

附件 1:

部门权力清单排查

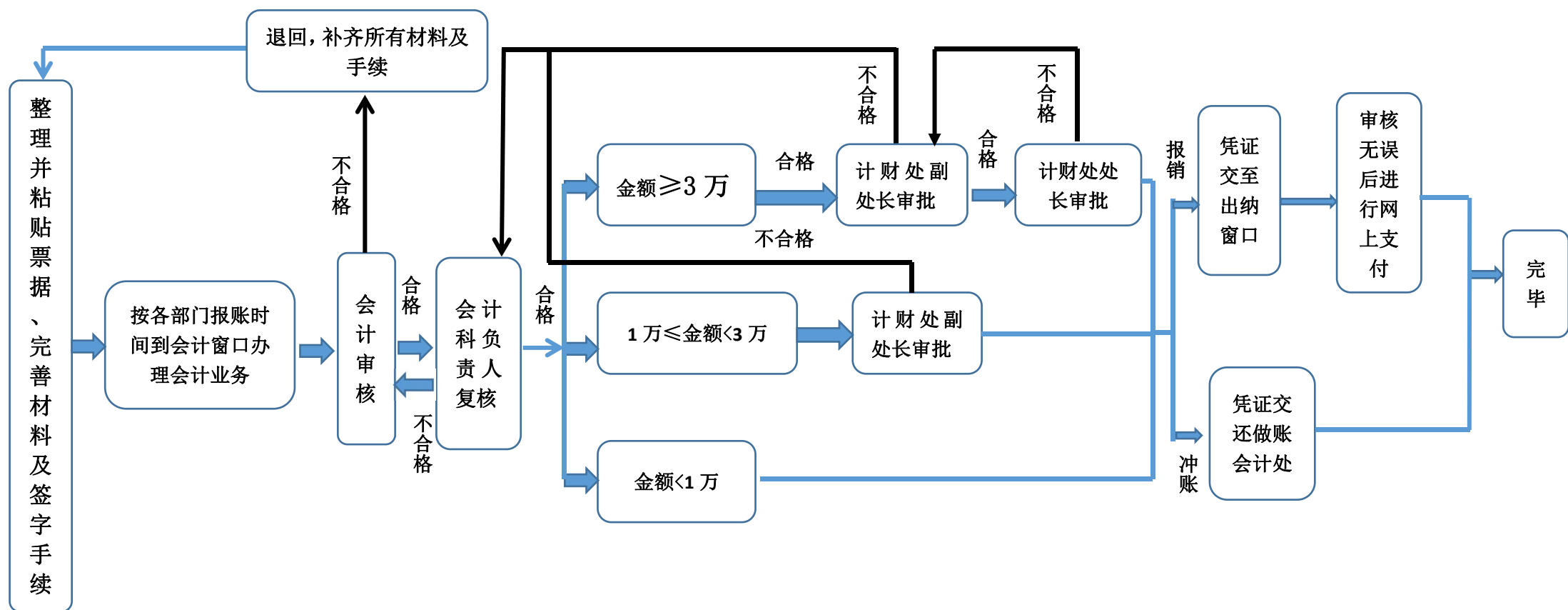
部门：计财处

2020 年 9 月 25 日

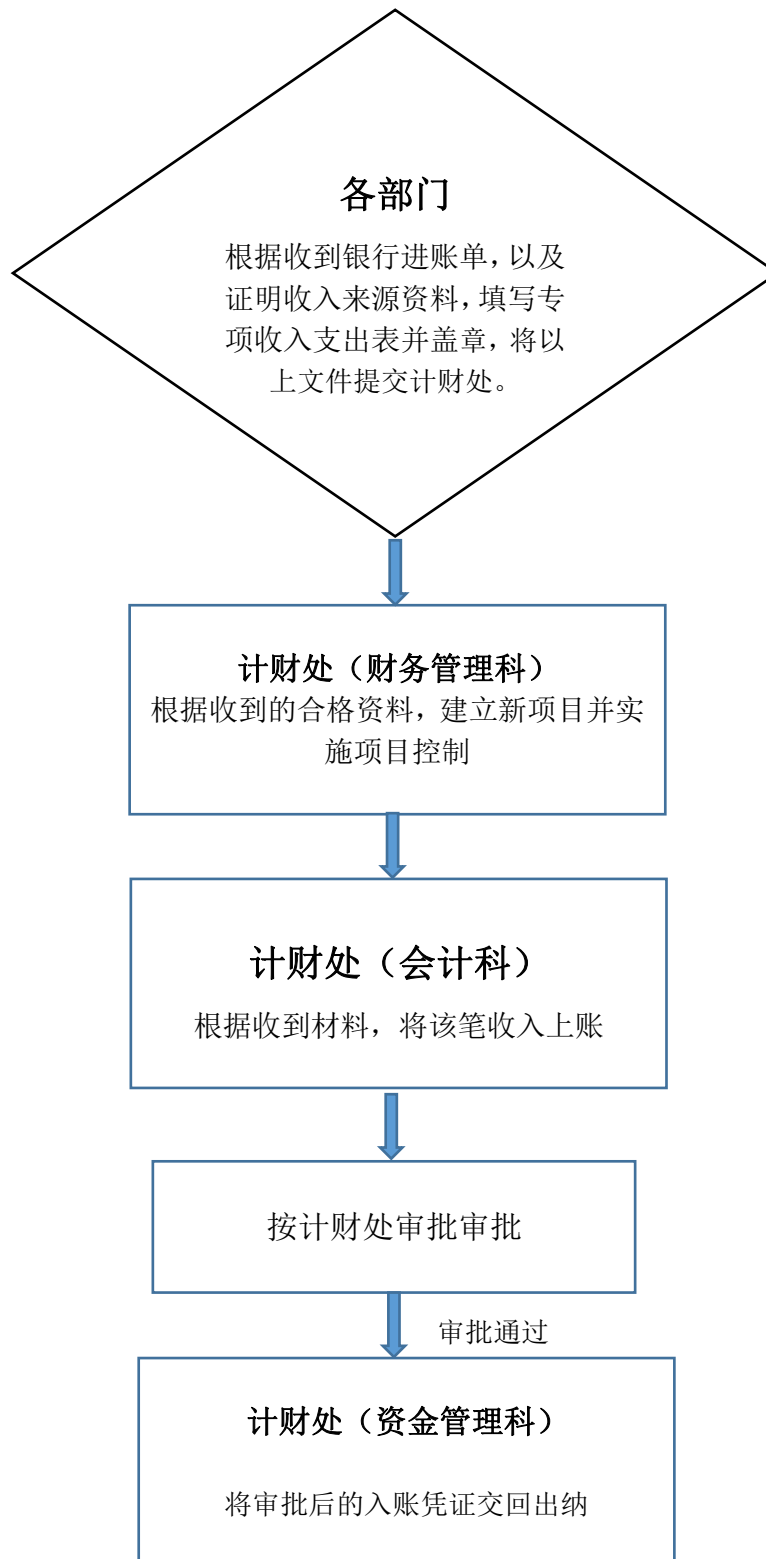
履 职 清 单	计划财务处（以下简称计财处）是学校财务管理和会计核算的职能部门。其主要职责是： 1.贯彻执行国家有关财经政策、财政法规和会计制度，组织起草、修订学校财务制度和实施细则； 2.参与学校重大经济分配政策的制定和重大经济活动，负责学校综合财务年度收支预算方案及中期调整建议的起草工作并按照程序报批，协同做好预算执行过程的监督、调控； 3.负责学校财务报表的编制、报送并按照学校及上级主管部门有关规定进行财务信息公开公示； 4.依法依规组织收入，规范资金管理，负责学校事业性收费、票据管理和银行账户管理； 5.依法依规开展会计核算、冲账报销，负责会计档案收集、整理并按照规定造册移交，协同做好会计档案的运用管理； 6.负责学校财会人员业务培训、资格审查和业务考核； 7.负责财务系统改造、维护，确保财务信息安全、准确、高效； 8.配合监察审计部门，执行财经纪律，开展内部审计； 9.协调、指导、配合其它财务事宜； 10.承办上级部门和学校领导临时交办的其它工作。
权 力 清 单	1.会计核算、经费报销； 2.教职工工资、津补助发放及个人所得税的代扣代缴； 3.学校银行账户的开户、撤销及使用管理； 4.学校财务专用章、法人印件的使用管理； 5.会计信息、资料的查询、复印、借阅等会计档案运用。

附件 2:

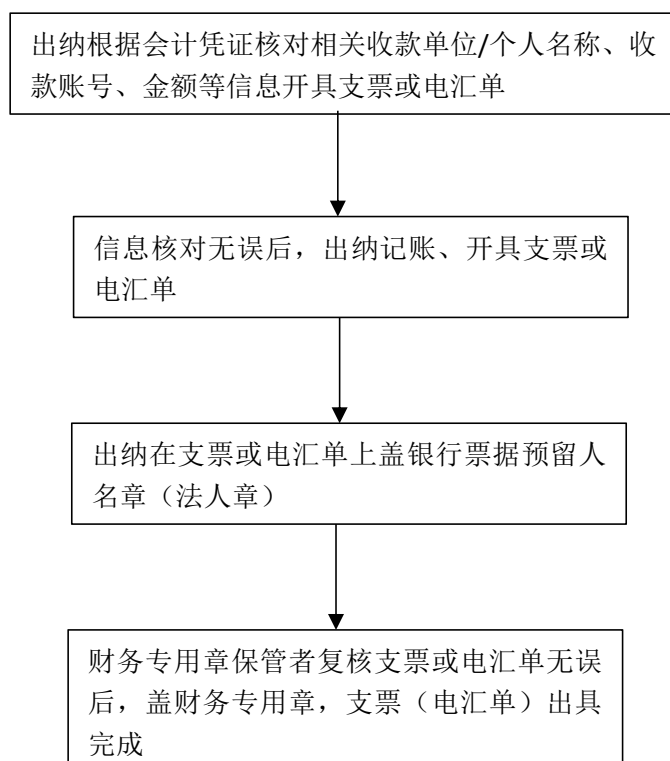
计财处报账流程图



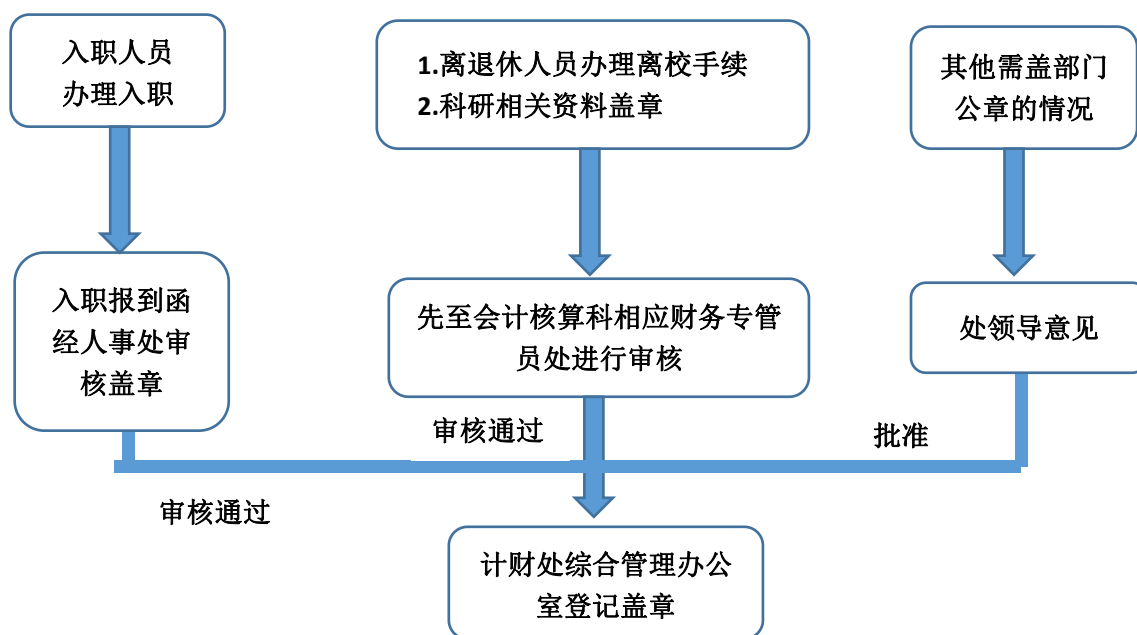
贵阳学院收入上账流程



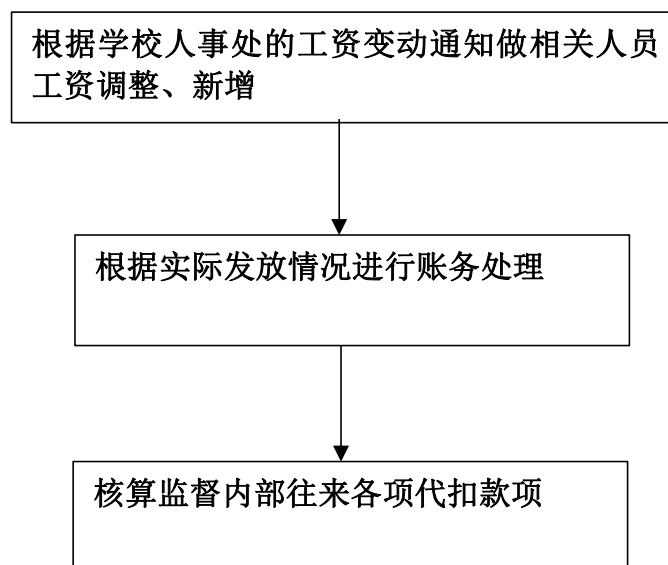
计财处支票（电汇单）开具及法人章、财务专用章使用流程



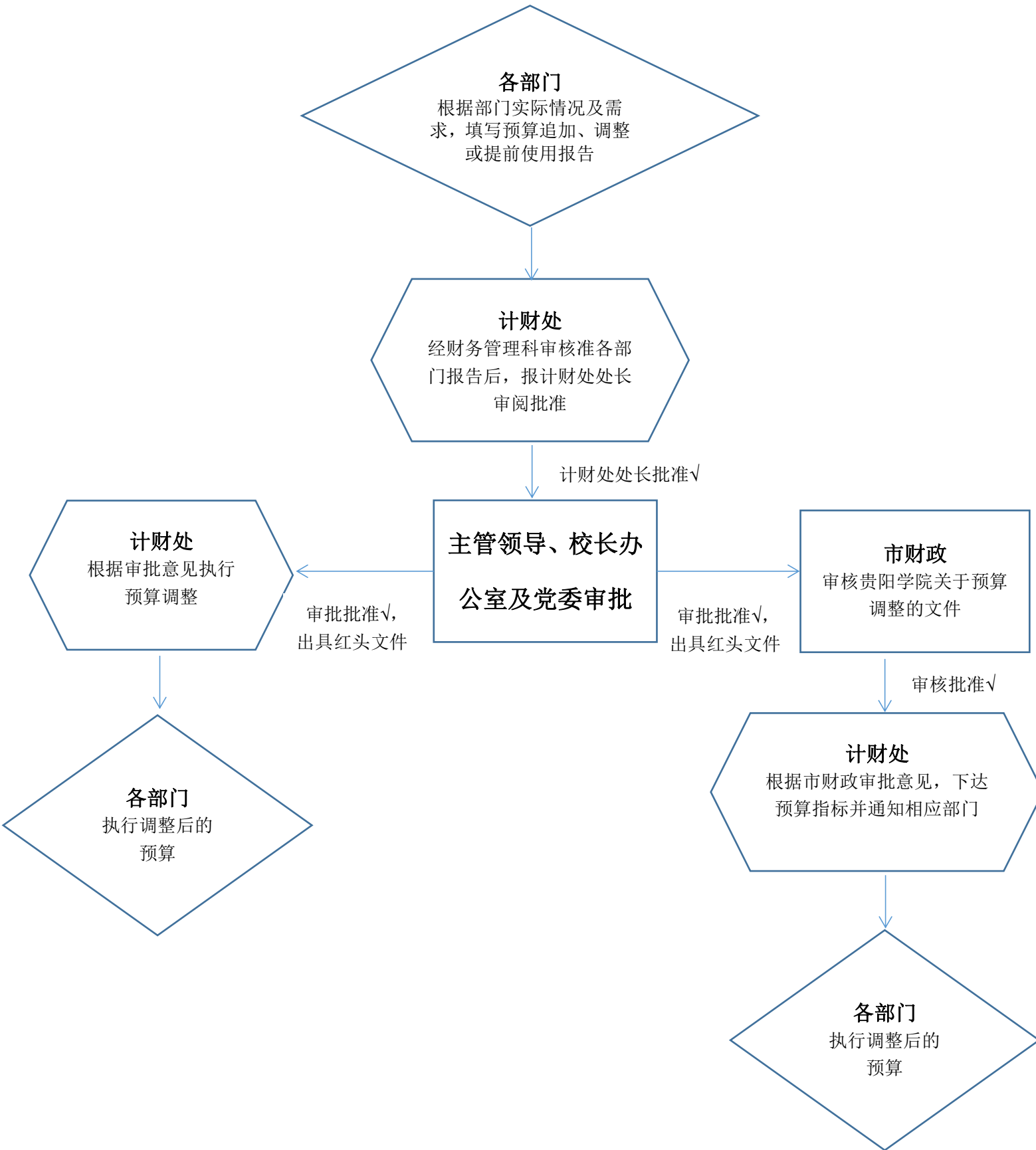
计财处部门印章使用流程图



工资发放流程图



贵阳学院调整预算流程



申请查阅财务凭证流程图

原则上不接受以个人名义进行财务凭证查阅的申请

申请查阅的部门提交查阅申请书

注： 1、申请书需包括查询原因、查询的凭证号码、是否复印等关键信息。
2、申请书必须由申请部门负责人签字并盖部门章。

计财处负责人审批

同意

其他年份的
财务凭证

学校档案室

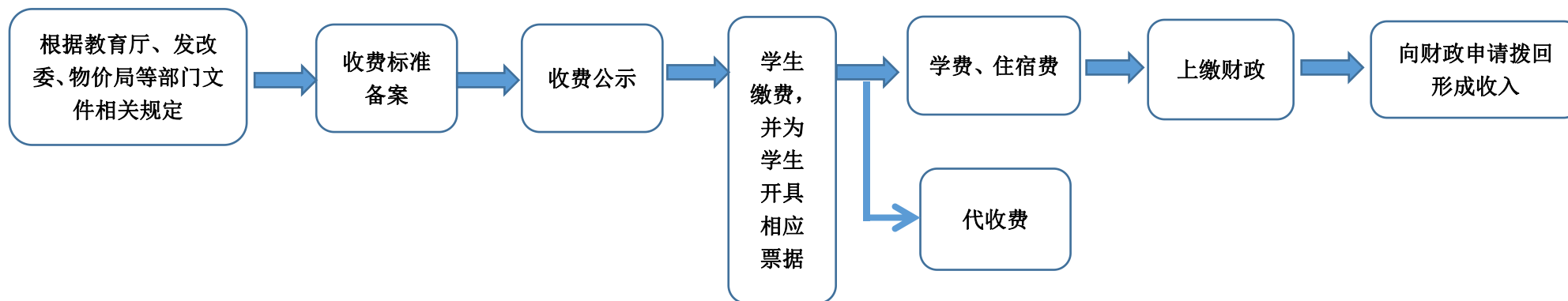
近两年内的财务凭证

计财处综合管理科

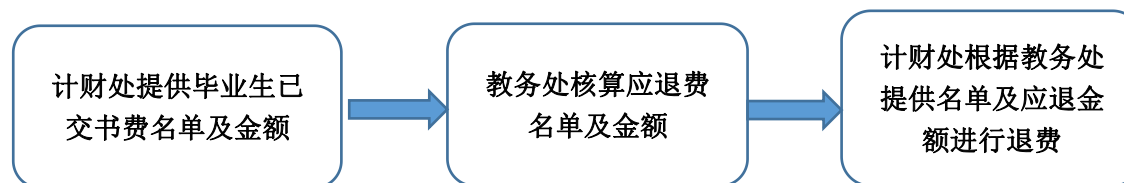
注：到学校档案室查询需注意事项

1. 需出示计财处负责人批示同意查询申请书
2. 需按院办档案室要求填写相应表格
3. 原则上需由计财处工作人员陪同

收费流程图



毕业生退费流程



计财处廉政风险点一览表

流程	风险 环节	所涉对象及风险点	
		所涉对象	风险点
冲账 报销	会计核算审 批	计财处（会计 核算）	1. 审核环节把关不严，签审不符报销规范的单据，存在谋取不当利益的风险。
			2. 审批环节故意刁难，应办不办或拖延缓办等，存在吃拿卡要的风险。
工资、津贴及 劳务费发放	个税代扣代 缴		3. 贯彻执行国家税法和有关管理规定不严，不按规定税目缴税或少扣多扣税，存在谋取不当利益风险。
预算执行	经费分项控制及绩效评价	计财处（财务管理科）	4. 不按照项目预算经费科目明细进行分项控制，绩效评价不客观讲人情，存在谋取不当利益风险。
收入管理	资金及银行 账户管理	计财处（资金管理科）	5. 虚列事项，私自将银行存款转出，存在挪用或侵占国有资产风险。
			6. 出纳利用职务之便，公款私用、公款私存等违规违法情况，存在侵占国有资产或挪用公款风险。
	费用收缴		7. 不按收费项目或标准足额收缴费用，存在谋取不当利益风险。
			8. 收取现金不及时开票或开俱不规范票据，存在侵占国有资产风险。