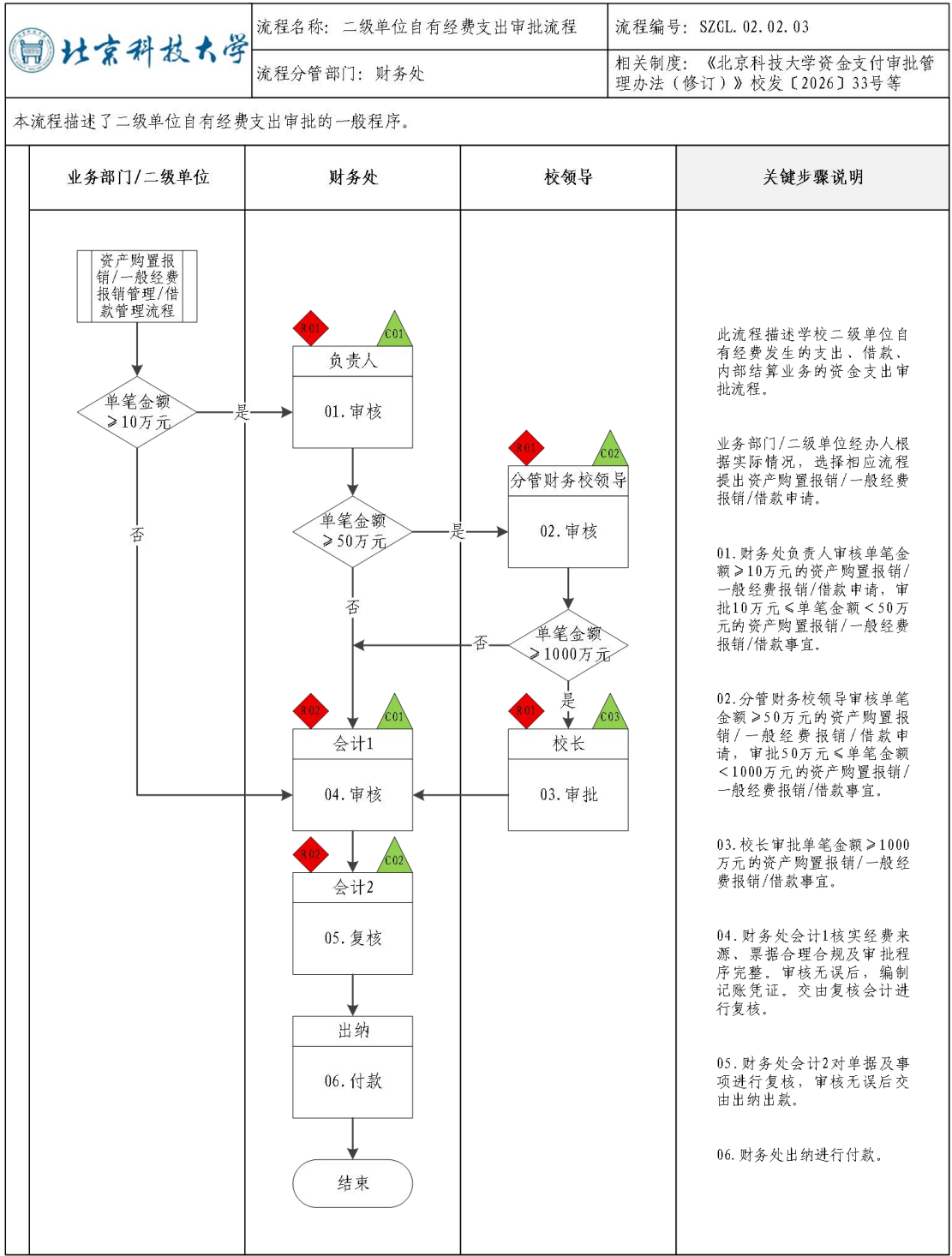
5.22 预算安排经费支出审批流程



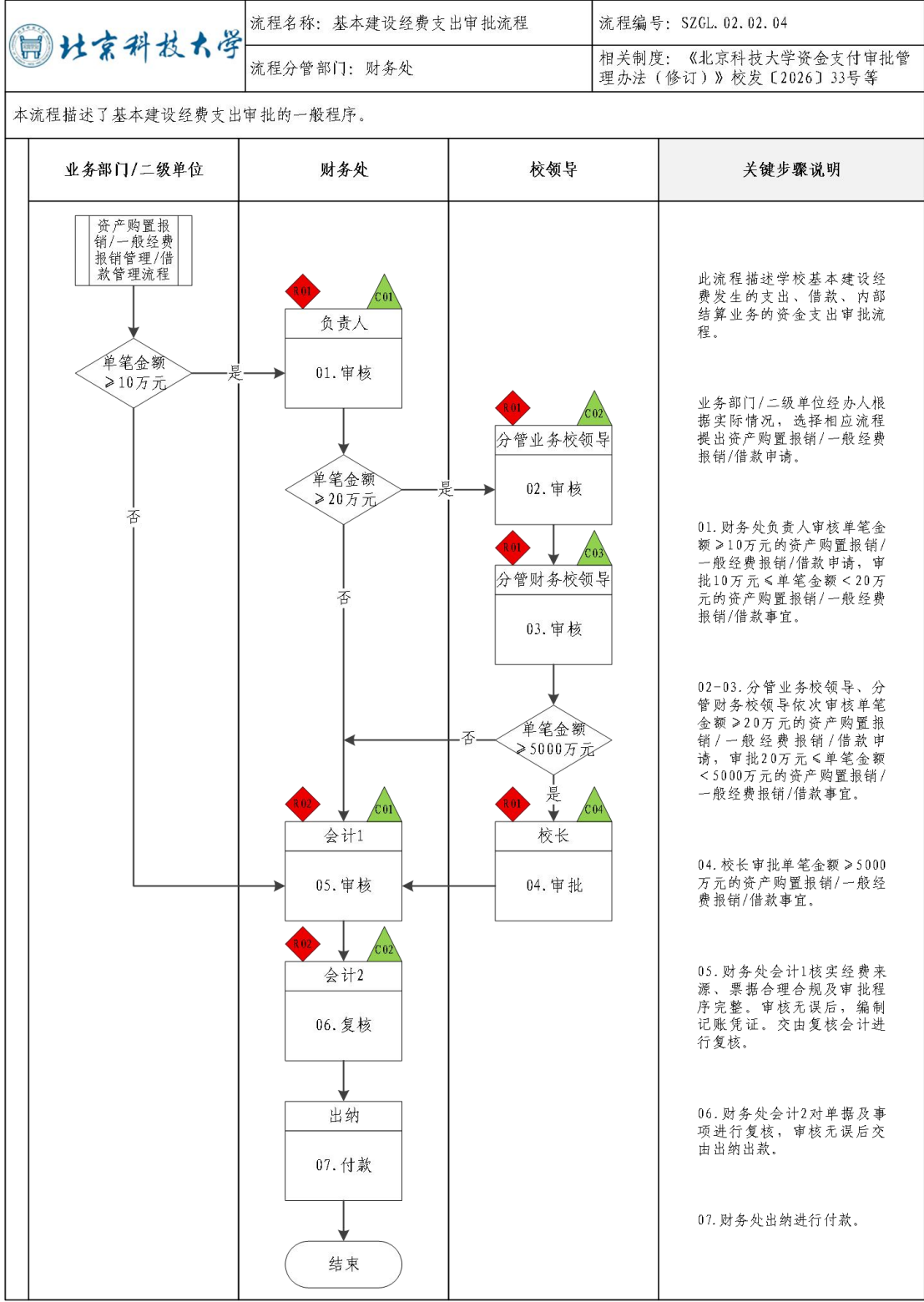
5.23 科研经费支出审批流程



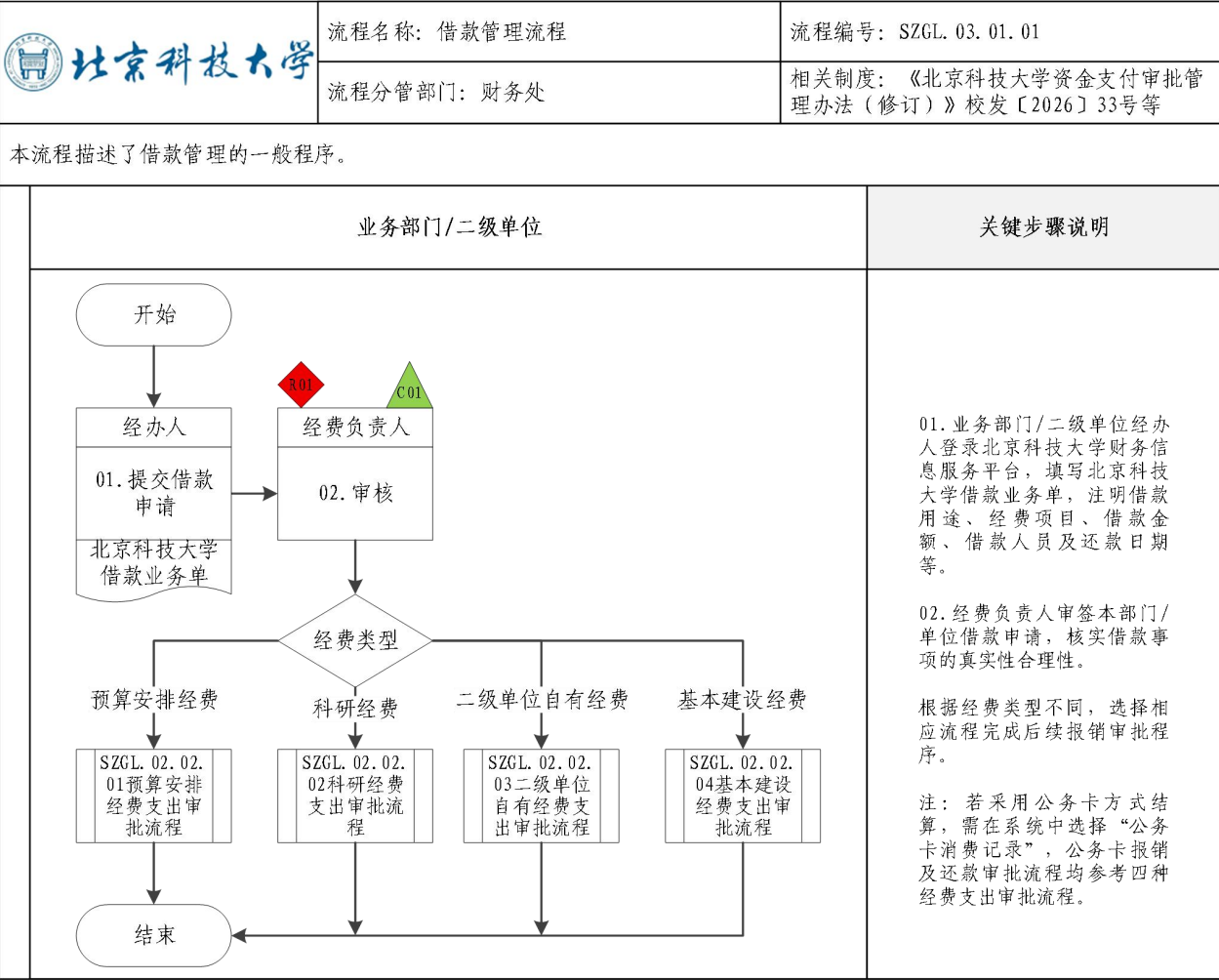
5.24 二级单位自有经费支出审批流程



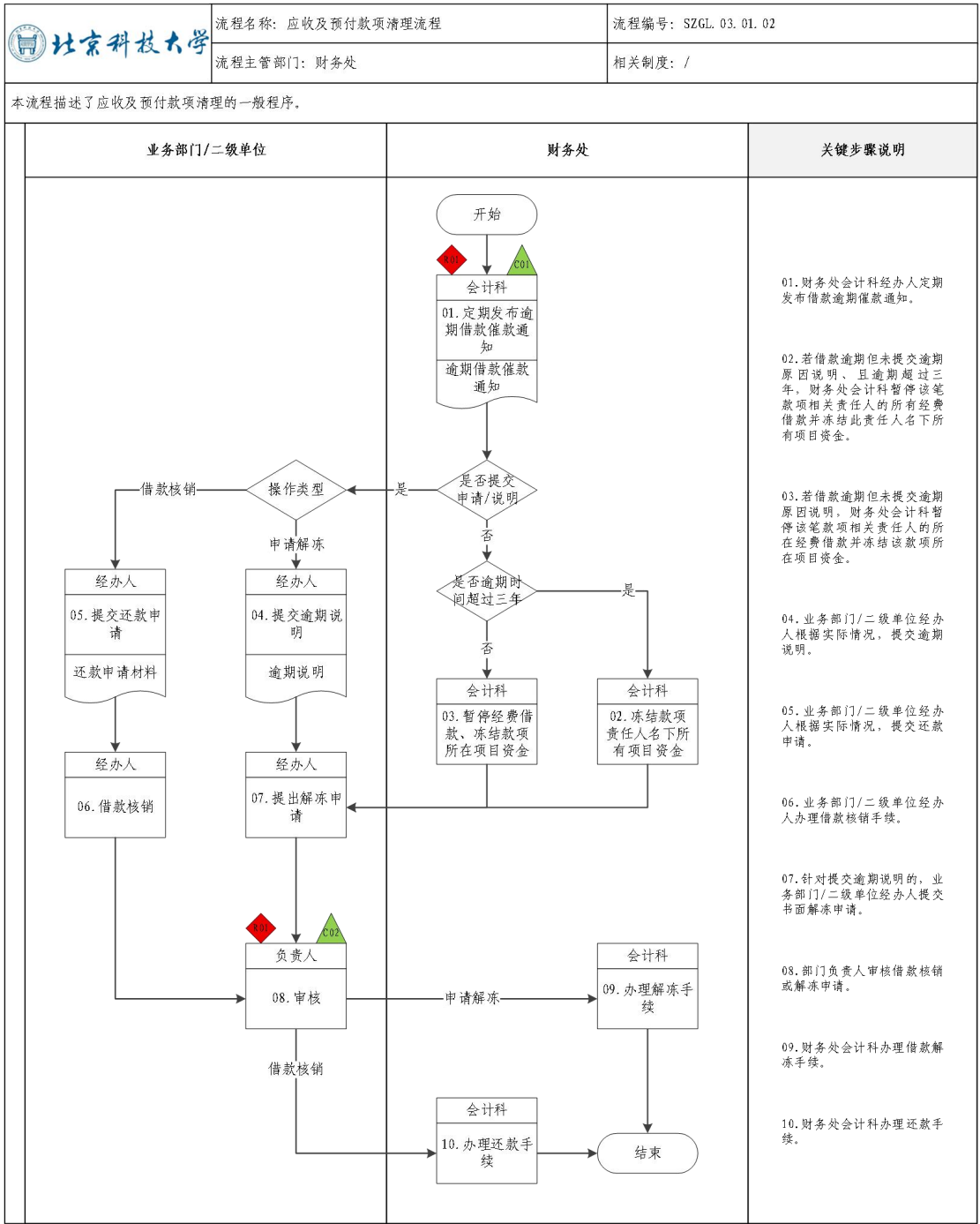
5.25 基本建设经费支出审批流程



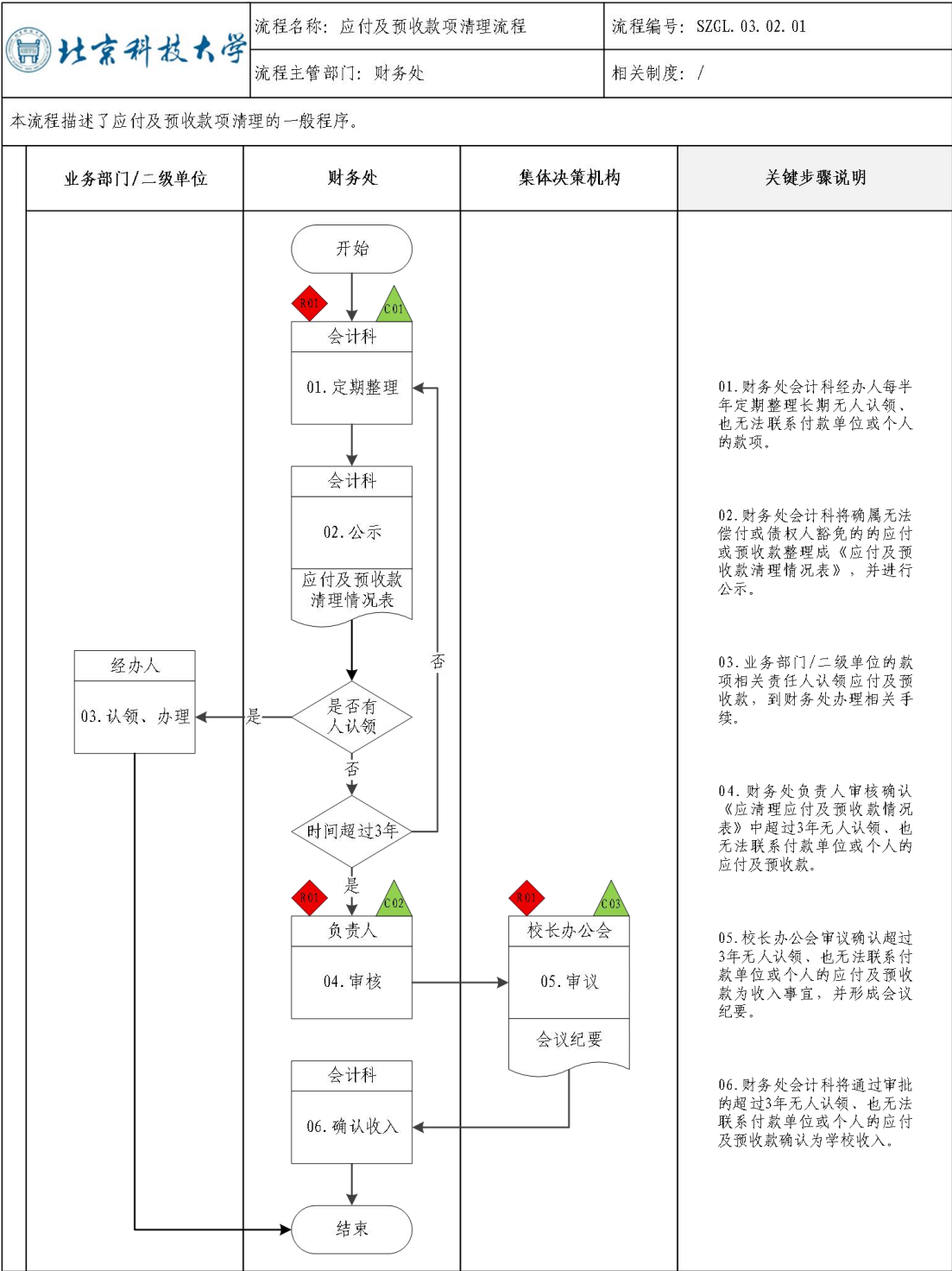
5.26 借款管理流程



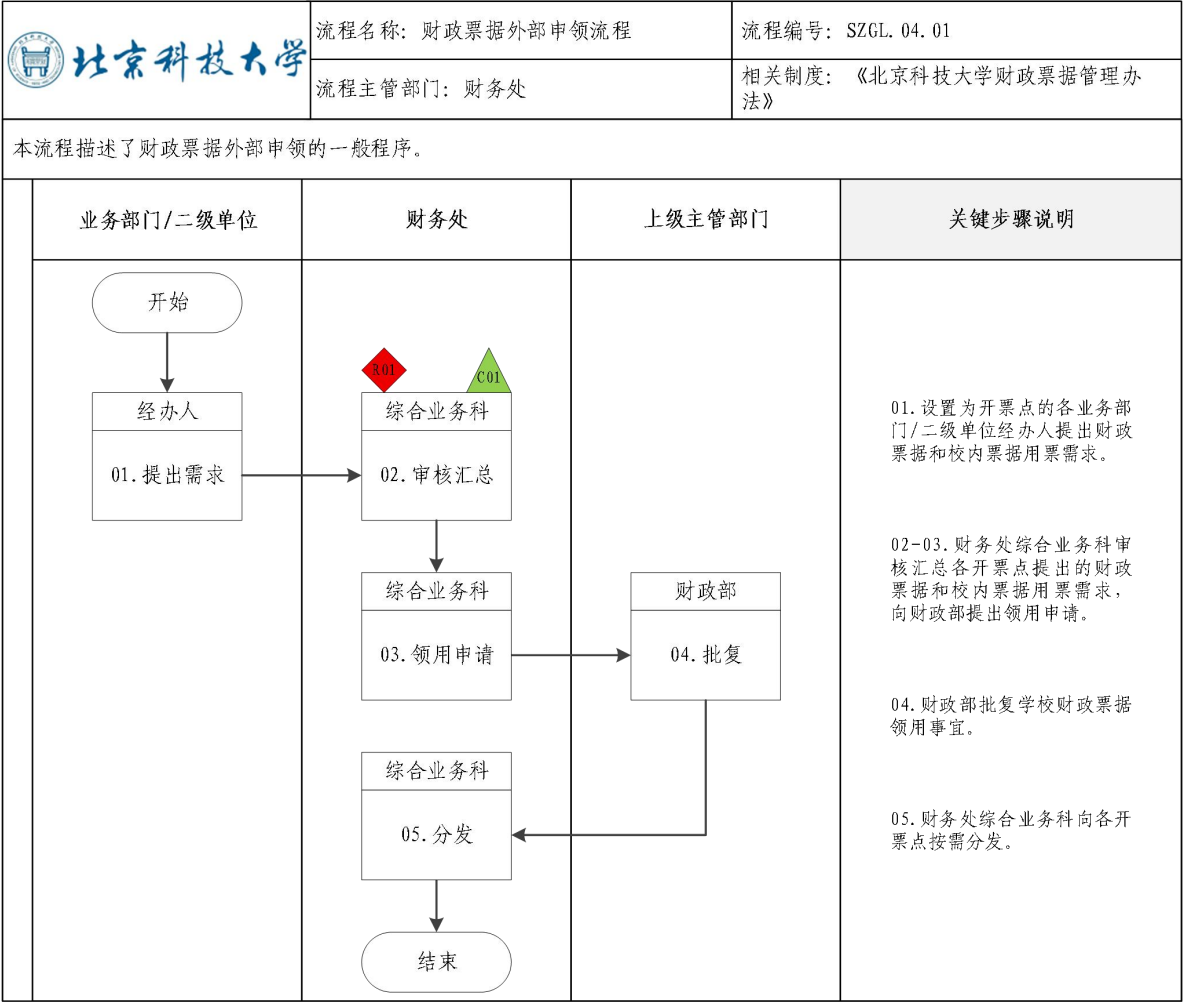
5.27 应收及预付款项清理流程



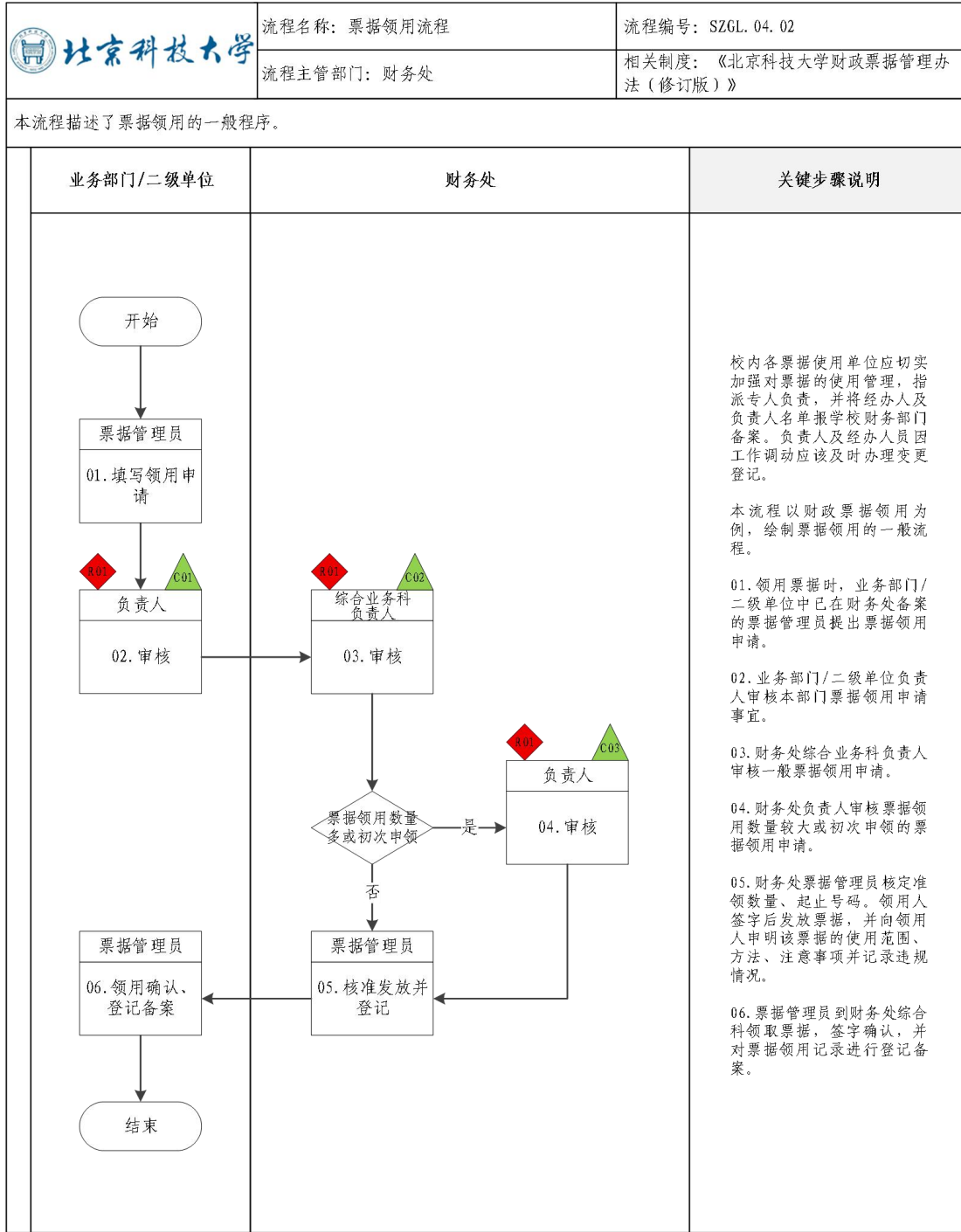
5.28 应付及预收款项清理流程



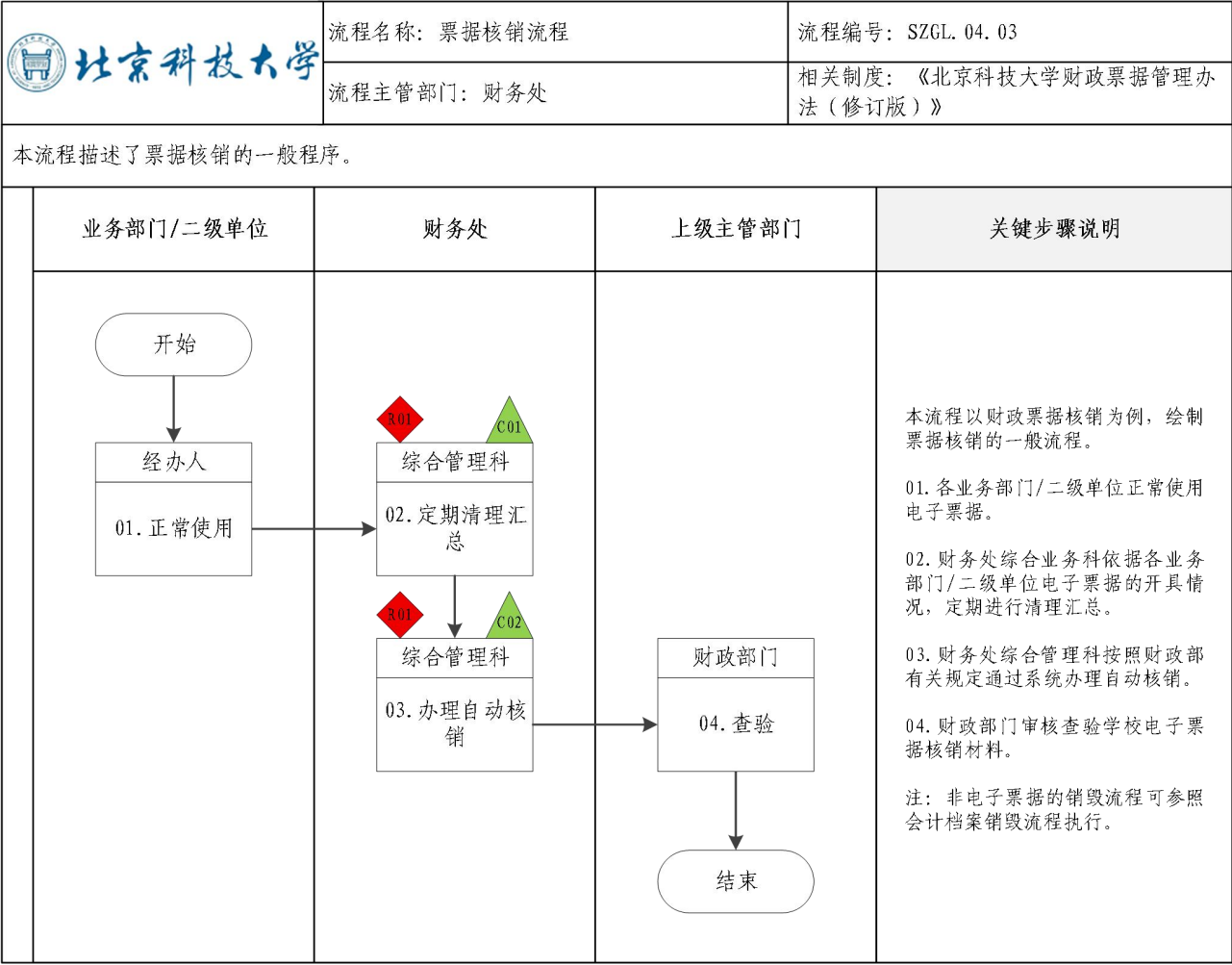
5.29 财政票据外部申领流程



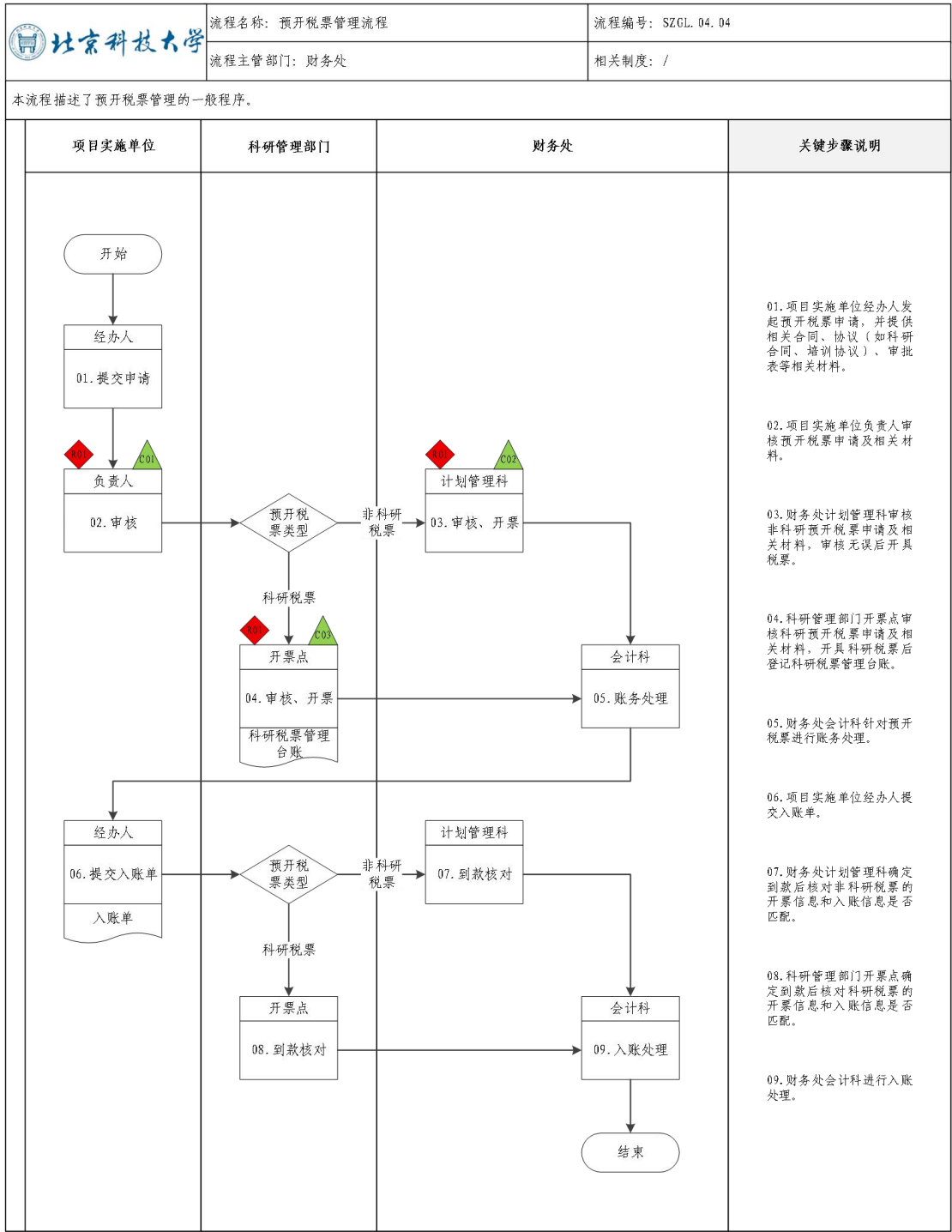
5.30 票据领用流程



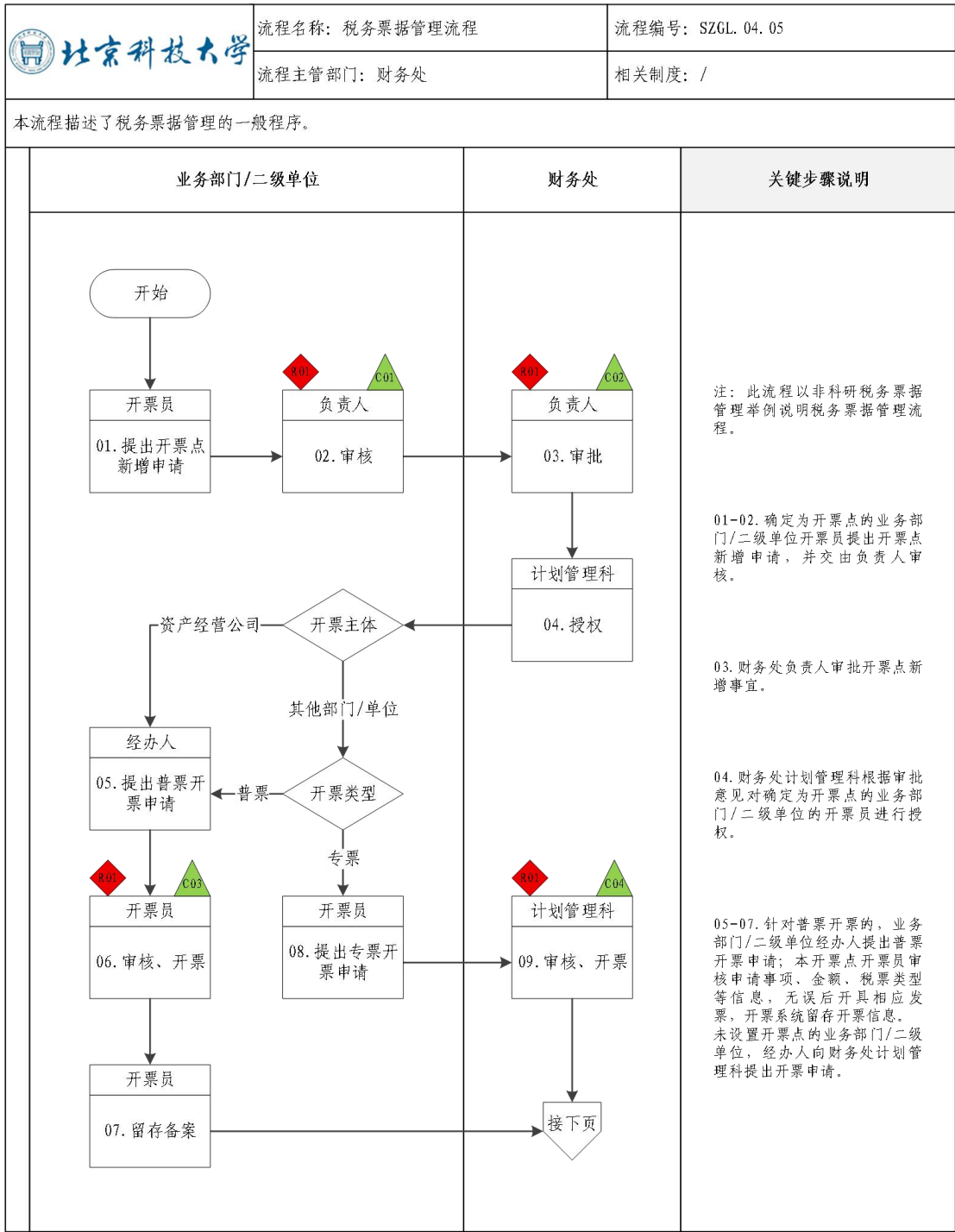
5.31 票据核销流程



5.32 预开税票管理流程

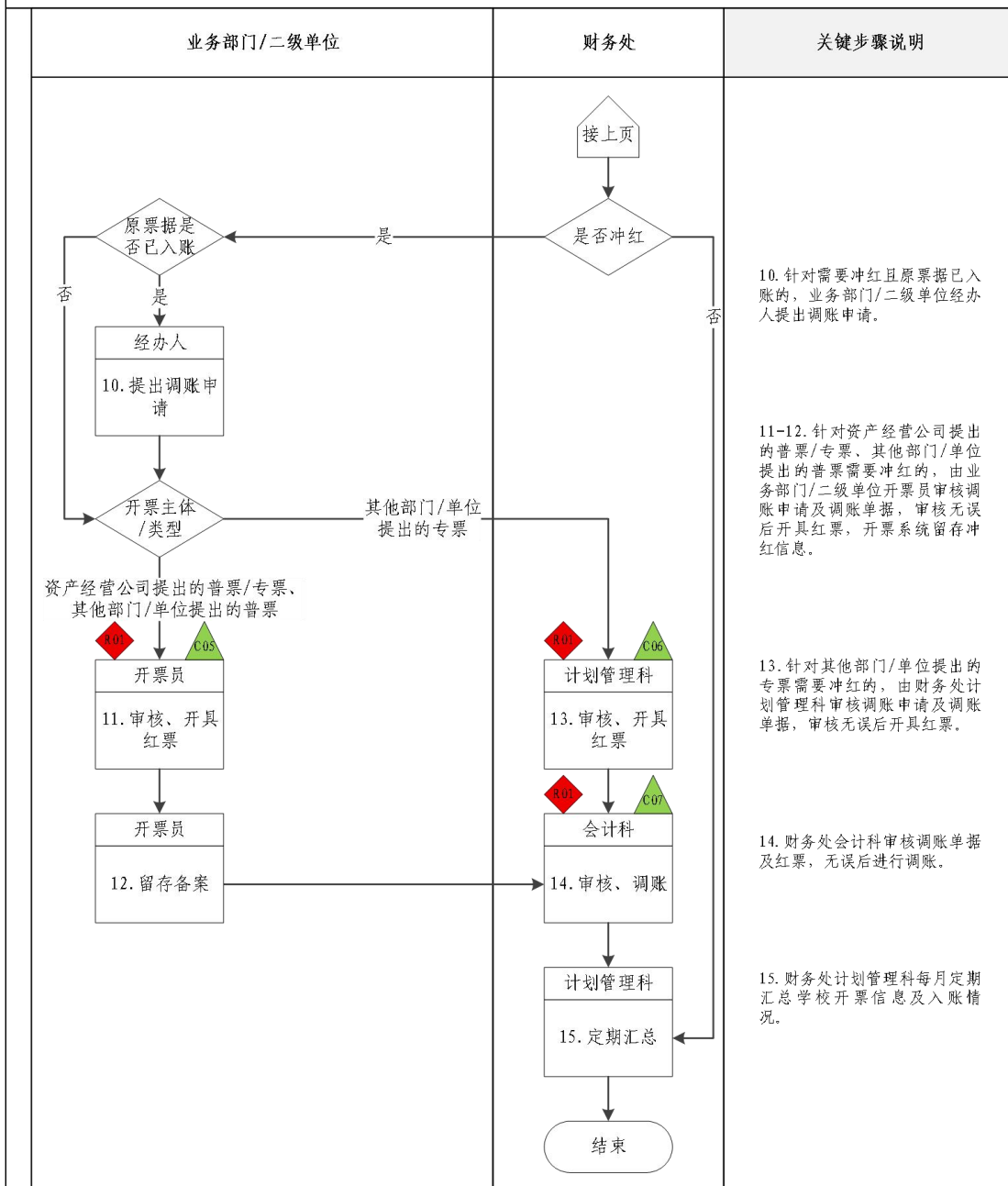


5.33 税务票据管理流程

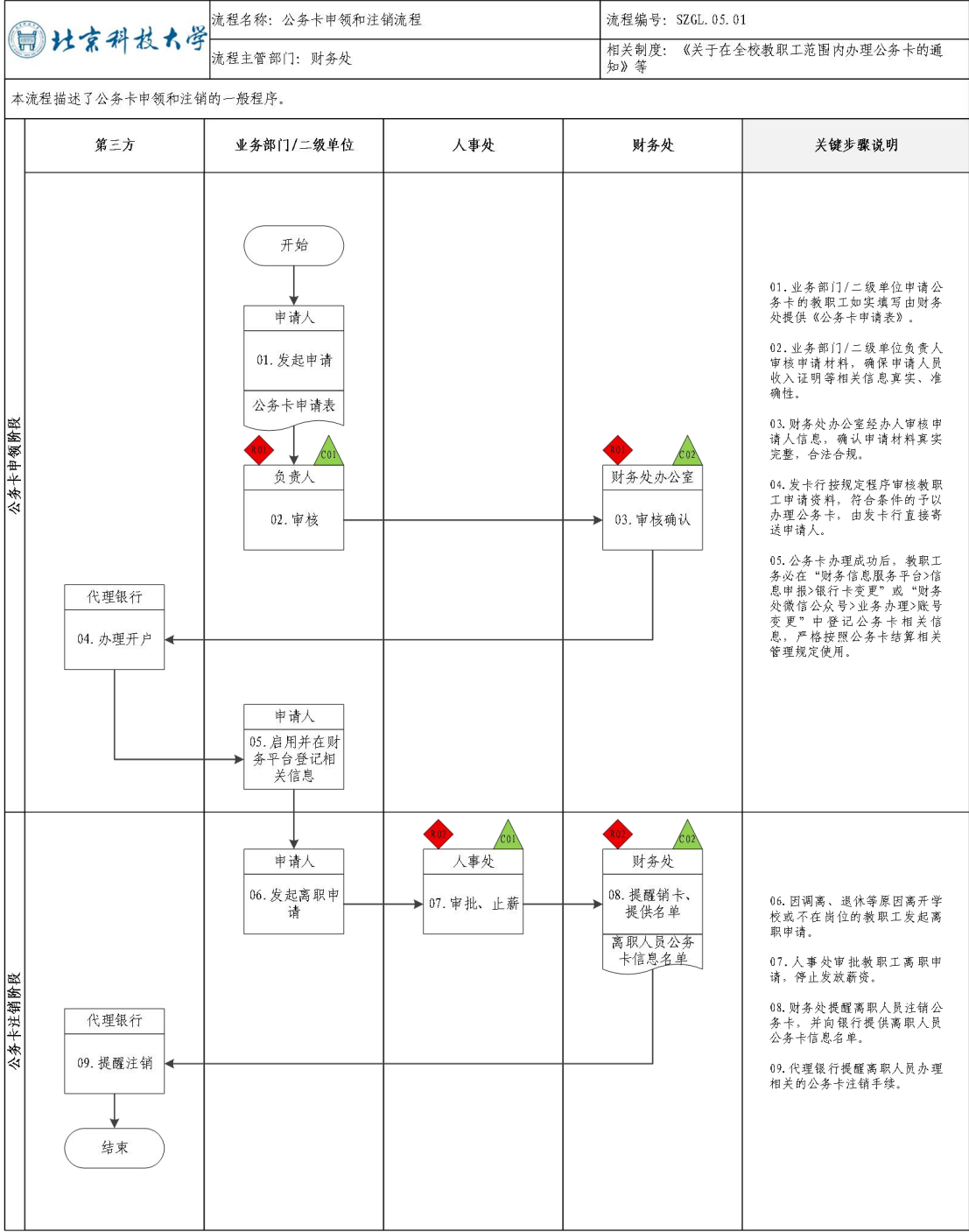


 北京科技大学	流程名称: 税务票据管理流程	流程编号: SZGL 04. 05
	流程主管部门: 财务处	相关制度: /

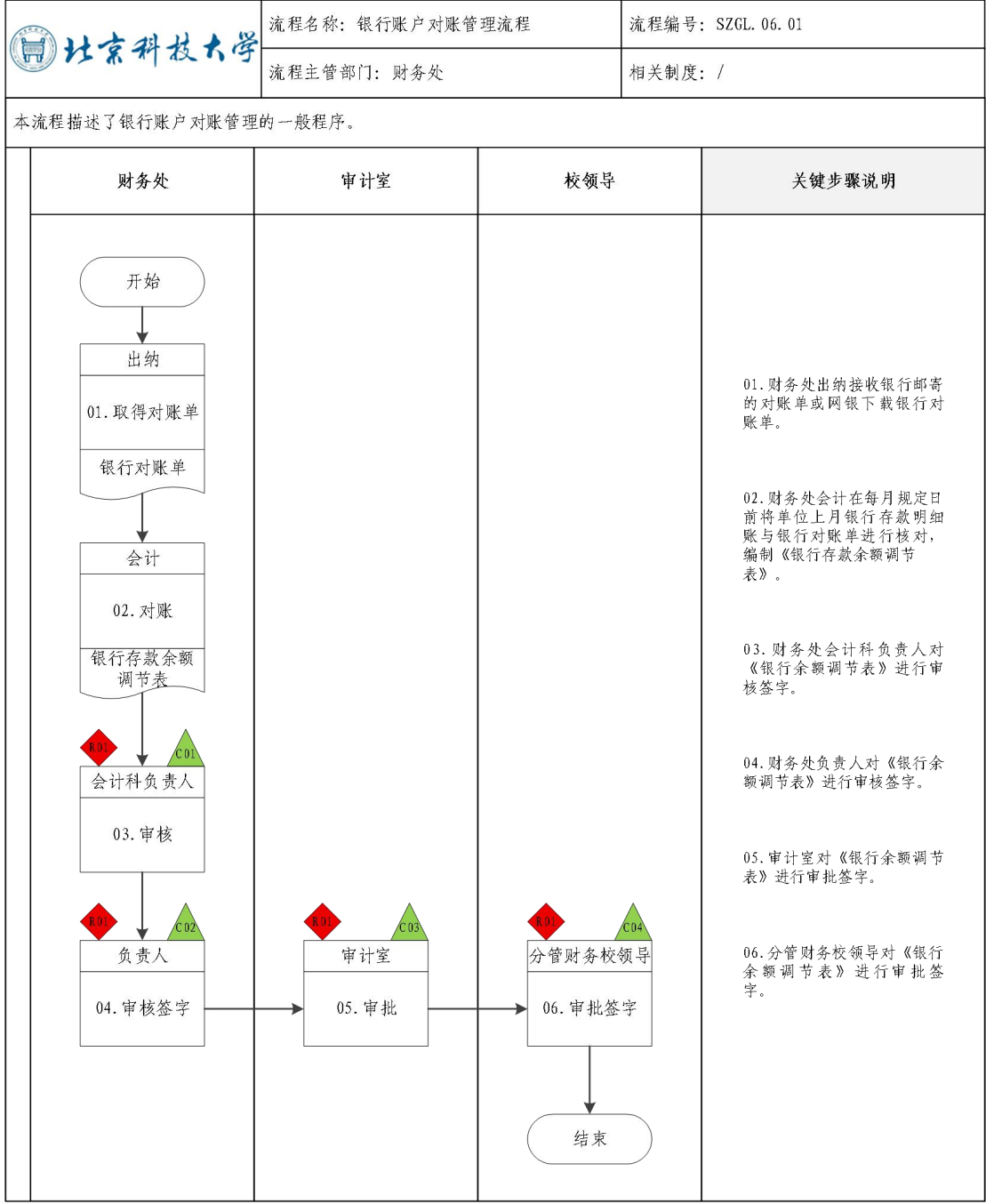
本流程描述了税务票据管理的一般程序。



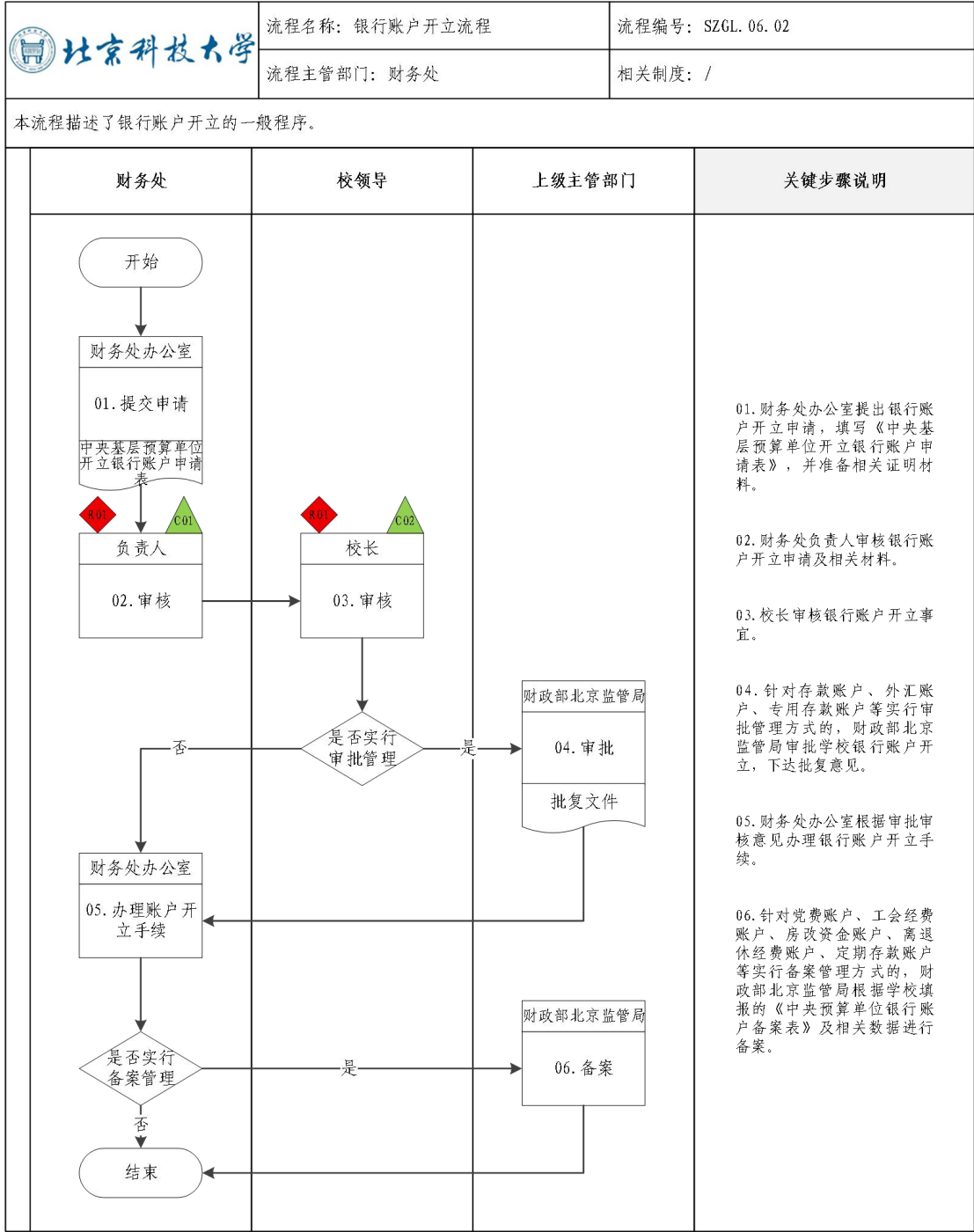
5.34 公务卡申领和注销流程



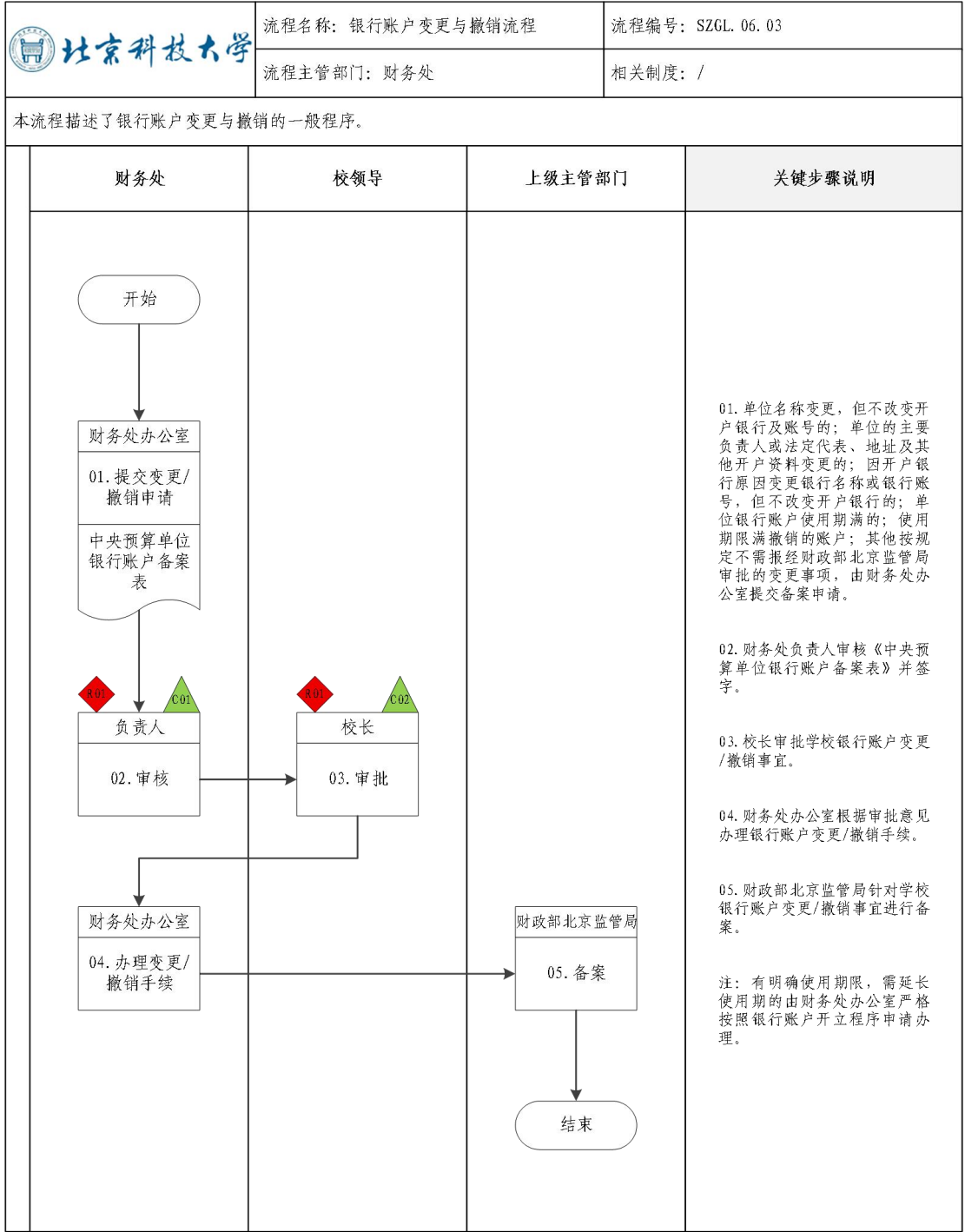
5.35 银行账户对账管理流程



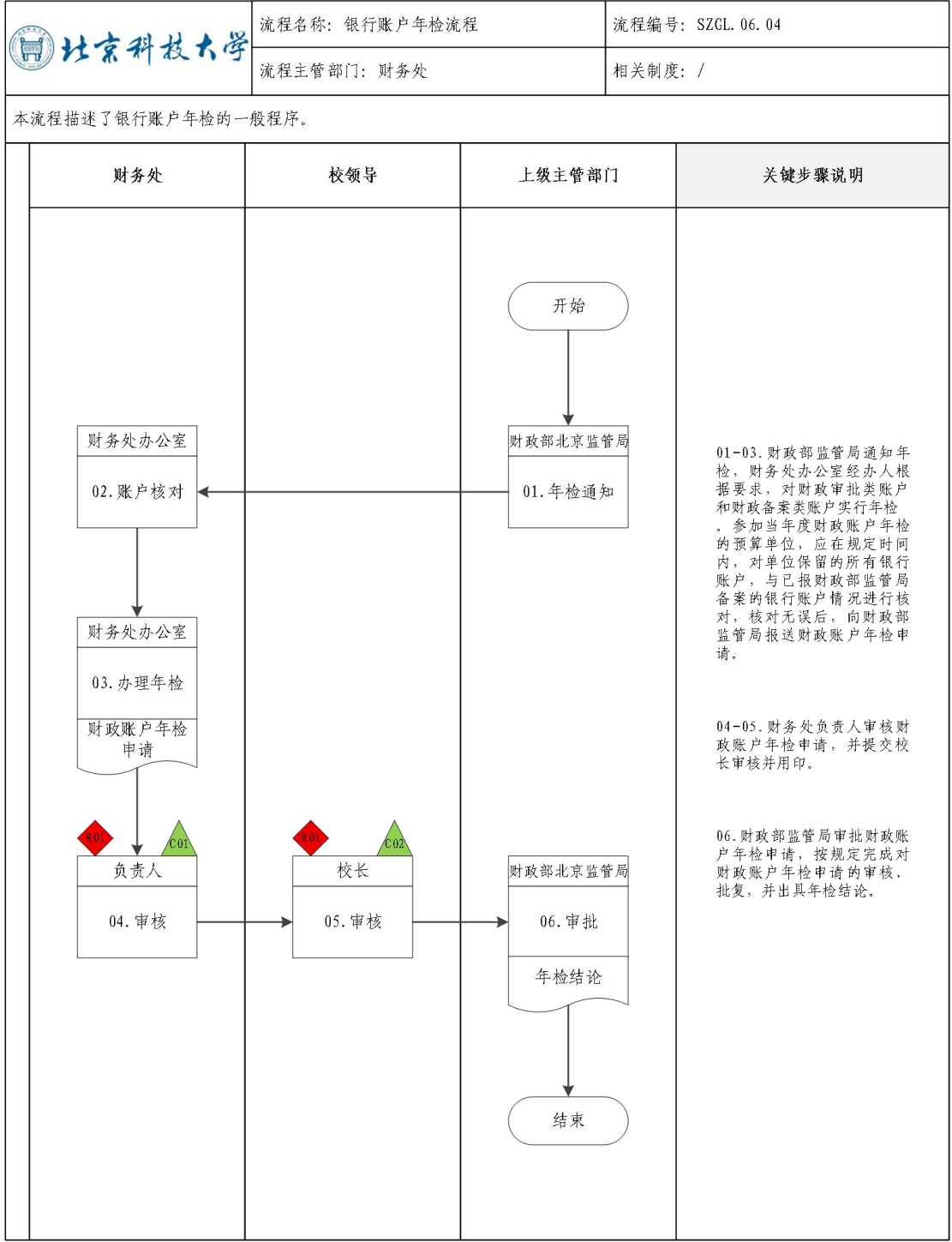
5.36 银行账户开立流程



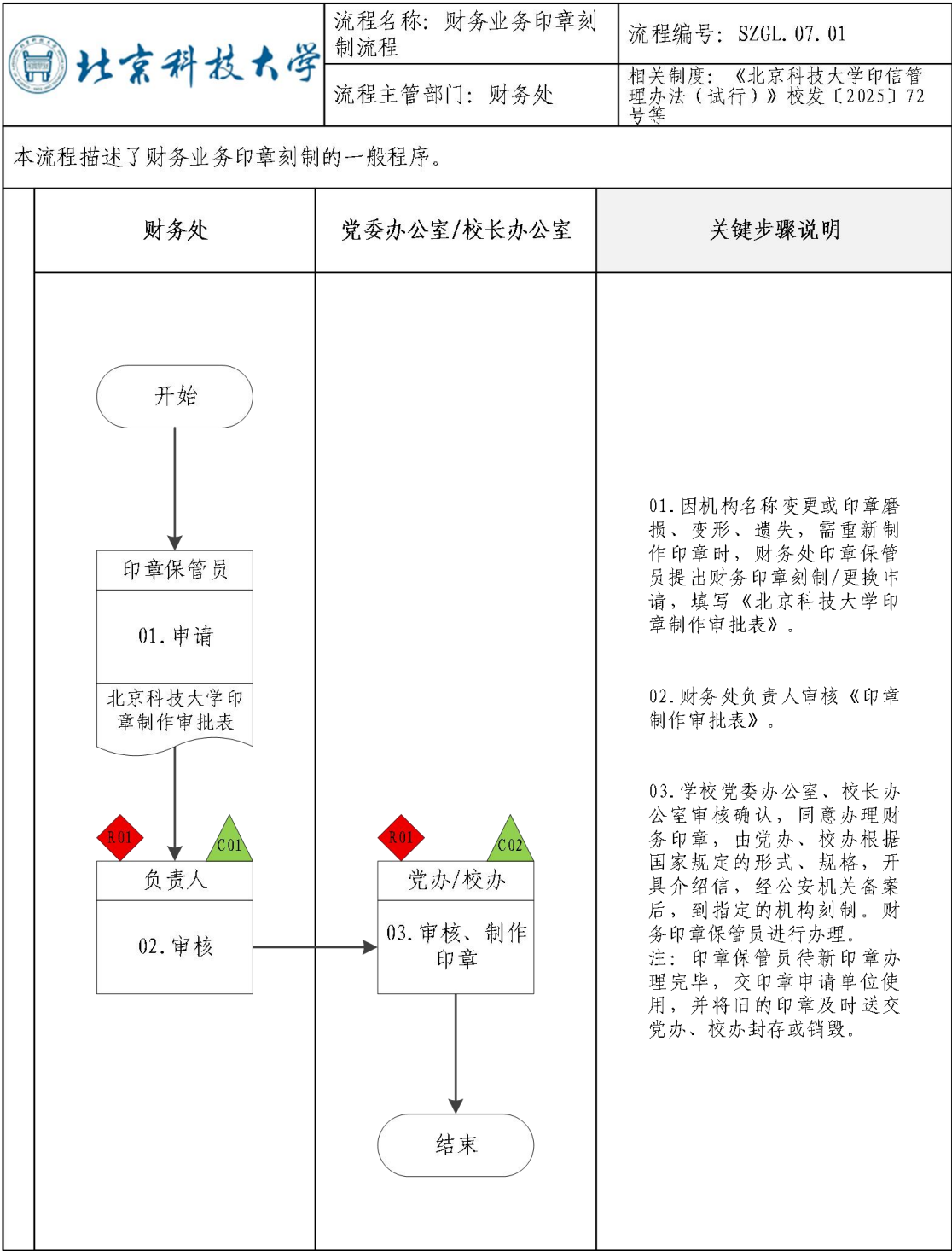
5.37 银行账户变更与撤销流程



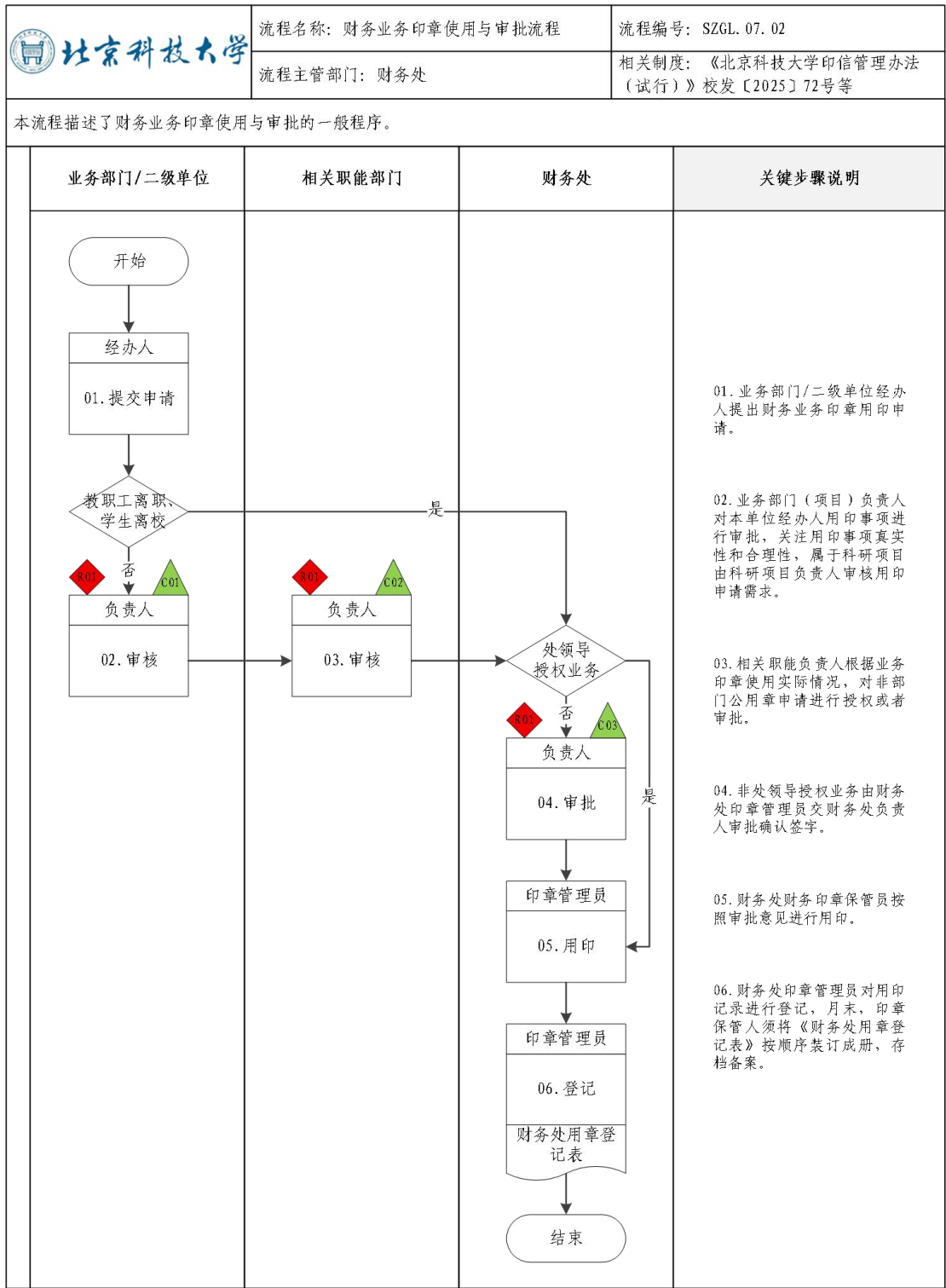
5.38 银行账户年检流程



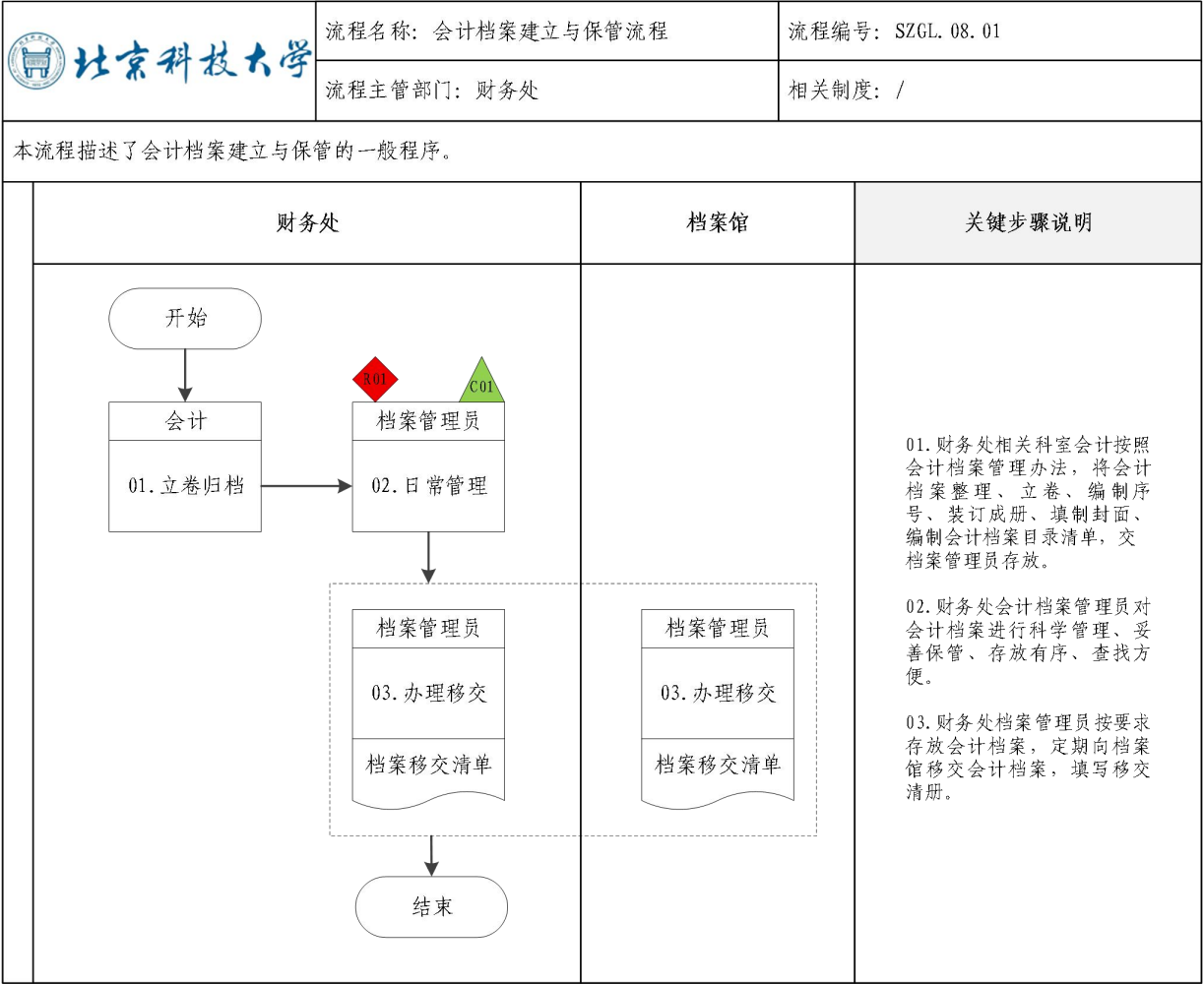
5.39 财务业务印章刻制流程



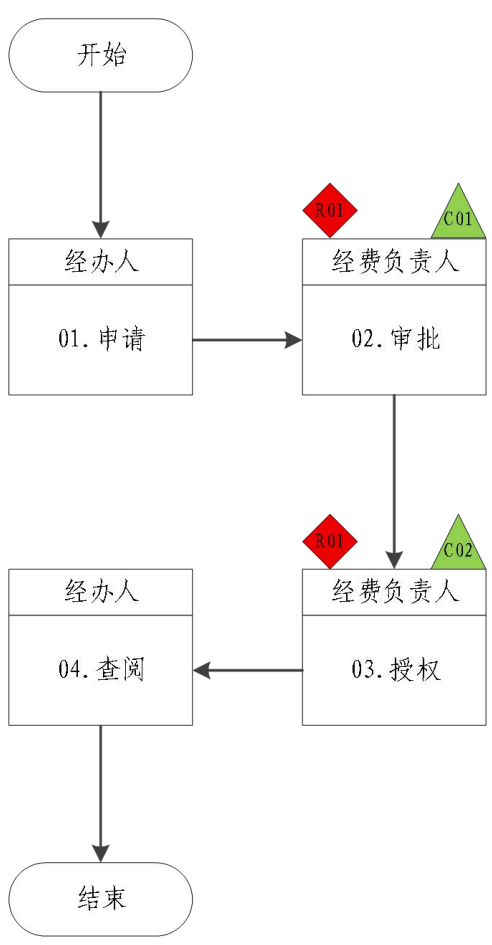
5.40 财务业务印章使用与审批流程



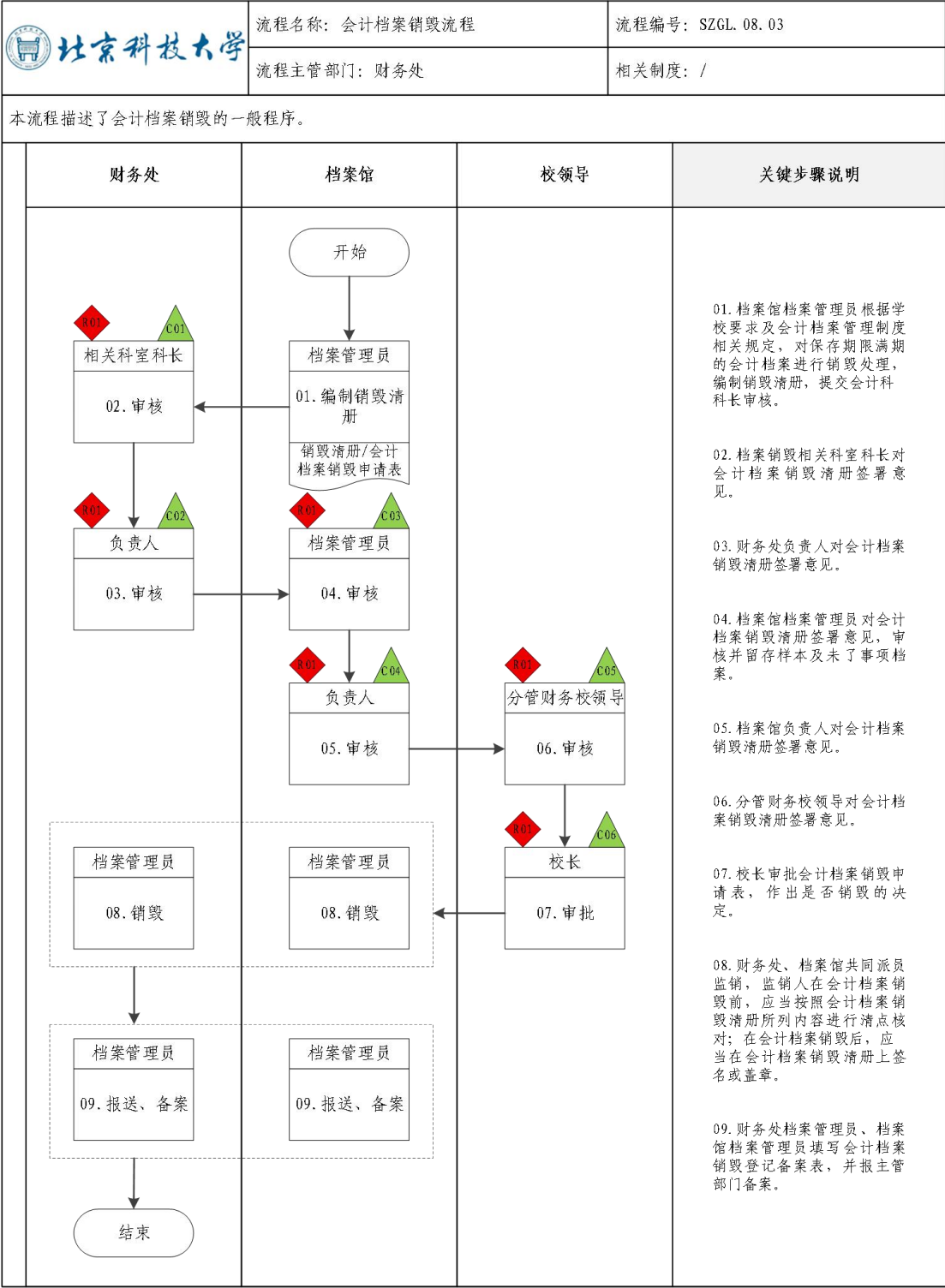
5.41 会计档案建立与保管流程



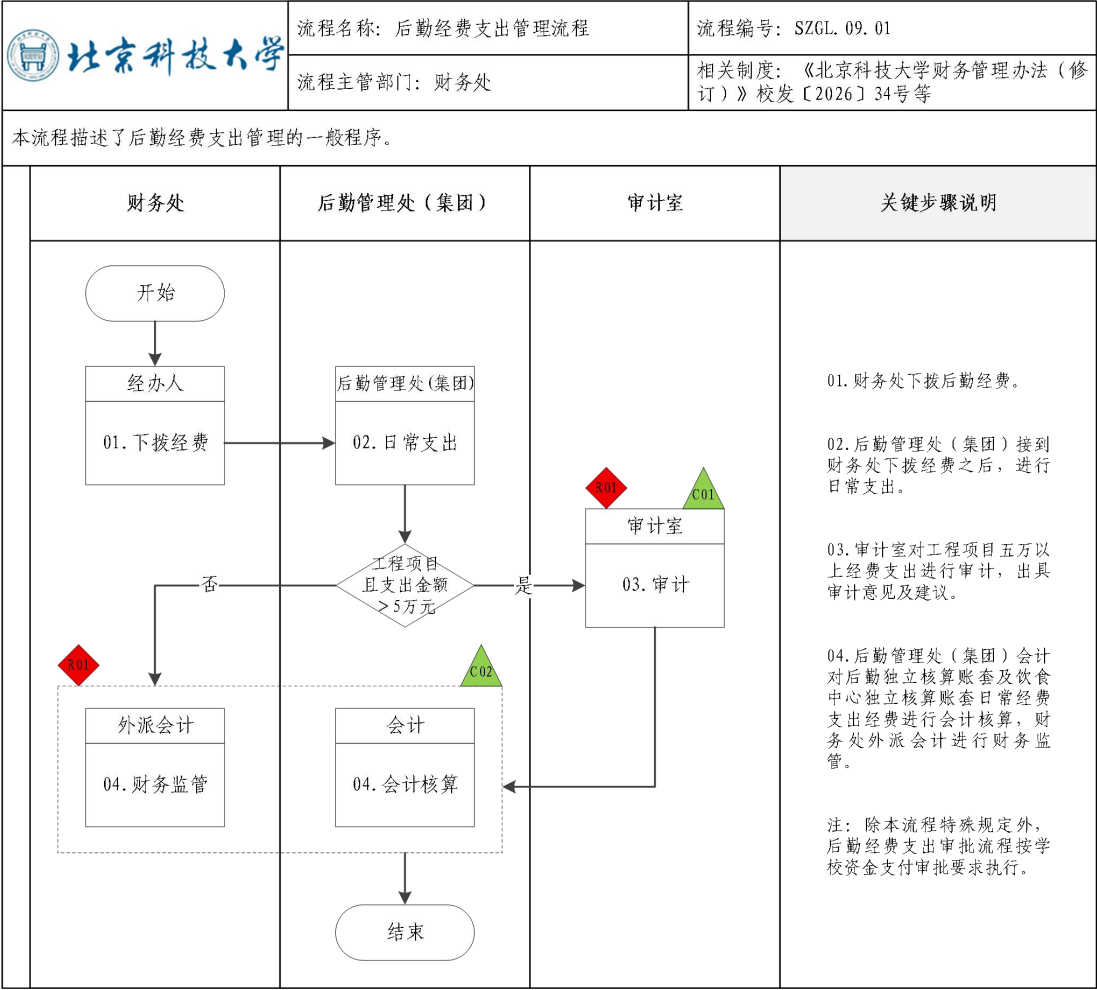
5.42 会计档案查阅流程

 北京科技大学	流程名称：会计档案查阅流程	流程编号：SZGL. 08. 02
	流程主管部门：财务处	相关制度：/
本流程描述了会计档案查阅的一般程序。		
业务部门/二级单位		关键步骤说明
 <pre>graph TD; Start([开始]) --> Step1[经办人
01. 申请]; Step1 --> Step2[经费用人
02. 审批]; Step2 --> Step3[经费用人
03. 授权]; Step3 --> Step4[经办人
04. 查阅]; Step4 --> End([结束]);</pre>		01. 业务部门/二级单位经办人提出会计档案查阅申请。 02. 业务部门/二级单位经费用人审批会计档案查阅申请。 03. 业务部门/二级单位经费用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。 04. 业务部门/二级单位经办人使用授权账号查阅会计档案。

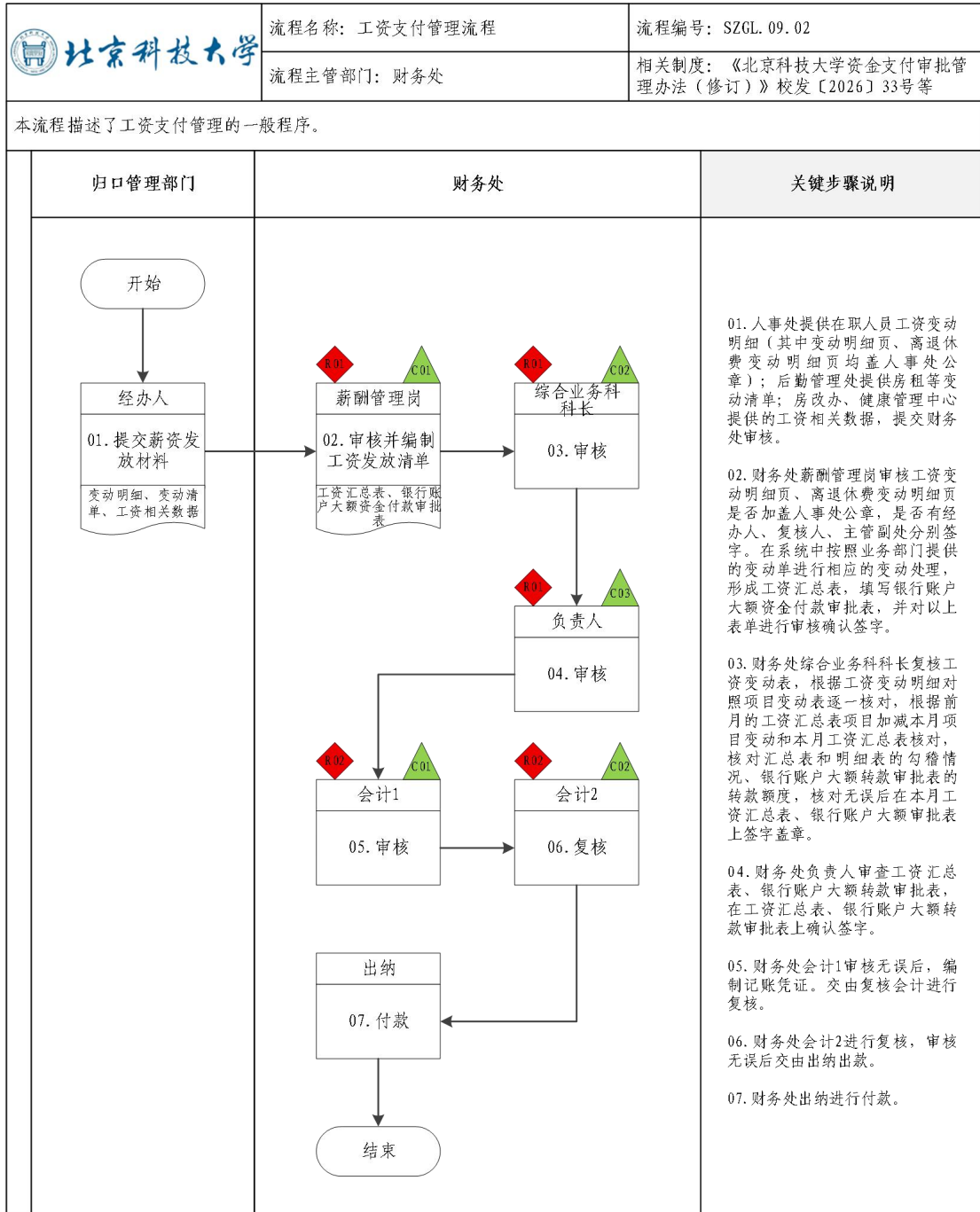
5.43 会计档案销毁流程



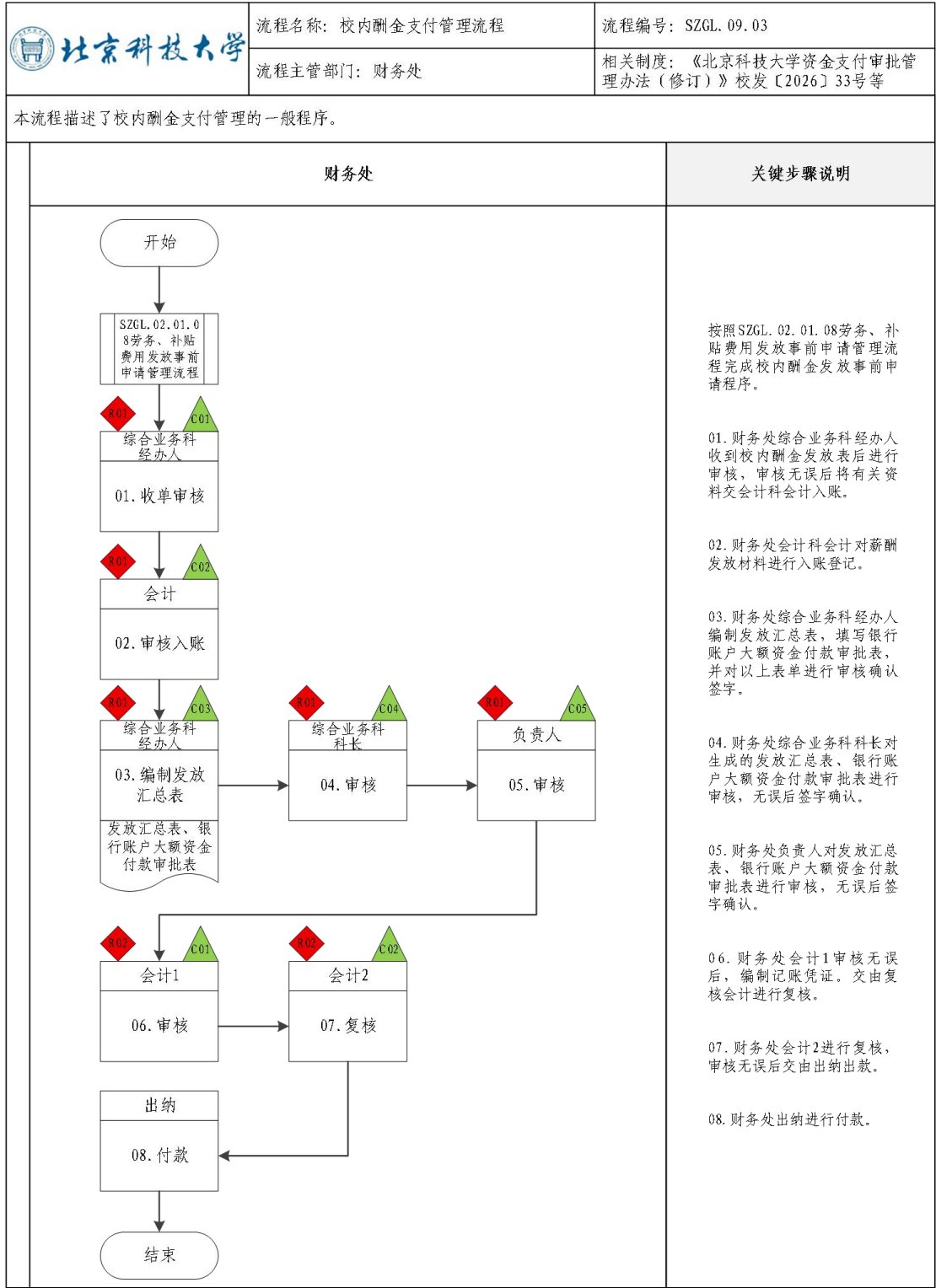
5.44 后勤经费支出管理流程



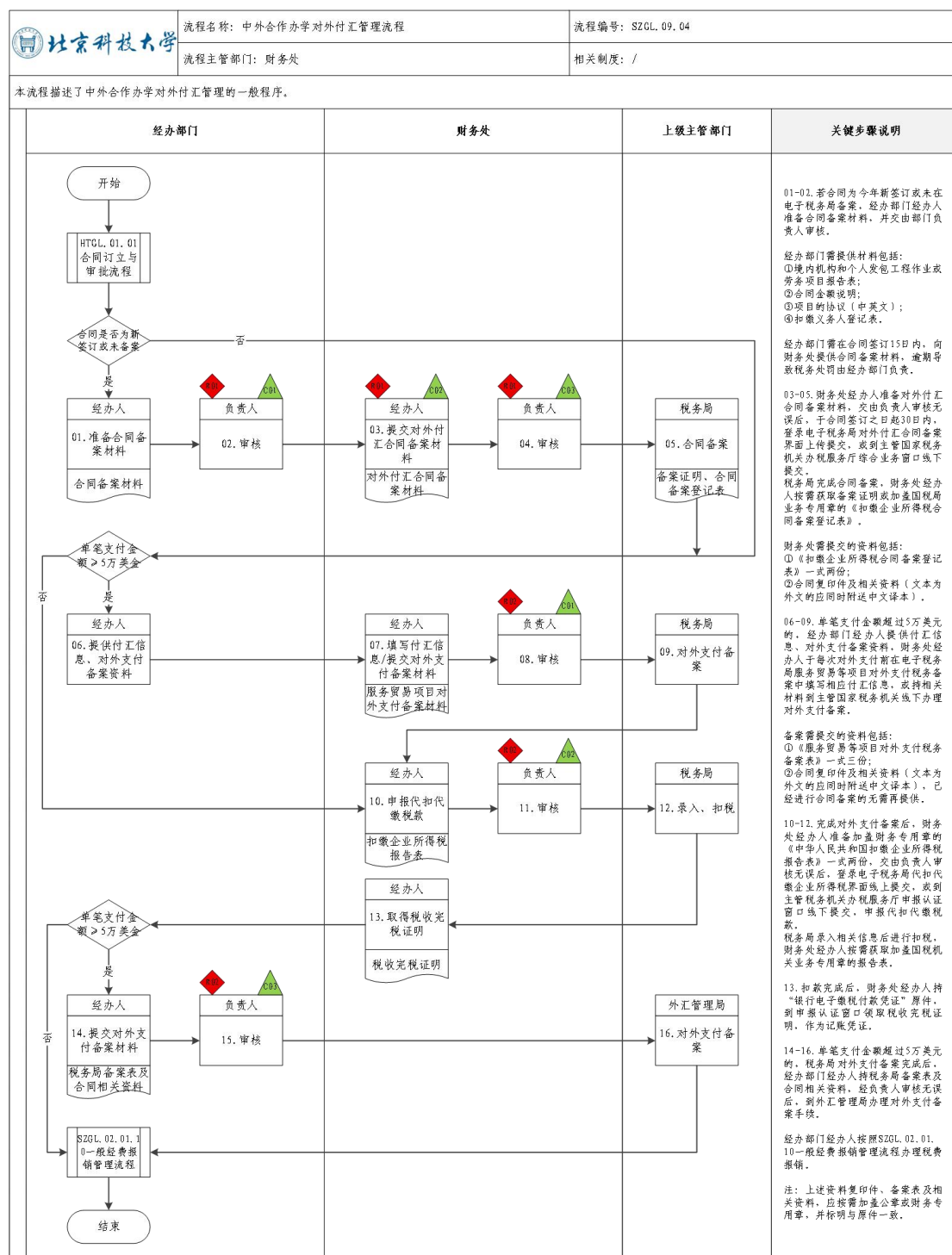
5.45 工资支付管理流程



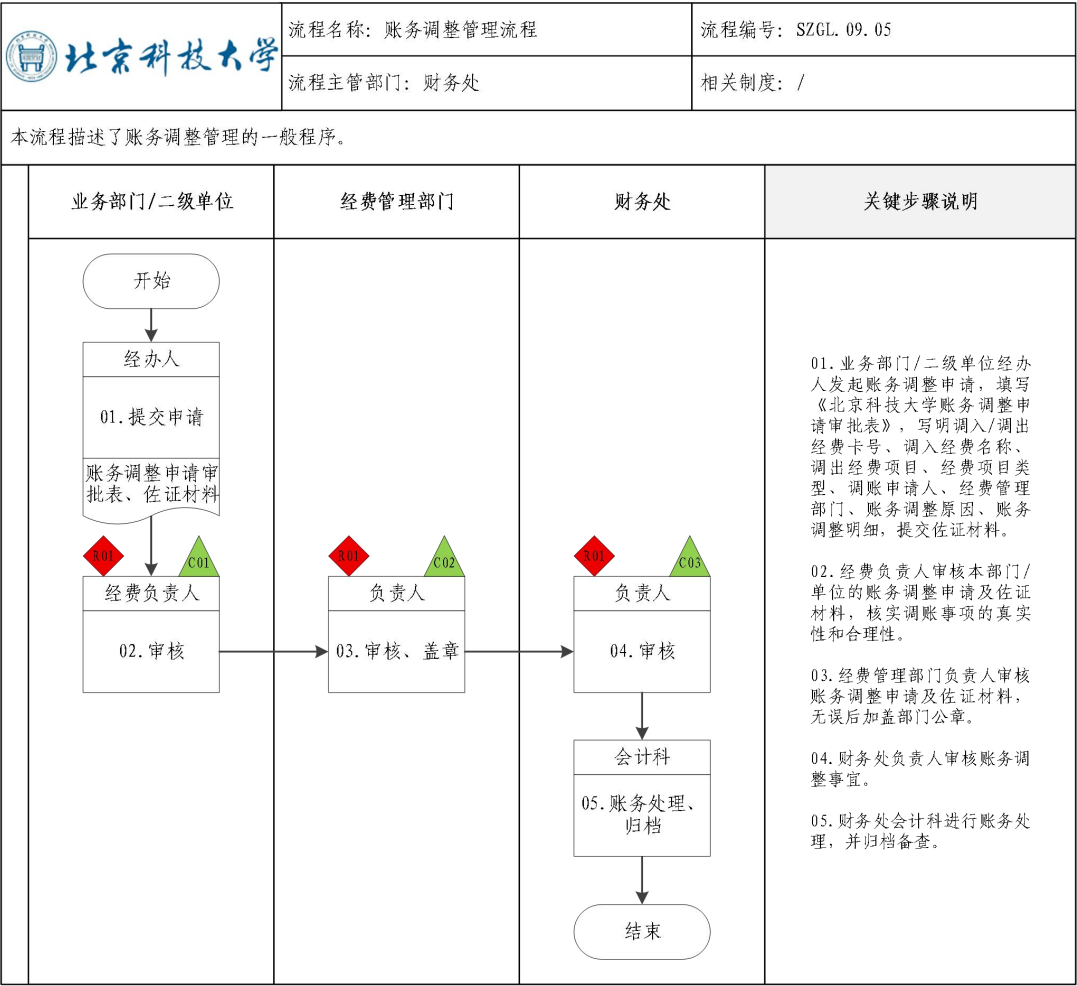
5.46 校内酬金支付管理流程



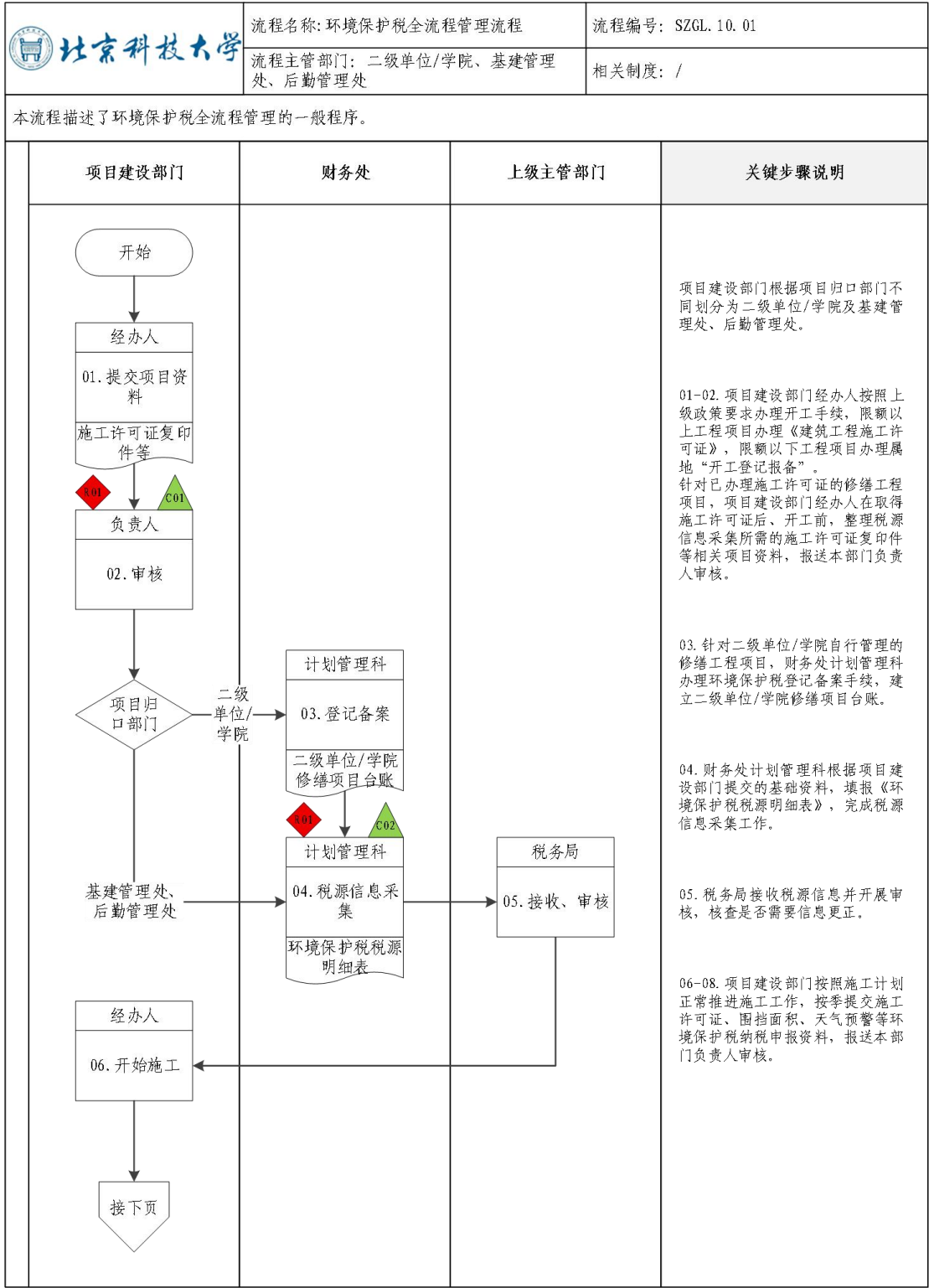
5.47 中外合作办学对外付汇管理流程

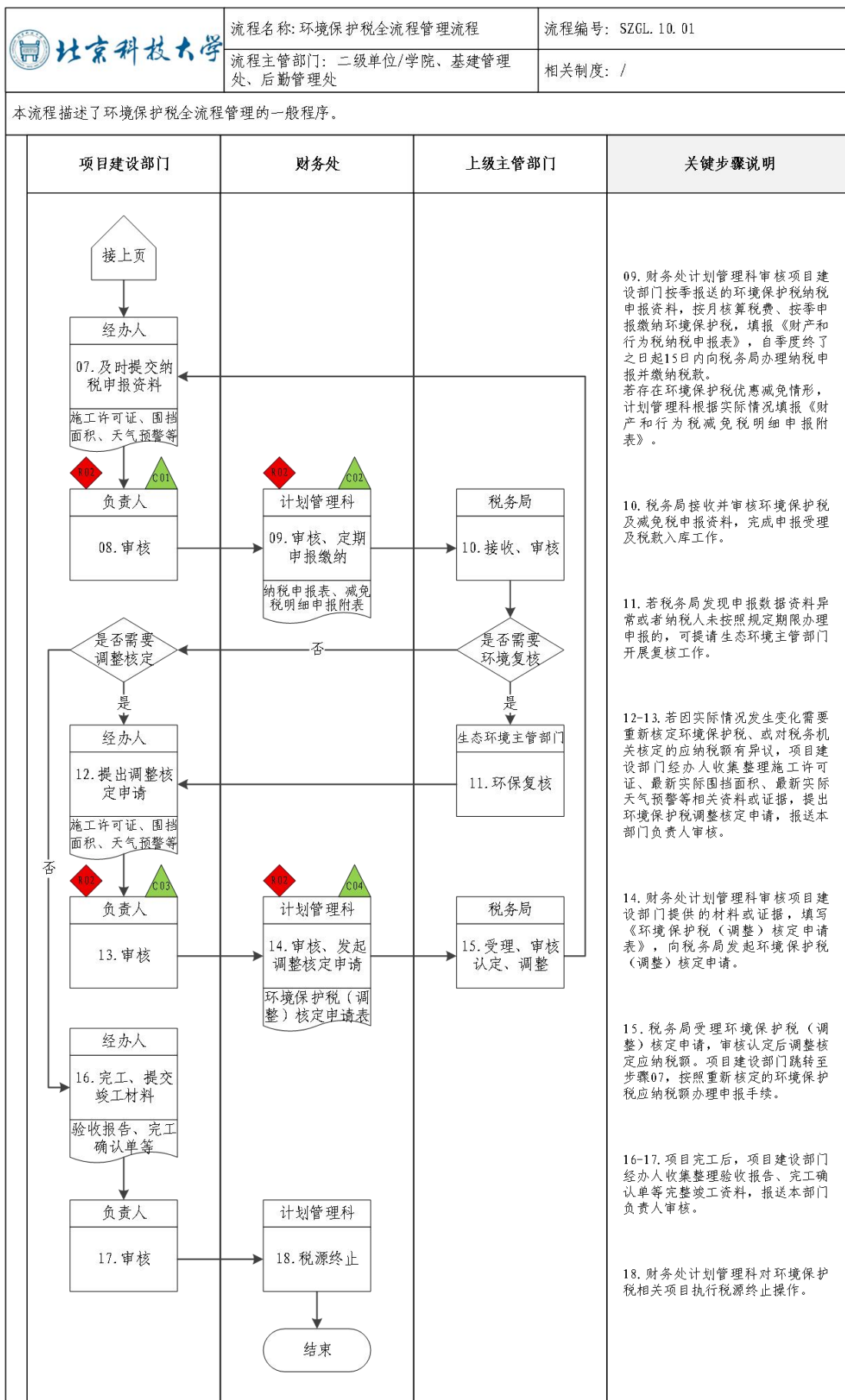


5.48 账务调整管理流程



5.49 环境保护税全流程管理流程





六、收支管理相关制度

表 2：收支管理相关制度清单

框架	内/外部	文件名称	文件类型	发文文号
收支管理	外部	《中华人民共和国票据法》	法律	主席令（2004）22 号
		《中央和国家机关公务移动通讯费用补贴管理办法》	部门规范性文件	国管财（2004）5 号
		《中央预算单位公务卡管理暂行办法》	部门规章	财库（2007）63 号
		《十八届中央政治局关于改进工作作风 密切联系群众八项规定》	部门规范性文件	中发（2012）11 号
		《关于加快推进公务卡制度改革的通知》	部门规范性文件	财库（2012）132 号
		《因公临时出国经费管理办法》	部门规范性文件	财行（2013）516 号
		《中央和国家机关差旅费管理办法》	部门规范性文件	财行（2013）531 号
		《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》	部门规章	财行（2013）533 号
		《因公短期出国培训费用管理办法》	部门规范性文件	财行（2014）4 号
		《中央和国家机关差旅费管理办法有关问题的解答》	部门规范性文件	财办行（2014）90 号
		《党政机关会议定点管理办法》	部门规章	财行（2015）1 号

框架	内/外部	文件名称	文件类型	发文文号
		《会计档案管理办法》	部门规章	财政部、国家档案局令第79号（2015年修正）
		《教育部关于直属高校落实财务管理领导责任严肃财经纪律的若干意见》	部门规范性文件	教财〔2015〕4号
		《在华举办国际会议经费管理办法》	部门规范性文件	财行〔2015〕371号
		《财政部关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》	部门规范性文件	财行〔2015〕497号
		《单位公务卡管理办法（试行）》	部门规范性文件	财库〔2016〕8号
		《政府非税收入管理办法》	部门规范性文件	财税〔2016〕33号
		《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》	部门规范性文件	财行〔2016〕71号
		《中央和国家机关会议费管理办法》	部门规范性文件	财行〔2016〕214号
		《中央和国家机关培训费管理办法》	部门规范性文件	财行〔2016〕540号
		《政府会计准则-基本准则》	部门规章	财政部令第78号
		《基本建设财务规则》	部门规章	财政部令第81号
		《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》	部门规范性文件	教政法〔2017〕7号
		《政府会计制度-行政事业单位会计科目和报表》	部门规范性文件	财会〔2017〕25号

框架	内/外部	文件名称	文件类型	发文文号
		《财政部关于进一步完善财政票据核销管理制度的通知》	部门规章	财综〔2017〕36号
		《党政机关公务用车管理办法》	党内法规制度	中办发〔2017〕71号
		《关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》	部门规范性文件	财行〔2017〕434号
		《财政部关于印发〈政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表〉与〈行政单位会计制度〉〈事业单位会计制度〉有关衔接问题处理规定的通知》	部门规范性文件	财会〔2018〕3号
		《财政部关于全面推开财政电子票据管理改革的通知》	部门规章	财综〔2018〕62号
		《会计基础工作规范》	部门规章	财政部令第98号
		《政府会计准则制度解释第1号》	部门规范性文件	财会〔2019〕13号
		《政府会计准则制度解释第2号》	部门规范性文件	财会〔2019〕24号
		《事业单位成本核算基本指引》	部门规范性文件	财会〔2019〕25号
		《财政部办公厅 国管局办公室 中直管理局办公室关于规范差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》	部门规范性文件	财办行〔2019〕104号
		《财政票据管理办法》	部门规章	财政部令第104号(2020年修正)
		《教育部等五部门印发〈关于进一步加强和规范教育收费管理的意见〉的通知》	部门规范性文件	教财〔2020〕5号

框架	内/外部	文件名称	文件类型	发文文号
		《政府会计准则制度解释第 3 号》	部门规范性文件	财会〔2020〕15 号
		《事业单位财务规则》	部门规章	财政部令第 108 号
		《电子会计档案管理规范》	部门规章	DA/T 94-2022
		《财政部关于加强“三公”经费管理严控一般性支出的通知》	部门规章	财预〔2022〕126 号
		《中华人民共和国发票管理办法》	行政法规	国务院令第 764 号
		《行政事业单位资金往来结算票据使用管理办法》	部门规章	财综〔2023〕50 号
		《关于〈中央和国家机关会议费管理办法〉的补充通知》	部门规范性文件	财行〔2023〕86 号
		《中华人民共和国会计法》	法律	主席令〔2024〕28 号
		《党政机关国内公务接待管理规定》	党内法规制度	中办发〔2024〕7 号
		《财政部关于印发〈会计信息化工作规范〉的通知》	部门规范性文件	财会〔2024〕11 号
		《党政机关厉行节约反对浪费条例》	党内法规制度	2025 年 5 月
	内部	《关于我校教职工子女统筹医疗管理规定》	管理办法	校发〔1995〕14 号
		《北京科技大学关于对自筹经费和回收经费实行目标管理的规定》	管理办法	校发〔1996〕16 号

框架	内/外部	文件名称	文件类型	发文文号
		《北京科技大学关于外汇收支管理的暂行规定》	管理办法	校财〔1996〕18号
		《关于我校教职工住房公积金管理的暂行办法》	管理办法	校发〔1996〕27号
		《北京科技大学财务管理办法》	管理办法	校发〔2001〕73号
		《北京科技大学基建财务管理办法》	管理办法	校发〔2001〕75号
		《北京科技大学收费管理办法》	管理办法	校发〔2002〕83号
		《北京科技大学关于经济分配政策制定的暂行规定》	实施细则	校发〔2003〕59号
		《北京科技大学关于违反财经制度的处罚规定（试行）》	实施细则	校发〔2003〕105号
		《北京科技大学发票管理办法》	管理办法	校财发〔2004〕2号
		《北京科技大学关于会计电算化的管理规定》	管理办法	校财发〔2004〕3号
		《北京科技大学结算中心结算办法》	管理办法	校财发〔2004〕4号
		《北京科技大学非法人独立核算二级单位会计报表定期报告制度》	实施细则	校财发〔2004〕10号
		《北京科技大学关于现金、支票的使用和管理办法》	管理办法	校财发〔2004〕12号
		《北京科技大学职工购房补贴资金管理办法》	管理办法	校财发〔2004〕13号

框架	内/外部	文件名称	文件类型	发文文号
		《北京科技大学收据管理办法》	管理办法	校财发〔2004〕14号
		《北京科技大学本科生贷款及偿还办法（试行）》	管理办法	校发〔2004〕33号
		《关于切实做好贫困家庭学生资助工作的实施意见》	实施细则	校党发〔2005〕27号
		《北京科技大学机关和直属单位收入、基金管理办法》	管理办法	校发〔2005〕95号
		《北京科技大学收入管理办法》	管理办法	校发〔2006〕15号
		《北京科技大学财务审计实施办法》	实施细则	校发〔2008〕57号
		《北京科技大学关于调整公费医疗报销标准的通知》	通知公告	校发〔2009〕20号
		《北京科技大学会计委派试行办法》	实施细则	校发〔2010〕47号
		《北京科技大学教师长期因公出国（境）费用报销管理办法（试行）》	管理办法	校发〔2012〕61号
		《北京科技大学现金借支管理办法》	管理办法	校发〔2013〕49号
		《北京科技大学支票借款管理办法》	管理办法	校发〔2013〕82号
		《北京科技大学国内公务接待管理实施办法（修订）》	实施细则	校党发〔2015〕36号
		《关于加强横向科研经费中餐费支出管理的通知》	通知公告	校发〔2015〕68号

框架	内/外部	文件名称	文件类型	发文文号
		《北京科技大学外宾接待管理规定》	管理办法	校发〔2016〕30号
		《北京科技大学学生社会实践经费管理办法（试行）》	管理办法	校发〔2016〕44号
		《北京科技大学会议费管理办法（试行）》	管理办法	校发〔2016〕48号
		《北京科技大学教学津贴管理办法》	管理办法	校发〔2016〕77号
		《北京科技大学关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施细则》	实施细则	校发〔2016〕89号
		《关于清理核销财政票据及推行财政票据电子化管理的通知》	通知公告	校财发〔2017〕8号
		《北京科技大学党委组织部、党校经费使用规定（修订）》	实施细则	校党组发〔2017〕9号
		《北京科技大学医药分开综合改革实施办法》	实施细则	校发〔2017〕14号
		《关于仪器设备开放共享服务收入管理相关事项的通知》	通知公告	校资发〔2017〕20号
		《北京科技大学学生公费医疗暂行规定》	实施细则	校发〔2017〕41号
		《北京科技大学国家励志奖学金评审办法（试行）》	实施细则	校发〔2017〕48号
		《北京科技大学民考汉、内地班学生奖学金评审办法》	实施细则	校发〔2017〕49号
		《北京科技大学高水平运动员“体育之星”奖学金评选办法》	实施细则	校发〔2017〕52号

框架	内/外部	文件名称	文件类型	发文文号
		《北京科技大学研究生国家奖学金评审办法》	实施细则	校发〔2017〕56号
		《北京科技大学因公临时出国经费管理办法（试行）》	管理办法	校发〔2017〕88号
		《北京科技大学国际合作与交流先进单位及个人评选奖励办法（试行）》	实施细则	校发〔2017〕90号
		《北京科技大学全媒体稿酬发放及奖励办法（试行）》	管理办法	校党发〔2018〕18号
		《北京科技大学国际学生培养经费管理办法（试行）》	管理办法	校发〔2018〕29号
		《北京科技大学学生食堂价格平抑资金管理使用办法》	管理办法	校发〔2018〕44号
		《北京科技大学学生食堂价格平抑资金实施细则》	实施细则	校发〔2018〕45号
		《北京科技大学应届毕业生“志愿服务西部奖”“志愿服务基层奖”及“启航奖励金”评选实施办法》	实施细则	校发〔2018〕77号
		《关于进一步规范科研预借增值税发票的通知》	通知公告	校财发〔2019〕4号
		《北京科技大学电子收费管理办法》	管理办法	校财发〔2019〕6号
		《北京科技大学财政票据管理办法》	管理办法	校财发〔2019〕13号
		《北京科技大学领导人员参加各类研讨会和论坛管理办法》	管理办法	校党发〔2019〕51号
		《北京科技大学资金支付审批管理办法》	管理办法	校发〔2019〕54号

框架	内/外部	文件名称	文件类型	发文文号
		《北京科技大学因公临时出国（境）管理规定（试行）》及实施规则	管理办法	校发〔2019〕88号
		《北京科技大学执行北京市外国留学生奖学金项目的实施办法》	实施细则	校发〔2020〕56号
		《北京科技大学国际学生奖学金实施办法》	实施细则	校发〔2020〕57号
		《北京科技大学涉密人员因私出国（境）管理办法》	管理办法	校发〔2021〕22号
		《北京科技大学学生“体育锻炼与竞赛”课程及师生奖励绩效管理办法（试行）》	管理办法	校发〔2022〕1号
		《北京科技大学教职工因私出国（境）管理办法》	管理办法	校发〔2022〕2号
		《北京科技大学非学历教育经费管理办法（暂行）》	管理办法	校财发〔2022〕2号
		《北京科技大学绩效工资和劳务酬金管理办法（试行）》	管理办法	校发〔2022〕19号
		《北京科技大学科研业务接待管理办法（试行）》	管理办法	校发〔2022〕47号
		《北京科技大学国际学生勤工助学实施细则（试行）》	实施细则	校发〔2023〕14号
		《北京科技大学实习经费管理办法》	管理办法	校发〔2023〕26号
		《北京科技大学国内差旅费管理办法（试行）》	管理办法	校发〔2023〕39号
		《北京科技大学研究生奖助学金管理办法（修订）》	管理办法	校发〔2023〕42号

框架	内/外部	文件名称	文件类型	发文文号
		《北京科技大学教育教学成果奖评选办法（修订）》	实施细则	校发〔2023〕50号
		《北京科技大学本科招生工作劳务酬金和绩效奖励发放办法（修订）》	管理办法	校发〔2024〕13号
		《北京科技大学就业工作先进集体、先进个人评选办法（修订）》	管理办法	校发〔2024〕13号
		《北京科技大学教学研究经费管理办法》	管理办法	校发〔2024〕16号
		《北京科技大学科学技术奖励办法（试行）》	管理办法	校发〔2024〕46号
		《北京科技大学学科、科技竞赛奖学金实施办法（修订）》	实施细则	校发〔2025〕2号
		《北京科技大学来华留学发展及研究项目经费管理办法（试行）》	管理办法	校发〔2025〕3号
		《评奖评优系列文件的通知》	通知公告	校发〔2025〕36号
		《北京科技大学本专科生国家助学金评审细则（修订）》	实施细则	校发〔2025〕37号
		《北京科技大学国家助学贷款工作实施细则（修订）》	实施细则	校发〔2025〕37号
		《北京科技大学高水平创新创业竞赛奖励办法（修订）》	实施细则	校发〔2025〕44号
		《北京科技大学国际会议管理规定（修订）》	管理办法	校发〔2025〕64号
		《北京科技大学财务处安全防范工作管理规定》	管理办法	/

框架	内/外部	文件名称	文件类型	发文文号
		《北京科技大学二级单位会计人员管理办法（试行）》	管理办法	/

七、收支管理权限指引表

表 3：收支管理权限指引表（一）

分类	收支管理业务活动	执行程序									
		业务部门/二级单位		归口管理部门		财务处		治理教育乱收费及“小金库”工作领导小组	集体决策机构		外部机构
		经办人	负责人/书记	经办人	负责人	经办人/业务人员	负责人		校长办公会	党委常委会	其他相关部门
收支管理	行政事业性收费项目立项与调整流程	01 提交收费立项/调整申请 11 按批复执行	02 审核	03 审核、汇总	04 审核	05 审核 10 登记、公示	06 审核	07 审批	08 审议	08 审议	09 批复备案
	服务性收费项目立项与调整流程	01 提交收费立项/调整申请 08 按批复执行	02 审核	/	/	03 审核 07 登记	04 审核	05 审批	06 审议	06 审议	/
	代收费项目立项与调整流程	01 项目立项、登记目录	02 审核	/	/	03 审核、备案	/	/	/	/	/
	收费项目公示流程	/	/	/	/	01 拟定收费项目公示内容 03 公示	02 审核	/	/	/	/

表 3：收支管理权限指引表（二）

分类	收支管理业务活动	执行程序									
		缴款人/ 学生	业务部门/二级单位			归口管理部门	财务处				科研管理部门
			经办人	项目负责人	负责人/书记	经办人	综合业务科	会计科	计划管理科	负责人	经办人
收支管理	行政事业性收费收取及缴库流程	01 缴费	/	/	/	02 确认到账信息、开票 03 汇总、统计	02 确认到账信息、开票 03 汇总、统计 05 定期汇总上缴信息	04 入账 06 办理缴库手续	/	/	/
	科研事业收入取得及确认流程	/	/	02 认领 05 经费拆分	/	/	/	01 到款入账、信息同步 08 审核、入账	07 审核、入账	/	03 开具票据 04 确认、录入 06 审核、下拨 09 通知
	经营收入取得及确认流程	/	01 发生收入	/	02 审核	/	/	03 确认、结算 05 入账	/	04 审核	/
	其他收入取得及确认流程	01 缴款/汇款	03 认领	04 确认	/	/	/	02 确认缴款 06 入账	05 审核（服务性收入）	/	/

表 3：收支管理权限指引表（三）

分类	收支管理业务活动	执行程序												
		缴款人/学生	业务部门/二级单位		归口管理部门	财务处				审计室	党委办公室、校长办公室		校领导	外部机构
			经办人	负责人/书记		经办人	综合业务科	会计科	负责人		经办人	负责人	分管校领导	其他相关部门
收支管理	收费项目年度检查流程	/	03 自查自纠	04 审核	/	02 转发、组织 05 审核汇总 06 现场抽查 09 上报	/	/	07 审核确认	06 现场抽查 07 审核确认	06 现场抽查	07 审核确认	08 审批	01 下发通知
	学生退费流程	01 提出退费	/	/	02 审核登记、提出申请	/	03 审核	05 账务处理	04 审核	/	/	/	/	/

表 3：收支管理权限指引表（四）

分类	收支管理业务活动		执行程序											
			业务部门/二级单位			国际合作与交流处		党委办公室、 校长办公室	党委组织部	机关党委	校领导			外部机构 其他相关部门
			经办人/出差/出访人员	项目负责人/分管负责人	负责人/书记	经办人	负责人				联系(分管)校领导	校长	校党委书记	
收支管理	接待费事前申请管理流程	科研业务接待	01 接待申请 07 执行	02 审核	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
		公务接待	03 接待申请 07 执行	/	04 审批	/	/	/	/	/	/	/	/	/
		外宾接待	03 接待申请 07 执行	/	04 审批	05 审核 汇总	06 审核	/	/	/	/	/	/	/
	出差事前申请管理流程	业务出差	01 出差申请 12 执行	02 审批	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
		公务出差	03 出差申请 12 执行	/	04 审核 05/06 审批（按需）	/	/	11 备案 （按需）	/	/	07 审批 （按需）	08 审批 （按需） 10 审批 （按需）	08 审批 （按需） 09 审批 （按需）	/

分类	收支管理业务活动		执行程序											
			业务部门/二级单位			国际合作与交流处		党委办公室、 校长办公室	党委组织部	机关党委	校领导			外部机构
			经办人/出差/出访人员	项目负责人/分管负责人	负责人/书记	经办人	负责人				联系(分管)校领导	校长	校党委书记	其他相关部门
	教学科研单位因公出国（境）事前申请管理流程	普通教职工	01 制定计划 05 申请 20 执行 21 归还证件、提交总结	08 审核	02 审核、 汇总 09 审批、 备案	04 备案 06 公示 07 初审	03 审核、 汇总 17 复核 18 报备	/	/	/	/	/	/	19 批复 （若赴台）
		副处级干部	01 制定计划 05 申请 20 执行 21 归还证件、提交总结	/	02 审核、 汇总 10 审核 11 审核	04 备案 06 公示 07 初审	03 审核、 汇总 17 复核 18 报备	/	14 审核、 备案	/	15 审批	/	/	19 批复 （若赴台）
		二级单位党委书记	01 制定计划 05 申请 20 执行 21 归还证	/	02 审核、 汇总 12 审核	04 备案 06 公示 07 初审	03 审核、 汇总 17 复核 18 报备	/	14 审核、 备案	/	15 审批	/	16 审批	19 批复 （若赴

分类	收支管理业务活动		执行程序											
			业务部门/二级单位			国际合作与交流处		党委办公室、校长办公室	党委组织部	机关党委	校领导			外部机构
			经办人/出差/出访人员	项目负责人/分管负责人	负责人/书记	经办人	负责人				联系(分管)校领导	校长	校党委书记	其他相关部门
			件、提交总结											台)
		院长	01 制定计划 05 申请 20 执行 21 归还证件、提交总结	/	02 审核、汇总 13 审核	04 备案 06 公示 07 初审	03 审核、汇总 17 复核 18 报备	/	14 审核、备案	/	15 审批	/	16 审批	19 批复 (若赴台)
	党政机关和直属单位因	副处级及以上干部、一般党政管理干部	01 制定计划 16 申请 30 执行 31 归还证件、提交总结	22 审核	02 审核、汇总 19/21 审核 20/23 审核、审批	04 备案 17 公示 18 初审	03 审核、汇总 27 复核 28. 报审	/	24 审核、备案	/	25 审批	/	26 审批	29 批复 (若赴台)

分类	收支管理业务活动		执行程序											
			业务部门/二级单位			国际合作与交流处		党委办公室、 校长办公室	党委组织部	机关党委	校领导			外部机构
			经办人/出差/出访人员	项目负责人/分管负责人	负责人/书记	经办人	负责人				联系(分管)校领导	校长	校党委书记	其他相关部门
	公出国 (境)事前申请管理流程	校党委书记、 校长、 副局级 校领导	01 制定计划	/	02 审核、 汇总	04 备案 06 公示 07 初审	03 审核、 汇总 27 复核 28. 报审	08 审核	10 审核	09 审核	05 申请 30 执行 31 归还 证件、提交总结	05 申请 11/14 审批、 备案 30 执行 31 归还 证件、提交总结	05 申请 12/15 审批、 备案 30 执行 31 归还 证件、提交总结	29 批复 (若赴台)

表 3：收支管理权限指引表（五）

分类	收支管理业务活动		执行程序												
			缴款人/学生	业务部门/二级单位			国际合作与交流处	经费管理部门	财务处		科研管理部门	教务处	研究生院	校领导	外部机构
				经办人/辅导员/导师	项目/分管负责人	负责人/书记	负责人		计划管理科	负责人	负责人			分管校领导	其他相关部门
收支管理	在校学生因公出国（境）事前申请管理流程	本科生	01 申请 12 执行 13 提交 出访总结	02 审核	03 审核 04 审核	/	10 复核	/	/	/	/	05 审批	/	/	11 批复 （若赴台）
		研究生	01 申请 12 执行 13 提交 出访总结	06 审核	07 审核 08 审核	/	10 复核	/	/	/	/	/	09 审批	/	11 批复 （若赴台）
	培训业务事前申请管理流程		/	01 申请 03 执行	/	02 审核	/	/	/	/	/	/	/	/	/

分类	收支管理业务活动		执行程序												
			缴款人/学生	业务部门/二级单位			国际合作与交流处	经费管理部门	财务处		科研管理部门	教务处	研究生院	校领导	外部机构
				经办人/辅导员/导师	项目/分管负责人	负责人/书记	负责人		计划管理科	负责人	负责人			分管校领导	其他相关部门
	会议业务事前申请管理流程	国际会议	/	01 申请 08 提出建号申请（若取得收入） 10 执行	/	02 审核	04 审核	/	09 审核、建号、备案（若取得收入）	/	03. 审核、可行性论证	/	/	05 审核	06 审批
		国内会议	/	01 申请 08 提出建号申请（若取得收入） 10 执行	/	02 审核	/	/	09 审核、建号、备案（若取得收入）	/	/	/	/	07 审核（若为学校层面会议）	/
	劳务、补贴	一般经费劳务	/	01 申请 07 执行	/	02 审核	/	03 审核、盖章	/	/	/	/	/	/	/

分类	收支管理业务活动		执行程序												
			缴款人/学生	业务部门/二级单位			国际合作与交流处	经费管理部门	财务处		科研管理部门	教务处	研究生院	校领导	外部机构
				经办人/辅导员/导师	项目/分管负责人	负责人/书记	负责人		计划管理科	负责人	负责人			分管校领导	其他相关部门
	费用发放事前申请管理流程	科研经费劳务	/	04 申请	05 审核	/	/	/	/	07 审批	06 审核 (≥10 万元)	/	/	/	/

表 3：收支管理权限指引表（六）

分类	收支管理业务活动		执行程序										
			业务部门/二级单位			归口管理部门		财务处		科研管理部门	校领导		
			经办人	经费负责人	负责人	经办人	负责人	会计科	负责人	负责人	分管财务校领导	分管业务校领导	校长
收 支 管 理	资产购置报销流程		01 申请	02 审核	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	一般经费报销管理流程		01 申请	02 审核	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	过期发票报销流程		01 申请	/	02 审核	03 审核	04 审核	05 审核 06 复核 07 付款	/	/	/	/	/
	预算安排经费支出审批流程	单笔金额≥10万元	/	/	/	/	/	04 审核 05 复核 06 付款	01 审核	/	02 审核 （非日常≥100万元）	/	03 审批 （单笔≥1000万元）
		单笔金额<10万元	/	/	/	/	/	04 审核 05 复核 06 付款	/	/	/	/	/

分类	收支管理业务活动		执行程序										
			业务部门/二级单位			归口管理部门		财务处		科研管理部门	校领导		
			经办人	经费负责人	负责人	经办人	负责人	会计科	负责人	负责人	分管财务校领导	分管业务校领导	校长
	科研经费支出审批流程	单笔金额 ≥ 50 万元	/	/	/	/	/	06 审核 07 复核 08 付款	02 审核	01 审核	04 审核	03 审核 (单笔 ≥ 1000 万元)	05 审批 (单笔 ≥ 1000 万元)
		10 万元 $\leq$ 单笔金额 < 50 万元	/	/	/	/	/	06 审核 07 复核 08 付款	02 审核	01 审核	/	/	/
		单笔金额 < 10 万元	/	/	/	/	/	06 审核 07 复核 08 付款	/	/	/	/	/
	二级单位自有经费支出审批	单笔金额 ≥ 50 万元	/	/	/	/	/	04 审核 05 复核 06 付款	01 审核	/	02 审核	/	03 审批 (单笔 ≥ 1000 万元)
		10 万元 $\leq$ 单笔	/	/	/	/	/	04 审核 05 复核	01 审核	/	/	/	/

分类	收支管理业务活动		执行程序											
			业务部门/二级单位			归口管理部门		财务处		科研管理部门	校领导			
			经办人	经费负责人	负责人	经办人	负责人	会计科	负责人	负责人	分管财务校领导	分管业务校领导	校长	
	流程	金额<50万元						06 付款						
		单笔金额<10万元	/	/	/	/	/	04 审核 05 复核 06 付款	/	/	/	/	/	/
	基本建设经费支出审批流程	单笔金额≥20万元	/	/	/	/	/	05 审核 06 复核 07 付款	/	/	03 审核	02 审核	04 审批 （单笔≥5000万元）	
		10万元≤单笔金额<20万元	/	/	/	/	/	05 审核 06 复核 07 付款	01 审核	/	/	/	/	/
		单笔金额<10万元	/	/	/	/	/	05 审核 06 复核 07 付款	/	/	/	/	/	/

表 3：收支管理权限指引表（七）

分类	收支管理业务活动	执行程序									
		业务部门/二级单位			财务处				科研管理部门	集体决策机构	外部机构
		经办人	经费负责人/ 分管负责人	负责人/ 书记	综合业务科	会计科	计划管理科	负责人	经办人	校长办公会	教育部/ 财政部
收支管理	借款管理流程	01 申请	02 审核	/	/	/	/	/	/	/	/
	应收及预付款项清理流程	04 提交逾期说明 05 提交还款申请 06 借款核销 07 提出解冻申请	/	08 审核	/	01 发布通知 02 冻结款项(逾期超三年) 03 暂停资金(逾期未超三年) 09 解冻 10 办理还款手续	/	/	/	/	/

分类	收支管理业务活动	执行程序									
		业务部门/二级单位			财务处				科研管理部门	集体决策机构	外部机构
		经办人	经费负责人/ 分管负责人	负责人/ 书记	综合业务科	会计科	计划管理科	负责人	经办人	校长办公会	教育部/ 财政部
	应付及预收款项清理流程	03 认领、办理（若有人认领）	/	/	/	01 定期整理 02 公示 06 确认收入（若无人认领且超过3年）	/	04 审核（若无人认领且超过3年）	/	05 审议（若无人认领且超过3年）	/
	财政票据外部申领流程	01 提出需求	/	02 审核	03 审核汇总 04 领用申请 05 分发	/	/	/	/	/	04 批复
	票据领用流程	01 领用申请 06 领用、登记	/	02 审核	03 审核 05 核准发放并登记	/	/	04 审核（领用数量多或初次）	/	/	/

分类	收支管理业务活动		执行程序									
			业务部门/二级单位			财务处				科研管理部门	集体决策机构	外部机构
			经办人	经费负责人/ 分管负责人	负责人/ 书记	综合业务科	会计科	计划管理科	负责人	经办人	校长办公会	教育部/ 财政部
	票据核销流程		01 使用	/	/	02 定期清理汇总 03 办理自动核销	/	/	/	/	/	04 查验
	预开票管理流程	非科研税票	01 申请 06 提交入账单	/	02 审核	/	05 账务处理 09 入账处理	03 审核、开票 07 到款核对	/	/	/	/
		科研税票	01 申请 06 提交入账单	/	02 审核	/	05 账务处理 09 入账处理	/	/	04 审核、开票 08 到款核对	/	/

分类	收支管理业务活动		执行程序									
			业务部门/二级单位			财务处				科研管理部门	集体决策机构	外部机构
			经办人	经费负责人/ 分管负责人	负责人/ 书记	综合业务科	会计科	计划管理科	负责人	经办人	校长办公会	教育部/ 财政部
	税务 票据 管理 流程	普票	01 开票点新增申请 05 普票开票申请 06 审核、开票 07 留存备案 10 提出调账申请 11 审核、开具红票 12 留存备案	/	02 审核	/	14 审核、 调账	04 授权 10 定期 汇总 15 定期 汇总	03 审批	/	/	/

分类	收支管理业务活动		执行程序									
			业务部门/二级单位			财务处				科研管理部门	集体决策机构	外部机构
			经办人	经费负责人/ 分管负责人	负责人/ 书记	综合业务科	会计科	计划管理科	负责人	经办人	校长办公会	教育部/ 财政部
		专票	01 开票点新增申请 08 专票开票申请 10 提出调账申请	/	02 审核	/	14 审核、调账	04 授权 09 审核、开票 10 定期汇总 13 审核、开具红票 15 定期汇总	03 审批	/	/	/

表 3：收支管理权限指引表（八）

分类	收支管理业务活动		执行程序										
			业务部门/二级单位		财务处			审计室	人事处	校领导		外部机构	
			经办人	负责人	会计科	办公室	负责人			分管财务校领导	校长	财政部	其他相关部门
收 支 管 理	公务卡 申领和 注销流 程	申领	01 申请 05 启用	02 审核	/	03 审核确认	/	/	/	/	/	/	04 办理开 户
		注销	06 离职 申请	/	/	08 提醒销 卡、提供名单	/	/	07 审批、 止薪	/	/	/	09 提醒注 销
	银行账户对账 管理流程		/	/	01 取得 对账单 02 对账 03 审核	/	04 审核 签字	05 审批	/	06 审批签 字	/	/	/
	银行账户开立 流程		/	/	/	01 提交申请 05 办理账户 开立手续	02 审核	/	/	/	03 审核	04 审批 （若需） 06 备案 （若需）	/

分类	收支管理业务活动	执行程序										
		业务部门/二级单位		财务处			审计室	人事处	校领导		外部机构	
		经办人	负责人	会计科	办公室	负责人			分管财务校领导	校长	财政部	其他相关部门
	银行账户变更与撤销流程	/	/	/	01 提交变更/撤销申请 04 办理销户手续	02 审核	/	/	/	03 审批	05 备案	/
	银行账户年检流程	/	/	/	02 账户核对 03 办理年检	04 审核	/	/	/	05 审核	01 年检通知 06 审批	/

表 3：收支管理权限指引表（九）

分类	收支管理业务活动	执行程序														
		业务部门/二级单位			归口管理部门	财务处							党委办公室、校长办公室	档案馆	校领导	
		经办人	经费负责人	负责人	负责人	经办人/业务人员	档案管理员	综合业务科	会计科	计划管理科	办公室	负责人			分管财务校领导	校长
收支管理	财务业务印章刻制流程	/	/	/	/	01 申请	/	/	/	/	/	02 审核	03 审核、制作印章	/	/	/
	财务业务印章使用与审批流程	01 申请	/	02 审核	03 审核	05 用印 06 登记	/	/	/	/	/	04 审批（非授权事项）	/	/	/	/
	会计档案建立与保管流程	/	/	/	/	/	02 日常管理 03 办理移交	/	01 立卷归档	/	/	/	/	03 办理移交	/	/

分类	收支管理业务活动	执行程序														
		业务部门/二级单位			归口管理部门	财务处							党委办公室、校长办公室	档案馆	校领导	
		经办人	经费负责人	负责人	负责人	经办人/业务人员	档案管理员	综合业务科	会计科	计划管理科	办公室	负责人			分管财务校领导	校长
	会计档案查阅流程	01 申请 04 查阅	02 审批 03 授权	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	会计档案销毁流程	/	/	/	/	02 审核	08 销毁 09 报送、备案	02 审核	02 审核	02 审核	02 审核	03 审核	/	01 编制销毁清册 04 审核 05 审核 08 销毁 09 报送、备案	06 审核	07 审批

表 3：收支管理权限指引表（十）

分类	收支管理业务活动	执行程序							
		归口管理部门	财务处				审计室	后勤管理处 (集团)	校领导
		经办人	经办人/业务 人员	综合业务科	会计科	负责人			分管财务 校领导
收支管理	后勤经费支出 管理流程	/	01 下拨经费 04 财务监管	/	/	/	04 审计(工 程项目且 金额>5 万 元)	02 日常支出 04 会计核算	/
	工资支付管理 流程	01 提交薪资发 放材料	/	02 审核并编制 工资发放清单 03 审核	05 审核记账 06 复核 07 付款	04 审核	/	/	/
	校内酬金支付 管理流程	/	/	01 收单审核 03 编制工资发 放清单 04 审核	02 审核入账 06 审核 07 复核 08 付款	05 审核	/	/	06 审批(金 额≥100 万 元)

表 3：收支管理权限指引表（十一）

分类	收支管理业务活动		执行程序								
			业务部门/二级单位			经费管理部门	财务处				外部机构
			经办人	经费负责人	负责人	负责人	经办人	会计科	计划管理科	负责人	其他相关部门
收支管理	中外合作办学对外付汇管理流程	合同非新签订且已备案、单笔支付金额<5 万美金	/	/	/	/	10 申报代扣 代缴税款 13 取得税收 完税证明	/	/	11 审核	12 录入、 扣税
		合同非新签订且已备案、单笔支付金额≥5 万美金	06 提供付汇 信息、对外支 付备案资料 14 提交对外 支付备案材料	/	15 审核	/	07 填写信息/ 提交材料 10 申报代扣 代缴税款 13 取得税收 完税证明	/	/	08 审核 11 审核	09 对外支 付备案 12 录入、 扣税 16 对外支 付备案

分类	收支管理业务活动		执行程序								
			业务部门/二级单位			经费管理部门	财务处				外部机构
			经办人	经费负责人	负责人	负责人	经办人	会计科	计划管理科	负责人	其他相关部门
		合同为新签订或未备案、单笔支付金额<5万美金	01 准备合同备案材料	/	02 审核	/	03 提交对外付汇合同备案材料 10 申报代扣代缴税款 13 取得税收完税证明	/	/	04 审核 11 审核	05 合同备案 12 录入、扣税
		合同为新签订或未备案、单笔支付金额≥5万美金	01 准备合同备案材料 06 提供付汇信息、对外支付备案资料 14 提交对外支付备案材料	/	02 审核 15 审核	/	03 提交对外付汇合同备案材料 07 填写信息/提交材料 10 申报代扣代缴税款 13 取得税收完税证明	/	/	04 审核 08 审核 11 审核	05 合同备案 09 对外支付备案 11 对外支付备案 12 录入、扣税 16 对外支付备案

分类	收支管理业务活动	执行程序								
		业务部门/二级单位			经费管理部门	财务处				外部机构
		经办人	经费负责人	负责人	负责人	经办人	会计科	计划管理科	负责人	其他相关部门
	账务调整管理流程	01 申请	02 审核	/	03 审核、盖章	/	05 账务处理、归档	/	04 审核	/
	环境保护税全流程管理流程	01 提交项目资料 06 施工 07 及时提交纳税申报资料 12 调整核定申请（若需重新核定） 16. 提交竣工材料	/	02 审核 08 审核 13 审核（若需重新核定） 17 审核	/	/	/	03 登记备案（项目归口部门为二级单位/学院） 04 税源信息采集 09 审核、定期申报缴纳 14 审核、发起调整核定申请（若需重新核定） 18 税源终止	/	05 接收、审核 10 接收、审核 11 环保复核（若需） 15 受理、审核认定、调整（若需重新核定）

八、收支管理不相容岗位分离表

表 4：收支管理不相容岗位分离表（一）

		A	B	C	D	E	F	G	H
		收款	收费审查	收入核算	结算分配	收费监督	票据管理	票据使用	票据核销
A	收款		X	X	X	X			
B	收费审查			X	X				
C	收入核算				X		X		
D	结算分配					X	X		
E	收费监督						X		X
F	票据管理							X	
G	票据使用								X
H	票据核销								

表 4：收支管理不相容岗位分离表（二）

		I	J	K	L	M	N	O	P	Q
		支出申请	内部审批	会计核算	付款审批	出纳付款	业务经办	会计核算	会计稽核	会计档案保管
I	支出申请		X	X						
J	内部审批			X						
K	会计核算					X		X	X	
L	付款审批					X				
M	出纳付款							X	X	X
N	业务经办							X		
O	会计核算								X	
P	会计稽核									X
Q	会计档案保管									

X：表示相互冲突的职责

九、收支管理风险控制矩阵

表 5：收支管理风险控制矩阵

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
SZGL.01.01.01 行政事业性收费项目立项与调整流程	收费项目立项与调整审核	R01	行政事业性收费项目未合理论证或未经恰当程序审核，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取。	收费项目立项审核依据相关国家法律法规。具体的收入项目、范围与标准，应根据政府部门的文件、项目立项任务书、经济合同等确定审核。	C01	各业务部门/二级单位负责人审核行政事业性收费项目立项/调整申请及相关材料，重点关注收费项目立项/调整依据、标准的真实性和合理性。	收费立项/调整申请	《北京科技大学收费管理办法》	业务部门或二级单位/负责人	信息化
					C02	业务归口管理部门经办人审核归口管理范围内的行政事业性收费项目立项/调整申请，重点关注收费项目立项/调整的真实性和必要性。			归口管理部门/经办人	信息化
					C03	业务归口管理部门负责人审核归口管理范围内的行政事业性收费项目立项/调			归口管理部门/负责	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						整申请, 重点关注收费项目立项/调整的真实性和必要性。			人	
					C04	财务处经办人审核各业务归口管理部门提交的行政事业性收费项目立项/调整申请, 重点关注收费方式的合规性。			财务处/经办人	信息化
					C05	财务处负责人审核各业务归口管理部门提交的行政事业性收费项目立项/调整申请, 重点关注收费方式的合规性。			财务处/负责人	信息化
					C06	治理教育乱收费及“小金库”工作领导小组审批学校行政事业性收费项目立项/调整事宜。			治理教育乱收费及“小金库”工作领导小组	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
									小组	
					C07	校长办公会/党委会依次审议行政事业性收费项目立项/调整事宜，并形成会议纪要。	会议纪要		校长办公会、党委会	信息化
SZGL. 01.01 .02 服务性收费项目立项与调整流程	收费项目立项与调整审核	R01	服务性收费项目未合理论证或未经恰当程序审核，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取。	收费项目立项审核依据相关国家法律法规。具体的收入项目、范围与标准，应根据政府部门的文件、项目立项任务书、经济合同等确定审核。	C01	各业务部门/二级单位负责人审核服务性收费项目立项/调整申请及相关材料，重点关注收费项目立项/调整依据、标准的真实性和合理性。	收费立项/调整申请	《北京科技大学收费管理办法》	业务部门或二级单位/负责人	信息化
					C02	财务处经办人审核各业务部门/二级单位提交的服务性收费项目立项/调整申请，重点关注收费方式的合规性。			财务处/经办人	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
					C03	财务处负责人审核各业务部门/二级单位提交的服务性收费项目立项/调整申请,重点关注收费方式的合规性。			财务处/负责人	信息化
					C04	治理教育乱收费及“小金库”工作领导小组审批学校服务性收费项目立项/调整事宜。			治理教育乱收费及“小金库”工作领导小组	信息化
					C05	针对确需上会的服务性收费项目,校长办公会/党委会审议服务性收费项目立项/调整事宜,并形成会议纪要。	会议纪要		校长办公会、党委会	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
SZGL.01.01.03 代收收费项目立项与调整流程	收费收取登记	R01	代收收费项目登记不完整、收费标准与外部合规文件不一致，收费完成后未及时开展审核核对，导致发生违规收费收入收取。	代收收费项目登记、收费标准执行严格依据教育收费管理规定及主管部门文件，规范项目台账登记，及时核对收费收入，确保代收业务合规准确，杜绝违规代收收入。	C01	各业务部门/二级单位负责人审核本单位的代收收费项目目录。		《北京科技大学收费管理办法》	业务部门或二级单位/负责人	信息化
					C02	财务处经办人根据代收收费项目目录审核各业务部门/二级单位提交的项目申请资料，通过后完成备案。			财务处/经办人	信息化
SZGL.01.01.04 收费项目公示流程	收费公示	R01	收费公示内容审核不到位，公示项目登记不全、收费标准与政策依据不符、公示要素缺失，公示更新不及时，导致违规收费收入收取、公示不合规。	收费公示内容编制、审核严格遵循教育收费管理规定及上级文件要求，完整列明相关要素，经审核后公示，保障信息真实完整合规。	C01	财务处经办人依据上级部门要求，每年8月开展教育收费公示工作，拟定收费项目公示内容。	收费项目说明及相关内容	《北京科技大学收费管理办法》	财务处/经办人	信息化
					C02	财务处负责人审核收费项目说明及相关内容。			财务处/负责人	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
SZGL. 01.02 .01 行政事业性收费收取及缴库流程	对账	R01	收入收取过程中，未及时办理审核、对账手续，收费票据管理不善，可能导致货币资金流失、票据滥用，产生法律风险。	严格遵守国家法律法规、财务规章制度的规定，防止资金体外循环，防范舞弊等行为。应加强对各项收费的征收和财务处理等环节的控制，严防学校收入流失。	C01	财务处综合业务科和归口管理部门经办人确认到账信息、开票、汇总统计确定缴费明细。 综合业务科负责学宿费的收费收取；教务处、研究生院等业务归口管理部门根据职责范围内分工负责相关行政事业性收费收取。		/	财务处/综合业务科、归口管理部门/经办人	信息化
	到账确认	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。	各项收入必须纳入学校预算管理，收入款项必须全额缴入学校指定的银行账户或财政专户，由学校财务部门统一管理 with 核算。确保各项收入应收尽收、及时通知各部门确认。	C01	财务处会计科收取款项，进行入账处理。			财务处/会计科	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
	缴库	R03	未严格执行“收支两条线”管理规定，未按规定及时足额上缴各类非税收入，可能导致违规截留、挤占、挪用资金的风险。	学校应当加强各类非税收入管理。严格按照规定的收费项目和标准收费，按照规定开具财政票据。所收取的各类非税收入，应当及时、足额上缴国库或财政专户，做到收缴分离、票款一致，不得以任何形式截留、挪用或者隐瞒收入。	C01	财务处会计科办理缴库手续。			财务处/会计科	信息化
SZGL.01.02.02 科研事业收入取	到账确认	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。	各项收入必须纳入学校预算管理，收入款项必须全额缴入学校指定的银行账户或财政专户，由学校财务部门统	C01	科学技术研究院经办人确认并录入科研服务平台，主要核对对应合同、项目负责人。匹配到款发票、严查来款单位与合同单位是否一致，与发票单位是否一致，		《北京科技大学收入管理办法》校发	科学技术研究院/经办人	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
得及确认流程				一管理与核算。确保各项收入应收尽收、及时通知各部门确认。		是否在合同金额内。核对无误后录入科研服务平台发短信通知老师确认、查询、拆分经费、预算、工作量。		〔2006〕15号		
	经费拨款审核	R02	未及时办理审核、拨款手续，科研经费到款不及时，可能影响科研工作进度，无法按时完成科研任务。	建立健全经费的内部审批权限、程序、责任和 Related 控制措施，严格执行审核审批程序，确保经费拨款的合理性、合规性和准确性。	C01	科学技术研究院经办人对项目负责人拆分的经费、预算及工作量进行审核，根据项目负责人提出的经费拆分办理预算下拨。			科学技术研究院/经办人	信息化
					C02	财务处计划管理科审核无误后，办理预算入账。			财务处/计划管理科	信息化
					C03	财务处会计科审核无误后，办理经费入账。			财务处/会计科	信息化
SZGL.01.02.03 经营收入	到账确认	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	各项收入必须纳入学校预算管理，收入款项必须全额缴入学校指定的银行	C01	各业务部门/二级单位负责人审核本单位报送的经营收入确认申请，重点关注收入发生的真实性、准确性。		/	业务部门或二级单位/负责	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
入取得及确认流程			者存在私设“小金库”的情形。	账户或财政专户，由学校财务部门统一管理与核算。确保各项收入应收尽收、及时通知各部门确认。					人	
					C02	财务处会计科确认到款信息，审核并发起结算申请。			财务处/会计科	信息化
					C03	财务处负责人审核结算申请及相关材料。			财务处/负责人	信息化
SZGL.01.02.04 其他收入取得及确认流程	到账确认	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。	各项收入必须纳入学校预算管理，收入款项必须全额缴入学校指定的银行账户或财政专户，由学校财务部门统一管理与核算。确保各项收入应收尽收、及时通知各部门确认。	C01	财务处会计科确认缴款信息。		《北京科技大学收入管理办法》校发(2006)15号	财务处/会计科	信息化
					C02	业务部门/二级单位经办人认领缴款信息。			业务部门或二级单位/经办人	信息化
					C03	业务部门/二级单位负责人确认缴款信息。			业务部门或二级单位	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
									/负责人	
					C04	财务处计划管理科审核除服务性收入外的其他收入的收入入账情况。			财务处/计划管理科	信息化
SZGL.01.02.05 收费项目年度检查流程	收费项目审核	R01	收费自查工作落实不到位，自查流于形式、自查报告内容不实；汇总审核、现场抽查不够全面深入，未能及时识别收费不合规事项，存在违规收费未能被及时排查整改风险。	依据教育收费管理规定及上级检查要求组织实施收费自查、现场抽查工作，规范自查、审核汇总程序，全面排查收费风险，及时整改违规事项，杜绝违规收费问题隐匿不报。	C01	各业务部门/二级单位经办人针对本部门/单位进行自查自纠，形成收费项目自查自纠报告。	收费项目自查自纠报告	/	各业务部门或二级单位/经办人	信息化
					C02	各业务部门/二级单位负责人审核本部门/单位收费项目自查自纠报告。			业务部门或二级单位/负责人	信息化
					C03	财务处经办人审核汇总各业务部门/二级单位提交的收费项目自查自纠报告。			财务处/经办人	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
					C04	财务处联合审计室、校长办公室针对可能存在收费问题的业务部门/二级单位进行现场抽查,出具教育收费自查自纠检查报告。	教育收费自查自纠检查报告		财务处、审计室、校长办公室/经办人	信息化
					C05	财务处、审计室、校长办公室负责人审核确认教育收费自查自纠检查报告。			财务处、审计室、校长办公室/负责人	信息化
					C06	分管校领导审批收费项目教育收费自查自纠检查报告。			分管校领导	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
SZGL. 01.03 .01 学生退费流程	申请审核	R01	学生退费未经学校适当的审核审批,可能导致收入错误退付,或对不符合退付条件的收入进行退付,出现错误或舞弊的情况等,可能导致学校资金流失的风险。	规范学生退费程序,确保学生退费工作严格按照规定实施,充分发挥审核审批程序权限的作用。	C01	学生归口管理部门(教务处/学生工作部(处)/研究生院/其他归口管理部门)审核登记归口范围内学生提出的退费事项,测算退费明细,审核无误后向财务处提出退费申请。		/	学生归口管理部门	信息化
					C02	财务处综合业务科核算本科生退费明细,审核已收款及退费信息,无误后交由财务处负责人进行审核。			财务处/综合业务科	信息化
					C03	财务处负责人对退费申请进行审核。			财务处/负责人	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
SZGL. 02.01 .01 接待费事前申请管理流程	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。	建立健全各级部门支出的内部审批权限、程序、责任和 相关控制措施，重大财务决策、重要项目资金安排和大额资金的使用，必须实施集体决策。严格执行审核审批程序，确保支出事项的真实性、合理性、合规性和准确性。	C01	针对科研业务接待，各业务部门或二级单位的项目负责人审核各业务部门/二级单位经办人提出科研业务接待申请。	接待信息表	《北京科技大学国内公务接待管理实施办法	各业务部门或二级单位/项目负责人	信息化
					C02	各业务部门/二级单位负责人审核经办人提交的公务接待申请或外宾接待申请及相关材料。公务接待申请需附公函或邀请函、国内公务接待清单、水单等。外宾接待申请需附护照或签证、进出境记录、邀请函、外宾来访接待信息表等。	接待信息表、邀请函、公函、护照、进出境记录等	校党发〔2015〕36号《北京科技大学外宾接待管理规定》校发〔2016	各业务部门或二级单位/负责人	信息化
					C03	国际合作与交流处经办人审核各业务部门/二级单位提出的外宾接待申请。		发〔2016	国际合作与交流处/经办人	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
					C04	国际合作与交流处负责人审核外宾接待事宜。		〕30号	国际合作与交流处/负责人	信息化
SZGL. 02.01 .02 出差事前申请管理流程	事前审批	R01	出差未按规定履行事前申请审批程序，未按人员层级执行分级授权审批规则，存在未经批准擅自出差、越权审批情形，后续差旅费报销缺乏有效审批依据，引发差旅支出违规风险。	确保出差审批权限合规、手续完整，为差旅费报销提供合法有效的审批依据，防范无审批、越权审批导致的差旅支出违规问题。	C01	各业务单位/二级学院需要进行业务出差的经办人提出业务出差申请，经项目负责人审批后执行出差。		《北京科技大学国内差旅费管理办法（试行）》校发〔2023〕39号	各业务单位或二级学院/项目负责人	信息化
					C02	各业务单位/二级学院需要进行公务出差的经办人提出公务出差申请，填写《北京科技大学出差计划审批表》，注明所属部门、出差事由、出差地点、出差时间、交通方式、出差人，并交由本部门负责人审核。	北京科技大学出差计划审批表		各业务单位或二级学院/负责人	信息化
					C03	若为学院院长出差，由书记			二级学	信息

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						审批。			院/书记	化
					C04	若为学院书记出差,由院长审批。			二级学院/院长	信息化
					C05	若为职能部门正职人员出差,由分管校领导审批。			分管校领导	信息化
					C06	若为其他校领导出差,或学院院长、书记同时出差,由学校党委书记或校长审批。			校党委书记或校长	信息化
					C07	若为学校校长出差,由党委书记审批。			校党委书记	信息化
					C08	若为学校党委书记出差,由校长审批。			校长	信息化
SZGL.02.01.03 教学科研单	事前审批	R01	出国必要性是否论证充分、因公出国事前审批程序不规范、审批层级不符合规定,出国事项	因公出国事项、出访审批流程严格依据因公出国管理相关制度及上级文件,规范出国申报、	C01	出访人员统筹安排、科学合理制定因公临时出国(境)计划,并按外事审批权限提前报业务部门或二级单位负责人审核汇总。	因公临时出国(境)计划	《北京科技大学因公临时出国(境)	业务部门或二级单位/负责人	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
因公出国(境)事前申请管理流程			未按要求备案、出访材料填报不完整,存在未经审批擅自出访、违规出访的风险。	分级审批及台账备案管理,严格执行出访审批权限,确保因公出国业务合规准确,杜绝违规出访情形。	C02	国际合作与交流处负责人对各部门提交的因公临时出国(境)计划进行审核、汇总。		管理规定(试行)》及实施细则(校发〔2019〕88号)	国际合作与交流处/负责人	信息化
					C03	国际合作与交流处(港澳台事务办公室)经办人对出访任务进行初审:出访人员是否按相关规定、政策出访,出访国家(地区)是否符合要求,并针对不符合规定的邀请方、出访地给出意见。	短期因公出访任务审批表		国际合作与交流处/经办人	信息化
					C04	若出访人员为普通教职工,由出访人员所在单位分管外事副院长审核出访任务;无误后交由出访人员所在二级党组织书记进行审批,并按人事程序备案。			业务部门或二级单位/分管外事副院长	信息化
					C05	出访人员所在二级党组织书记进行审批。			业务部门或二	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
									级单位/党组织书记	
					C06	若出访人员为副处级干部，由出访人员所在单位院长审核出访任务；无误后交由出访人员所在二级党组织书记进行审核。			业务部门或二级单位/院长	信息化
					C07	出访人员所在二级党组织书记进行审批。			业务部门或二级单位/党组织书记	信息化
					C08	若出访人员为学院党委书记，由院长审核出访任务。			业务部门或二级单位/院长	信息化
					C09	若出访人员为院长，由学院党委书记审核出访任务。			业务部门或二	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
									级单位/党委书记	
					C10	党委组织部按组织程序审核干部出访任务,并进行备案,系统生成《北京科技大学因公临时出国(赴港澳)人员备案表》。	北京科技大学因公临时出国(赴港澳)人员备案表		党委组织部	信息化
					C11	联系(分管)校领导审核正处级干部出访任务,审批副处级干部出访任务。			联系(分管)校领导	信息化
					C12	若出访人员为正处级干部,学校党委书记审批出访任务。			校党委书记	信息化
					C13	国际合作与交流处(港澳台事务办公室)负责人复核出			国际合作与交	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						访任务。			流处/负责人	
					C14	国际合作与交流处(港澳台事务办公室)负责人报备案材料至分管外事副校长。			国际合作与交流处/负责人	信息化
SZGL. 02.01 .04 党政机关和直属单位因公出国(境)事前申请管理	事前审批(校党委书记、校长、副局长级校领导)	R01	出国必要性是否论证充分、因公出国事前审批程序不规范、审批层级不符合规定,出国事项未按要求备案、出访材料填报不完整,存在未经审批擅自出访、违规出访的风险。	因公出国事项、出访审批流程严格依据因公出国管理相关制度及上级文件,规范出国申报、分级审批及台账备案管理,严格执行出访审批权限,确保因公出国业务合规准确,杜绝违规出访情形。	C01	出访人员统筹安排、科学合理制定因公临时出国(境)计划,并按外事审批权限提前报业务部门或二级单位/负责人。	因公临时出国(境)计划	《北京科技大学因公临时出国(境)管理规定(试行)》及实施细则	业务部门或二级单位/负责人	信息化
					C02	国际合作与交流处对各部门提交的因公临时出国(境)计划进行审核、汇总。			国际合作与交流处/负责人	信息化
					C03	国际合作与交流处(港澳台事务办公室)经办人对校党委书记、校长、副局长级校领导的出访任务进行初审。		(校发〔2019〕88号)	国际合作与交流处/经办人	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
流程					C04	校长办公室对校党委书记、校长、副局级校领导的出访任务进行审核。			校长办公室	信息化
					C05	机关党委对校党委书记、校长、副局级校领导的出访任务进行审核。			机关党委	信息化
					C06	党委组织部对校党委书记、校长、副局级校领导的出访任务进行审核。			党委组织部	信息化
					C07	校长审批、备案党委书记出访任务。			校长	信息化
					C08	党委书记审批、备案校长出访任务。			校党委书记	信息化
					C09	校长审批副局级校领导出访任务审批完成后报党委书记审批。			校长	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
					C10	党委书记审批副局级校领导出访任务,党委书记审批完成后,系统生成《北京科技大学因公临时出国(赴港澳)人员备案表》。	北京科技大学因公临时出国(赴港澳)人员备案表		校党委书记	信息化
					C20	国际合作与交流处(港澳台事务办公室)负责人复核除学校党委书记或校长以外的出访任务。			国际合作与交流处/负责人	信息化
					C21	国际合作与交流处(港澳台事务办公室)负责人报除学校党委书记或校长以外的出访备案材料至分管外事副校长。			国际合作与交流处/负责人	信息化
	事前审批(副	R01	出国必要性是否论证充分、因公出国事前审批程序不规	因公出国事项、出访审批流程严格依据因公出国管理相	C01	出访人员统筹安排、科学合理制定因公临时出国(境)计划,并按外事审批权限提	因公临时出国(境)计		业务部门或二级单位	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
	处级及以上干部、一般党政管理干部)		范、审批层级不符合规定，出国事项未按要求备案、出访材料填报不完整，存在未经审批擅自出访、违规出访的风险。	关制度及上级文件，规范出国申报、分级审批及台账备案管理，严格执行出访审批权限，确保因公出国业务合规准确，杜绝违规出访情形。		前报业务部门或二级单位/负责人。	划		/负责人	
					C02	国际合作与交流处对各部門提交的因公临时出国(境)计划进行审核、汇总。			国际合作与交流处/负责人	信息化
					C11	国际合作与交流处(港澳台事务办公室)经办人初审副处级及以上干部或一般党政管理干部的出访任务。			国际合作与交流处/经办人	信息化
					C12	若出访人员为一般党政管理干部，由出访人员所在单位正职负责人审核出访任务；无误后交由出访人员所在二级党组织书记按人事程序备案，审批涉密人员是否履行相关手续。			业务部门或二级单位/负责人	信息化
					C13	二级党组织书记按人事程序备案，审批涉密人员是否			业务部门或二	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						履行相关手续。			级单位/党组书记	
					C14	若出访人员为副处级干部，由出访人员所在单位正职负责人审核出访任务。			业务部门或二级单位/负责人	信息化
					C15	若出访人员为正处级干部，由出访人员所在单位指定副职负责人审核出访任务。			业务部门或二级单位/负责人	信息化
					C16	若出访人员为副处级及以上干部，所在二级党组书记审核出访任务。			业务部门或二级单位/党组书记	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
					C17	党委组织部按组织程序审核并备案副处级及以上干部的出访任务，系统生成《北京科技大学因公临时出国（赴港澳）人员备案表》。	北京科技大学因公临时出国（赴港澳）人员备案表		党委组织部	信息化
					C18	联系（分管）校领导审核正处级干部的出访任务，审批副处级干部的出访任务。			联系（分管）校领导	信息化
					C19	若出访人员为正处级干部，党委书记审批出访任务。			校党委书记	信息化
					C20	国际合作与交流处（港澳台事务办公室）负责人复核除学校党委书记或校长以外的出访任务。			国际合作与交流处/负责人	信息化
					C21	国际合作与交流处（港澳台事务办公室）负责人报除学			国际合作与交	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						校党委书记或校长以外的出访备案材料至分管外事副校长。			流处/负责人	
SZGL.02.01.05 在校学生因公出国(境)事前申请管理流程	事前审批(本科生)	R01	出国必要性是否论证充分、因公出国事前审批程序不规范、审批层级不符合规定,出国事项未按要求备案、出访材料填报不完整,存在未经审批擅自出访、违规出访的风险。	因公出国事项、出访审批流程严格依据因公出国管理相关制度及上级文件,规范出国申报、分级审批及台账备案管理,严格执行出访审批权限,确保因公出国业务合规准确,杜绝违规出访情形。	C01	辅导员审核本科生出访任务,主要关注出访人身份是否真实;学籍状态是否正常;初步审查在校表现。	短期因公出访任务审批表	《北京科技大学因公临时出国(境)管理规定(试行)》及实施细则(校发〔2019〕88号)	二级单位/辅导员	信息化
					C02	出访人员所在单位分管本科生的副院长(副主任)审核本科生出访任务。			二级单位/副院长	信息化
					C03	出访人员所在单位分管学生工作副书记审核本科生出访任务。			二级单位/副书记	信息化
					C04	教务处审核本科生出访人员学籍状态、学业完成进度、学业风险等情况,并给出审批意见。			教务处	信息化
					C05	研究生导师审核研究生出访任务。	短期因公出访		二级单位/导师	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
							任务审批表		师	
					C06	出访人员所在单位分管研究生的副院长(副主任)审核研究生出访任务。			二级单位/副院长	信息化
					C07	出访人员所在单位分管学生工作副书记审核研究生出访任务。			二级单位/副书记	信息化
					C08	研究生院审核研究生出访人员身份、学籍状态、学业风险、经费支持等情况,并给出审批意见。			研究生院	信息化
					C09	国际合作与交流处(港澳台事务办公室)负责人复核出访任务。			国际合作与交流处/负责人	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
SZGL.02.01.06 培训业务事前申请管理流程	事前审批	R01	未对支出事项进行事前审批，未明确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。	建立健全各级部门支出的内部审批权限、程序、责任和有关控制措施，重大财务决策、重要项目资金安排和大额资金的使用，必须实施集体决策。严格执行审核审批程序，确保支出事项的真实性、合理性、合规性和准确性。	C01	业务部门/二级单位负责人对本单位经办人提交的举办培训事宜作出审批，关注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。		/	业务部门或二级单位/负责人	信息化
SZGL.02.01.07 会议费事前申请	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	会议举办、经费支出严格依据会议管理及财务相关制度规定，规范会议审批及预算管理，严格管控会议各项执	C01	业务部门/二级单位负责人对本单位经办人提交的举办会议事宜作出审批，关注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	北京科技大学举办会议审批表	《北京科技大学会议费管理办法》校发	业务部门或二级单位/负责人	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
与审批流程			求，经费支出未纳入预算或超过预算规定的范围（或标准），业务未真实发生或违规。	行要素，确保会议业务真实合规准确，杜绝违规会议支出。		围。		〔2016〕48号 《北京科技大学国际会议管理规定（修订）》 校发〔2025〕64号		
					C02	国际会议分为重大国际会议和一般国际会议，举办国际会议需科学技术研究院、人文社科处组织可行性论证，论证通过后报国际合作与交流处审核。			科学技术研究院、人文社科处	
					C03	国际合作与交流处审核国际会议举办申请及论证结果，审核通过后提交分管校领导审批。			国际合作与交流处	信息化
					C04	分管校领导审批国际会议举办事项，学校根据实际情况按需向教育部报批。			分管校领导	信息化
					C05	分管校领导审批学校层面国内会议举办事项。			分管校领导	信息化
					C06	财务处计划管理科审核建号申请，无误后针对可取得			财务处/计划	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						收入的会议业务项目进行建号并备案。			管理科	
SZGL. 02.01 .08 劳务、补贴费用发放事前申请管理流程	事前审批	R01	劳务补贴发放申请审核不严，劳务发放信息填报不实、发放标准不合理，大额劳务未履行专项审核程序，存在虚假劳务、违规发放劳务补贴、超标支出的风险。	劳务补贴发放、费用报销严格依据财务及科研经费管理规定，规范审批流程，完善劳务信息填报、分级审核管理，确保劳务发放业务合规准确，杜绝违规劳务支出。	C01	非科研经费劳务、补贴费用支出的，业务部门/二级单位经办人提出劳务、补贴费用发放申请，交由部门负责人审核。		《北京科技大学资金支付审批管理办法（修订）》校发〔2026〕33号	业务部门或二级单位/负责人	信息化
					C02	经费管理部门依次审核后即可执行发放事宜。			经费管理部门	信息化
					C03	项目负责人审核科研经费劳务、补贴费用发放申请。			业务部门或二级单位/项目负责人	信息化
					C04	科研管理部门负责人审核金额≥10万元的劳务、补贴费用发放事宜。	北京科技大学劳务报酬发放表		科研管理部门/负责人	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
					C05	财务处负责人审批金额 $\geq$ 10万元的劳务、补贴费用发放事宜。			财务处/负责人	信息化
SZGL.02.01.09 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。	日常经费报销严格的依据学校财务管理制度及经费审批规定,规范报销资料填报、附件归集与分级审批流程,按经费类型、金额标准落实对应审批权限,确保经费报销业务合规准确,杜绝违规经费支出。	C01	经费负责人审签本部门/单位报销申请,核实报销事项的真实性合理性。	相关报销材料	《北京科技大学资金支付审批管理办法(修订)》校发〔2026〕33号	业务部门或二级单位/经费负责人	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
SZGL.02.01.10 一般经费报销管理流程	事前审批	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。经办部门审核人员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。	建立健全经费支出的内部审批权限、程序、责任和 Related 控制措施，严格按照资金审批权限进行报销付款审批，确保学校资金安全。	C01	经费负责人审签本部门/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（修订）》校发〔2026〕33号	业务部门或二级单位/经费负责人	信息化
SZGL.02.01.11 过期发	事前审批	R01	过期发票报销申请资料填报不规范、逾期原因说明不实，部门及归口审	严格依据学校财务票据管理及报销制度规定，规范跨期发票报销申请、情	C01	业务部门/二级单位负责人审签本部门/单位过期发票报销申请，核实报销事项的真实性和合理性。		/	业务部门或二级单位/负责	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
票报销流程			核把关不严，可能存在违规报销风险。	况说明及审核流程，确保报销业务真实合规准确，杜绝过期票据违规报销行为。					人	
					C02	归口管理部门经办人审核归口范围内的过期发票报销申请，核实报销事项的真实性和合理性。			归口管理部门/经办人	信息化
					C03	归口管理部门负责人审核归口范围内的过期发票报销申请，核实报销事项的真实性和合理性。			归口管理部门/负责人	信息化
	记账审核	R02	原始凭据与业务内容不匹配，取得不合规发票，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	经费报销审核、凭证编制及资金支付严格依据财务管理制度及经费报销规定，规范票据审核、账务处理及复核出款，严格核验报销资料与审批手续，确保经费支付业务	C01	财务处会计科审核岗核实经费来源、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/会计科审核岗	信息化
					C02	财务处会计科复核岗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/会计科复核岗	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
			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。	合规准确，杜绝违规经费支出。						
SZGL.02.02.01 预算安排经费支出审批流程	报销审核	R01	未严格审核预算安排经费报销事项，原始凭证不完整、不真实、不合规，支出超出预算科目或额度，审批手续不全，可能存在虚报冒领、重复报销、超预算支出等问	确保预算安排经费报销严格依据年度预算和开支标准执行，原始凭证真实、完整、合规，审批权限和程序规范，支出与预算科目、额度一致，防范资金损失和舞弊风	C01	财务处负责人审核单笔金额≥10万元的资产购置报销/一般经费报销/借款申请，审批日常运行业务中的资产购置报销/一般经费报销/借款事宜、以及10万元≤单笔金额<100万元的非日常运行业务中的资产购置报销/一般经费报销/借		《北京科技大学资金支付审批管理办法（修订）》校发	财务处/负责人	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
			题，造成资金损失或财务信息失真。	险。		款事宜。		〔2026〕33号		
					C02	分管财务校领导审核单笔金额 ≥ 100 万元的非日常运行业务资产购置报销/一般经费报销/借款申请，审批100万元 $\leq$ 单笔金额 < 1000 万元的非日常运行业务资产购置报销/一般经费报销/借款事宜。			分管财务校领导	信息化
					C03	校长审批单笔金额 ≥ 1000 万元的非日常运行业务资产购置报销/一般经费报销/借款事宜。			校长	信息化
	记账审核	R02	报销凭证未经复核即入账，会计科目使用不当，预算指	确保记账凭证真实、准确、完整，会计科目和预算指	C01	财务处会计1核实经费来源、票据合理合规及审批程序完整。审核无误后，编制			财务处/会计1	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
			标、功能分类、经济分类对应错误,金额或摘要与附件不符,可能导致账务处理错误、预算执行数据失真,影响财务报告和预算监控。	标使用正确,报销金额、项目、附件核对一致,账务处理及时,保证账实相符、预算执行信息真实可靠。		记账凭证。交由复核会计进行复核。				
					C02	财务处会计 2 对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	信息化
SZGL.02.02.02 科研经费支出审批流程	报销审核	R01	未按科研经费管理制度审核报销,支出与研究项目无关,超范围列支直接费用或间接费用,虚列劳务费、专家费、材料费等,审批手续不全,可能导致科研经费被套取、挪用,引发合规和审计风险。	确保科研经费报销严格符合科研项目预算和经费管理办法,支出真实且与科研活动相关,审批程序完备,凭证合规,防范套取、挪用和违规列支。	C01	科研管理部门负责人审核单笔金额 ≥ 10 万元的资产购置报销/一般经费报销/借款申请,审批 10 万元 $\leq$ 单笔金额 < 50 万元的资产购置报销/一般经费报销/借款事宜。		《北京科技大学资金支付审批管理办法(修订)》校发(2026)33号	科研管理部门/负责人	信息化
					C02	财务处负责人审核单笔金额 ≥ 10 万元的资产购置报销/一般经费报销/借款申请,审批 10 万元 $\leq$ 单笔金			财务处/负责人	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						额<50 万元的资产购置报销/一般经费报销/借款事宜。				
					C03	分管科研校领导审核以下款项的资产购置报销/一般经费报销/借款申请： ①单笔金额≥1000 万元的常规业务款项； ②单笔金额≥50 万元的退款、特殊情况转款； ③单笔金额≥1000 万元的项目任务书明确约定的承担单位合作费转拨款项。			分管科研校领导	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
					C04	分管财务校领导审核以下款项的资产购置报销/一般经费报销/借款申请： ①单笔金额 ≥ 50 万元的常规业务款项； ②单笔金额 ≥ 50 万元的退款、特殊情况转款； ③单笔金额 ≥ 1000 万元的项目任务书明确约定的承担单位合作费转拨款项。 同时审批以下款项的资产购置报销/一般经费报销/借款申请： ①50万元 $\leq$ 单笔金额 < 1000 万元的常规业务款项； ②50万元 $\leq$ 单笔金额 < 1000 万元的退款、特殊情况转款。			分管财务校领导	信息化
					C05	校长审批单笔金额 ≥ 1000			校长	信息

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						万元的资产购置报销/一般经费报销/借款事宜。				化
	记账审核	R02	科研经费记账未按项目单独核算，科目和预算明细对应错误，间接费用计提或分摊不准确，未及时核对项目余额，可能导致项目成本失真、结题审计不通过、经费管理混乱。	确保科研经费按项目和预算科目准确核算，直接费用与间接费用划分清晰，账务处理及时，项目支出与预算、决算一致，满足科研经费管理和审计要求。	C01	财务处会计 1 核实经费来源、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	信息化
					C02	财务处会计 2 对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	信息化
SZGL.02.02.03 二级单位自有经费支	报销审核	R01	二级单位自有经费报销审核不严，支出范围超出规定，未履行内部审批程序，原始凭证不合规，可能存在坐收坐支、私设小金库、	确保二级单位自有经费支出符合单位财务制度和授权范围，审批程序规范，凭证真实完整，资金使用合法合规，防范资金体外循环	C01	财务处负责人审核单笔金额 ≥ 10 万元的资产购置报销/一般经费报销/借款申请，审批 $10\text{万元} \leq \text{单笔金额} < 50\text{万元}$ 的资产购置报销/一般经费报销/借款事宜。		《北京科技大学资金支付审批管理办法（修	财务处/负责人	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
出审批流程			虚列支出等风险，造成资金损失和廉政风险。	和舞弊风险。	C02	分管财务校领导审核单笔金额 ≥ 50 万元的资产购置报销/一般经费报销/借款申请，审批50万元 $\leq$ 单笔金额 < 1000 万元的资产购置报销/一般经费报销/借款事宜。		订)》 校发〔2026〕33号	分管财务校领导	信息化
					C03	校长审批单笔金额 ≥ 1000 万元的资产购置报销/一般经费报销/借款事宜。			校长	信息化
	记账审核	R02	二级单位自有经费未纳入统一账套核算或记账不规范，科目使用随意，收入支出不匹配，往来款项长期挂账，可能导致财务信息不完整、账实不符、监管失效。	确保二级单位自有经费全部纳入单位统一财务核算，会计科目使用规范，收支匹配，账务处理及时准确，保证财务信息真实完整、可监督。	C01	财务处会计1核实经费来源、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	信息化
					C02	财务处会计2对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	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
SZGL. 02.02 .04 基本建设经费支出审批流程	报销审核	R01	基本建设经费报销未严格按批复概算、合同和工程进度审核，支付依据不充分，工程结算资料不完整，存在超概算、超合同支付、虚报工程量等风险，可能造成建设资金损失和项目违规。	确保基本建设经费支出严格依据批复概算、合同约定和工程进度办理，支付审批手续完备，结算资料真实完整，防范超付、错付和资金挪用。	C01	财务处负责人审核单笔金额 ≥ 10 万元的资产购置报销/一般经费报销/借款申请，审批 $10\text{万元} \leq \text{单笔金额} < 20\text{万元}$ 的资产购置报销/一般经费报销/借款事宜。		《北京科技大学资金支付审批管理办法（修订）》校发〔2026〕33号	财务处/负责人	信息化
					C02	分管业务校领导依次审核单笔金额 ≥ 20 万元的资产购置报销/一般经费报销/借款申请，审批 $20\text{万元} \leq \text{单笔金额} < 5000\text{万元}$ 的资产购置报销/一般经费报销/借款事宜。			分管业务校领导	信息化
					C03	分管财务校领导依次审核单笔金额 ≥ 20 万元的资产购置报销/一般经费报销/借款申请，审批 $20\text{万元} \leq \text{单笔金额} < 5000\text{万元}$ 的资			分管财务校领导	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						产购置报销/一般经费报销/借款事宜。				
					C04	校长审批单笔金额 ≥ 5000 万元的资产购置报销/一般经费报销/借款事宜。			校长	信息化
	记账审核	R02	基本建设经费记账未按项目单独核算，基建支出与预算科目、概算明细对应错误，未正确区分建设成本与费用，工程物资、往来款核算不清，可能导致项目成本不实、竣工决算失真。	确保基本建设经费按项目和概算明细准确核算，建设成本归集完整，账务处理及时规范，工程结算与财务账目一致，满足竣工决算和审计要求。	C01	财务处会计 1 核实经费来源、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	信息化
					C02	财务处会计 2 对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	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
SZGL.03.01.01 借款管理流程	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),借款事项不清,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。	建立健全学校借款支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。明确借款的范围和要求,保证借款专款专用,确保财政资金的使用效益问题。	C01	经费负责人审签本部门/单位借款申请,核实借款事项的真实性合理性。		《北京科技大学资金支付审批管理办法(修订)》校发〔2026〕33号	业务部门或二级单位/经费负责人	信息化
SZGL.03.01.02 应收及预付款项清理流程	应收及预付款项清理	R01	未明确应收及预付款项清理程序,应收及预付款项无法及时清理,可能会对学校造成风险或损失。	明确应收及预付款项清理程序,明确相关部门及经办人职责,确保应收及预付款项清理工作严格按照往来款管理办法实施。	C01	财务处会计科经办人定期发布借款/请款逾期催款通知。	逾期借款/请款催款通知	/	财务处/会计科	信息化
					C02	部门负责人审核借款核销或解冻申请。			业务部门或二级单位/负责	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
									人	
SZGL. 03.02 .01 应付及预收款项清理流程	应付及预收款项清理	R01	未明确应付及预收款项清理程序，应付及预收款项无法及时清理，可能会对学校造成风险或损失。	明确应付及预收款项清理程序，明确相关部门及经办人职责，确保应付及预收款项清理工作严格按照往来款管理办法实施。	C01	财务处会计科经办人每半年定期整理长期无人认领、也无法联系付款单位或个人的款项。	应清理应付及预收款情况表	/	财务处/会计科	信息化
					C02	财务处负责人审核确认《应清理应付及预收款情况表》中超过3年无人认领、也无法联系付款单位或个人的应付及预收款。			财务处/负责人	信息化
					C03	校长办公会审议确认超过3年无人认领、也无法联系付款单位或个人的应付及预收款为收入事宜，并形成会议纪要。	会议纪要		校长办公会	信息化
SZGL. 04.01 财政	领用需求审核	R01	票据需求审核不严，未按照历年的用票情况进行票据	规范部门用票审核、票据申领及按需分发，确保票据	C01	财务处综合业务科审核汇总各开票点提出的财政票据和校内票据用票需求，向		《北京科技大学财政	财务处/综合业务科	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
票据外部申领流程			外部申领、审核，可能导致后期过度剩余或保管失控，违规使用。	使用合规准确，杜绝票据违规使用风险。		财政部提出领用申请。		票据管理办法（修订版）》		
SZGL.04.02 票据领用流程	领用审核	R01	票据领用未按规范程序，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。	严格审核各部门用票需求，保证用票需求满足学校收入收取需要，正确使用票据，保证收入核算及时准确。	C01	业务部门/二级单位负责人审核本部门票据领用申请事宜。			业务部门或二级单位/负责人	信息化
					C02	财务处综合业务科负责人审核一般票据领用申请。			财务处/综合业务科负责人	信息化
					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	信息化
SZGL.04.03 票据	票据核销审批	R01	未及时或按照规范核销财政票据，可能导致非税收入或	明确财政票据核销工作的程序，严格按照要求进行审	C01	财务处综合业务科依据各业务部门/二级单位电子票据的开具情况，定期进行清			财务处/综合业务科	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
核销流程			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。	批，保证财政票据核销规范及时，确保“票款相符”，保证财政资金的安全和高效使用。		理汇总。				
					C02	财务处综合管理科按照财政部有关规定通过系统办理自动核销。			财务处/综合业务科	信息化
SZGL. 04.04 预开票据申请流程	预开票据审批	R01	未按制度规定预开票据，可能导致违规开票、侵占学校收入等不良后果，对学校造成影响。	规范预开票据申请程序，避免违规行为和资源浪费，充分发挥审核审批程序权限的作用。	C01	项目实施单位负责人审核预开税票申请及相关材料。		/	项目实施单位/负责人	信息化
					C02	财务处计划管理科审核非科研预开税票申请及相关材料，开具税票后登记税票管理台账。	税票管理台账		财务处/计划管理科	信息化
					C03	科研管理部门开票点审核科研预开税票申请及相关材料，开具科研税票后登记科研税票管理台账。	科研税票管理台账		科研管理部门/开票点	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
SZGL. 04.05 税务票据管理流程	领用审核	R01	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，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。	严格审核各部门用票需求，保证用票需求满足学校收入收取需要，正确使用票据，保证收入核算及时准确。	C01	确定为开票点的业务部门/二级单位开票员提出开票点新增申请，并交由负责人审核。		/	业务部门或二级单位/负责人	信息化
					C02	财务处负责人审批开票点新增事宜。			财务处/负责人	信息化
					C03	针对普票开票的，业务部门/二级单位经办人提出普票开票申请；本开票点开票员审核申请事项、金额、税票类型等信息，无误后开具相应发票。			业务部门或二级单位/开票员	信息化
					C04	针对专票开票的，业务部门/二级单位开票员提出专票开票申请，财务处计划管理科审核申请事项、金额、税票类型等信息，无误后开具			财务处/计划管理科	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						相应发票。				
SZGL. 05.01 公务卡申领和 注销流程	公务卡申领审核	R01	公务卡申请审核不严格，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。	明确公务卡申领的程序和资格要求，明确学校财务部门及申请人所在部门的审核审批职责，保证公务卡申领工作正常有序开展，切实保障公务消费支出更加透明公开。	C01	业务部门/二级单位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》	业务部门或二级单位/负责人	信息化
					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/办公室经办人	信息化
	公务卡注销审核	R02	未及时办理公务卡报销、注销手续，公务卡持有人离职前未将借款还清，未按照要求办理注销手续，可能导致消费账单逾期，给	严格履行公务卡报销、注销手续，在学校职工离职时，应及时办理公务卡报销和注销手续，保证公务卡消费账单及时结清，保证	C01	人事处审批教职工离职申请，停止发放薪资。			人事处	信息化
					C02	财务处提醒离职人员注销公务卡，并向银行提供离职人员公务卡信息名单。	离职人员公务卡信息名单		财务处	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
			学校造成不必要的经济损失。	学校利益不受损失。						
SZGL.06.01 银行账户对账管理流程	余额调节表审核	R01	未明确银行账户对账工作管理相关规定，可能导致对账工作不及时，不规范，银行存款余额调节表未经过相关的审核审批，可能导致账实不符，造成应收未收、已收未到等风险。	明确银行账户对账工作的程序和岗位职责及要求，严格把控银行存款余额调节表的审核审批，保证账实相符、账账相符。	C01	财务处会计科负责人对《银行余额调节表》进行审核签字。	银行余额调节表	/	财务处/会计科负责人	信息化
					C02	财务处负责人对《银行余额调节表》进行审核签字。			财务处/负责人	信息化
					C03	审计室对《银行余额调节表》进行审计，出具审计意见及建议。			审计室	信息化
					C04	分管财务校领导对《银行余额调节表》进行审核签字。			分管财务校领导	信息化
SZGL.06.02 银行账户	银行账户开立审核	R01	未严格明确银行账户开立的审核审批程序，可能导致学校银行账户多头管	加强银行账户的管理，开立、变更或撤销银行账户要严格按照规定报批、	C01	财务处负责人审核银行账户开立申请及相关材料。		/	财务处/负责人	信息化
					C02	校长审核银行账户开立事			校长	信息

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
开立流程			理，造成银行账户管理混乱，可能会造成资金监管难度加大。	备案。保证资金管理有效性和安全性。		宜。				化
SZGL.06.03 银行账户变更与撤销流程	银行账户变更、撤销审核	R01	未严格明确银行账户变更、撤销的审核审批程序，未按审批、备案规定，私自撤销、变更银行账户，资金监管难度加大，可能导致形成账外账资产，隐匿或侵占国有资产，造成银行账户管理混乱。	加强银行账户的管理，开立、变更或撤销银行账户要严格按照规定报批、备案。保证资金管理有效性和安全性。	C01	财务处负责人审核《中央预算单位银行账户备案表》并签字。			财务处/负责人	信息化
					C01	校长审批学校银行账户变更/撤销事宜。			校长	信息化
SZGL.06.04 银行账户	银行账户年检	R01	未及时进行年检，可能无法发现开立账户不合规、账户超过有效期等情	建立健全银行账户年检的制度规定，及时完成年检工作，保证银行账户	C01	财务处负责人审核财政账户年检申请。			财务处/负责人	信息化
					C02	校长审核财政账户年检申			校长	信息

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
年检流程			况，影响账户日常合理支付和学校正常。	设立的合规、真实，对不符合开立的账户及时补办手续或撤销。		请。				化
SZGL.07.01 财务业务印章刻制流程	申请审核	R01	印章刻制程序不规范，未经过相关部门审批备案，可能导致印章管理混乱。	印章刻制均须通过法定部门审批、备案，同一用途严禁刻制多枚印章。	C01	财务处负责人审核《印章制作审批表》。		《北京科技大学印信管理办法（试行）》校发〔2025〕72号	财务处/负责人	信息化
					C02	学校党委办公室和校长办公室审核确认，同意办理财务印章，由党办、校办根据国家规定的形式、规格，开具介绍信，经公安机关备案后，到指定的机构刻制。财务印章保管员进行办理。			党委办公室、校长办公室	信息化
SZGL.07.02 财务业务印章	使用申请审核	R01	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，	规范用章行为、明确用章权限；专管员随印随记，做到每次用印都有案可查。	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，属于科研项目由项目负责人审核用		《北京科技大学印信管理办法（试	业务部门或二级单位/负责人	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
使用与审批流程			给学校经济利益造成损失。			印申请需求。		行)》 校发		
					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。		(2025) 72号	相关职能部门/负责人	信息化
					C03	非处领导授权业务由财务处印章管理员交财务处负责人审批确认签字。			财务处/负责人	信息化
SZGL.08.01 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,造成潜法律风险。	建立健全会计档案管理要求,明确档案建立与保管岗位职责,防范单位重要信息的泄露、缺失,造成利益受损。	C01	财务处会计档案管理员对会计档案进行科学管理、妥善保管、存放有序、查找方便。		/	财务处/档案管理员	手动
SZGL.08.02	会计档案	R01	会计档案借阅未经过严格审批,可能	建立健全会计档案管理要求,明确会	C01	业务部门/二级单位经费负责人审批会计档案查阅申		/	业务部门二级	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
会计档案查阅流程	借阅审批		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。	计档案借阅的审批程序，防范单位重要信息的泄露、缺失，造成利益受损。		请。			单位/经费负责人	
					C02	业务部门/二级单位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。			业务部门二级单位/经费负责人	手动
SZGL.08.03 会计档案销毁流程	销毁审核	R01	会计档案销毁未经过严格审批，保存期未届满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	建立健全会计档案管理办法，明确会计档案销毁的审批程序，明确档案销毁的要求及程序，防范单位重要信息的泄露、缺失，造成利益受损。	C01	档案销毁相关科室科长对会计档案销毁清册签署意见。		/	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			档案馆/档案	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
			无法追溯等问题。			核并留存样本及未了事项档案。			管理员	
					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
SZGL.09.01 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。	规范支出事前申请与分级审批流程，严格把控开支范围及支出标准，确保经费支出业务合规准确，杜绝违规资金支出及舞弊损失。	C01	审计室对工程项目五万以上经费支出进行审计，出具审计意见及建议。		《北京科技大学财务管理办法（修订）》 校发〔2026	审计室	信息化
					C02	后勤管理处（集团）会计对后勤独立核算账套及饮食中心独立核算账套日常经费支出经费进行会计核算，财务处外派会计进行财务			后勤管理处/会计、财务处/外派	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						监管。		〕34号	会计	
SZGL. 09.02 工资支付 管理流程	工资 发放 事项 审批	R01	未认真严格审核相关材料是否按照规定发放,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。	工资核算严格依据人事及财务管理制度文件,规范事前申请、分级审批与发放资料审核流程,严格把控开支范围及发放标准,确保工资核算业务合规准确,杜绝工资核算差错与违规发放支出。	C01	财务处薪酬管理岗审核工资变动明细页、离退休费变动明细页是否加盖人事处公章,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,形成工资汇总表,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。	工资汇总表、银行账户大额资金付款审批表	《北京科技大学资金支付审批管理办法(修订)》校发〔2026〕33号	财务处/薪酬管理岗	信息化
					C02	财务处综合业务科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			财务处/综合业务科科长	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						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。				
					C03	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	信息化
					C01	财务处会计 1 审核无误后,编制记账凭证。交由复核会计进行复核。			财务处/会计科会计 1	信息化
	记账审核	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。	规范票据审核、账务处理及复核出款,严格核验报销资料与审批手续,确保经费支付业务合规准确,杜绝违规经费支出。	C02	财务处会计 2 进行复核,审核无误后交由出纳出款。			财务处/会计科会计	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
									2	
SZGL. 09.03 校内 酬金 支付 管理 流程	薪酬 发放 事项 审批	R01	未认真严格审核相关材料是否按照规定发放,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,薪酬核算不准确。	薪酬核算严格依据人事及财务管理制度文件,规范事前申请、分级审批与发放资料审核流程,严格把控开支范围及发放标准,确保薪酬核算业务合规准确,杜绝薪酬核算差错与违规发放支出。	C01	财务处综合业务科经办人收到校内酬金发放表后进行审核,审核无误后将有关资料交会计科会计入账。		《北京科技大学资金支付审批管理办法(修订)》校发〔2026〕33号	财务处/综合业务科经办人	信息化
					C02	财务处会计科会计对薪酬发放材料进行入账登记。			财务处/会计科会计	信息化
					C03	财务处综合业务科经办人编制发放汇总表,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。	发放汇总表、银行账户大额资金付款审批表		财务处/综合业务科经办人	信息化
					C04	财务处综合业务科科长对生成的发放汇总表、银行账户大额资金付款审批表进行审核,无误后签字确认。			财务处/综合业务科科长	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
					C05	财务处负责人对发放汇总表、银行账户大额资金付款审批表进行审核,无误后签字确认。			财务处/负责人	信息化
	记账审核	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。	规范票据审核、账务处理及复核出款,严格核验报销资料与审批手续,确保经费支付业务合规准确,杜绝违规经费支出。	C01	财务处会计 1 审核无误后,编制记账凭证。交由复核会计进行复核。			财务处/会计科会计 1	信息化
					C02	财务处会计 2 进行复核,审核无误后交由出纳出款。			财务处/会计科会计 2	信息化
SZGL.09.04 中外合作	备案审核	R01	对外付汇合同备案资料填报不全、审核不严,未及时完成税务备案,备案	规范备案资料审核、整理报送及时限管理,健全付汇备案业务管理,确	C01	若合同为今年新签订或未在电子税务局备案,经办部门经办人准备合同备案材料,并交由部门负责人审核。		/	经办部门/负责人	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
办学对外付汇管理流程			流程执行不规范，易引发税务风险及资金管控漏洞的问题。	保付汇备案业务合规准确。	C02	财务处经办人准备对外付汇合同备案材料，交由负责人审核无误后，于合同签订之日起 30 日内，登录电子税务局对外付汇合同备案界面上传提交，或到主管国家税务机关办税服务厅综合业务窗口线下提交。			财务处/经办人	信息化
					C03	财务处负责人对外付汇合同备案材料进行审核。			财务处/负责人	信息化
	支付审核	R02	大额跨境支付资料审核不严，税务、外汇备案手续漏办、资料缺失，税款申报逾期，完税凭证留存不全，易引发对外支付合规及税务风险。	规范支付资料审核、备案申报与完税凭证归档，确保对外支付业务合规准确，杜绝违规跨境支付风险。	C01	单笔支付金额超过 5 万美元的，经办部门经办人提供付汇信息、对外支付备案资料，财务处经办人于每次对外支付前在电子税务局服务贸易等项目对外支付税务备案中填写相应付汇信息，或持相关材料到主管国			财务处/负责人	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						家税务机关线下办理对外支付备案。				
					C02	完成对外支付备案后,财务处经办人准备加盖财务专用章的《中华人民共和国扣缴企业所得税报告表》一式两份,交由负责人审核。			财务处/负责人	信息化
					C03	单笔支付金额超过5万美元的,税务局对外支付备案完成后,经办部门经办人持税务局备案表及合同相关资料,经负责人审核无误后,到外汇管理局办理对外支付备案手续。			经办部门/负责人	信息化
SZGL.09.05 账务	账务调整审核	R01	账务调整申请要素填报不全、佐证资料缺失,各级审核	规范调账申请填报、佐证材料提交与分级审批,完整	C01	经费负责人审核本部门/单位的账务调整申请及佐证材料,核实调账事项的真实		/	业务部门或二级单位	信息化

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
调整管理流程			未核实调账事项真实合理性，未经完整审批即办理账务调整，存在人为随意调账、篡改经费收支、资金核算失真风险。	留存调账档案资料，确保账务调整合规准确，杜绝违规调账、账务失真问题。		性和合理性。			/经费负责人	
					C02	经费管理部门负责人审核账务调整申请及佐证材料，无误后加盖部门公章。			经费管理部门/负责人	信息化
					C03	财务处负责人审核账务调整事宜。			财务处/负责人	信息化
SZGL. 10.01 环境保护税全流程管理流程	税源信息采集审核	R01	工程项目开工报备资料审核不严，税源信息采集资料不全、填报有误，存在环保税税源漏登记、信息失真的税务合规风险。	规范开工资料审核、税源信息采集及台账登记，确保税源备案业务合规准确，杜绝税源登记不规范风险。	C01	针对已办理施工许可证的修缮工程项目，项目建设部门经办人在取得施工许可证后、开工前，整理税源信息采集所需的施工许可证复印件等相关项目资料，报送本部门负责人审核。		/	项目建设部门/负责人	手动
					C02	财务处计划管理科根据项目建设部门提交的基础资料，填报《环境保护税税源	环境保护税税源明细		财务处/计划管理科	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
						明细表》，完成税源信息采集工作。	表			
	申报资料审核	R02	环保税申报资料审核不严、税费核算及减免申报不准确，未按期完成纳税申报；项目参数变更未及时调整税额核定、项目完工未及时终止税源，存在错报漏缴、逾期申报、税源管理不闭环的税务风险。	环保税纳税申报、税额调整及税源终止严格依据环保税管理规定及税务文件，规范申报审核、税费核算、税额调整及税源注销流程，确保涉税申报业务合规准确，杜绝涉税违规风险。	C01	项目建设部门按照施工计划正常推进施工工作，按季提交施工许可证、围挡面积、天气预警等环境保护税纳税申报资料，报送本部门负责人审核。			项目建设部门/负责人	手动
					C02	财务处计划管理科审核项目建设部门按季报送的环境保护税纳税申报资料，按月核算税费、按季申报缴纳环境保护税，填报《财产和行为税纳税申报表》，自季度终了之日起15日内向税务局办理纳税申报并缴纳税款。	纳税申报表、减免税明细申报附表		财务处/计划管理科	手动

业务流程	流程节点	风险点编号	风险描述	控制目标	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
					C03	若因实际情况发生变化需要重新核定环境保护税、或对税务机关核定的应纳税额有异议,项目建设部门经办人收集整理施工许可证、最新实际围挡面积、最新实际天气预警等相关资料或证据,提出环境保护税调整核定申请,报送本部门负责人审核。			项目建设部门/负责人	手动
					C04	财务处计划管理科审核项目建设部门提供的材料或证据,填写《环境保护税(调整)核定申请表》,向税务局发起环境保护税(调整)核定申请。	环境保护税(调整)核定申请表		财务处/计划管理科	手动