

衡阳幼儿师范高等专科学校文件

衡幼财务〔2023〕129号

衡阳幼儿师专二级系（部）财务管理实施方案

第一章 总则

第一条 为进一步推进管理重心下移，调动学校系（部）的积极性和创造性，扩大二级系（部）办学财务自主权，激发二级系（部）办学活力，结合学校实际，特制定本方案。

第二条 本方案适用于学校二级系（部）（含马克思主义学院、公共基础课部、耒阳校区）。

第二章 二级系（部）财务管理体制与财务管理权限

第三条 学校对二级系（部）财务工作实行“统一领导、分级管理、集中核算、责权统一”的财务管理体制。

（一）“统一领导”是指在学校统一领导下，统筹安排和使用学校办学资金和资源。

(二) 学校财务工作在“统一领导”基础上，根据事权与财权相结合的原则，学校和各系（部）进行分级管理，集中核算。按照责权利相统一的原则，逐步扩大与二级系（部）承担事权相对应财权的下放。

第四条 二级系（部）财务管理权限

(一) 自主预算权。由二级系（部）根据自身事业发展规划和工作目标，在系（部）可用财力范围内按要求合理安排事权范围内各项支出，自主编制本系（部）经费预算，计划财务处仅进行合规性审核，不对预算的具体项目和金额进行限制。

(二) 统筹使用权。细化系（部）二级预算编制，加强二级系（部）经费统筹能力，促进二级系（部）资金使用管理的内部控制，强调责权统一、财事结合，提高预算执行绩效。

第三章 二级系（部）财务管理内容和职责分工

第五条 二级系（部）财务管理主要包括：预算管理、收支管理、财务控制与审批、绩效评价与监督等。

第六条 二级系（部）财务管理工作主要职责是：

(一) 学习贯彻国家的财经法规纪律以及学校的各项财务制度。

(二) 根据学校事业发展中、长期计划和年度工作计划，结合学校确定的经费分类，统筹管理本系（部）财务支出。

(三) 严格按学校批复的预算以及学校财务管理规章制度使用年度经费。对本系（部）预算执行情况进行分析和绩效自评。

(四) 确保二级系(部)学费、住宿费、创收等预算收入应收尽收;对本系(部)经济活动进行财务控制与监督。

(五) 按有关规定组织相关项目资金的申报、管理和使用工作。

(六) 其他相关财务工作。

第四章 预算管理

第七条 学校实行校、系(部)二级预算管理制度。二级系(部)根据学校和本系(部)发展规划、办学目标和基本运行情况,自主统筹安排预算经费。

第八条 二级系(部)收入预算包括:定额经费、部门包干经费、就业经费、创新创业经费、创收收入、其他收入等。

(一) 二级(系)定额管理经费:按照应收学费收入7%来确定。年中预算执行中,将以各系部实收学费进行预算调整,作为实际运行经费的总额使用;其中学生人数低于500人的系,每低于100人,下拨比例增加1%;学生人数根据教务处提供的校学生人数核定。

定额经费是全年系部的基本运行开支,开支项目包括:学生管理经费、教育教学运行经费、办公经费运行经费、学生实习实训经费。定额经费的使用向教育教学运行、学生活动经费倾斜。

学生实习实训经费:参照《衡阳幼儿师范高等专科学校实习实训管理办法》执行,二级系按实际在校学生人数 \times 80元核定;其中15%教务处统一安排,85%划拨至各二级(系)。

公共基础课部专项定额经费按照10元*全校学生人数核定。

马克思主义学院思政专项经费按照 30 元*全校人数核定。

(二) 部门包干经费：

本预算以 2023 年 12 月组织人事处核定的部门在岗人数为基础，由计划财务处统一编制，年初一次性划拨。具体计算标准为：

办公费= 2000+200*部门人数

交通费= 2000+300*部门人数

差旅费= 3000+300*部门人数

(三) 就业经费和创新创业经费

就业经费：按学校实际学费收入 2%提取，按《衡阳幼儿师范高等专科学校就业经费管理办法》规定的比例划拨系部。

创新创业经费：按学费收入 0.5%提取，按《衡阳幼儿师范高等专科学校创新创业经费管理办法》规定的比例划拨系部。

以上经费，若有最新规定或标准，则按最新规定和标准执行。

(四) 创收收入：二级系（部）自主开展的各类创收收入，应全额上交学校计划财务处，学校按照相关管理制度核算创收成本后，将按学校相关文件规定的比例返还给各系（部）。

(五) 经学校确认的属于二级系（部）的其他收入。

第九条 二级系（部）支出预算。二级系（部）根据自身发展规划和年度工作计划，结合上年度预算执行情况 and 系（部）在经费保障范围内自主安排支出预算。主要包括定额经费支出、包干经费支出、创收经费支出和其他收入经费支出。

第十条 预算执行。二级系（部）实行“无预算不支出”的原则，严格按照批复的预算执行，不得无预算或超预算安排支出。

杜绝超前列支、突击花钱、指标缺额等情况发生。

第十一条 预算调整。为维护预算严肃性，在预算执行过程中，原则上不予调整。二级系（部）确需对学校分配的经费指标进行调整时，需提交经费预算调整报告，报计划财务处、分管校领导、财务分管校领导及校长审批，提交党委会通过后方可进行调整；每年学校集中安排一次调整，预算中期调整由学校统一部署进行。

第十二条 定额经费当年使用；创收经费结余部分可结转至下年继续使用，结转至下年仍未使用完的经费将归零，不可再结转；其他经费按照经费指标配套政策中有关规定执行。

第十三条 各系（部）在预算执行过程中，负责本系（部）的预算数据统筹、上报、迎检工作，做好台账登记。

第五章 支出管理

第十四条 支出是指二级系（部）定额经费管理支出、包干经费支出、创收支出、其他支出等。二级系（部）的所有支出，遵循收支平衡的原则。

第十五条 二级系（部）的支出范围

办公费：反映单位购买日常办公用品、书报杂志、饮水费等支出；

咨询费：反映单位咨询方面的支出；

印刷费：反映单位的印刷费支出；

邮电费：反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费

及电话费、电报费、传真费、网络通信费等；

差旅费：反映单位工作人员国（境）内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费；

维修（护）费：反映单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用，以及按规定提取的修购基金；

租赁费：反映租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用；

会议费：反映单位举办会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等；

培训费：反映除因公出国（境）培训费以外的，在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培训费用；

公务接待费：反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用；

专用材料费：反映单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品、实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出；

劳务费：反映支付给外单位和个人的劳务费用，如临时聘用人员、钟点工工资、稿费、翻译费、评审费等；

其他交通费用：反映单位除公务用车运行维护费以外发生的其他交通费用。如公务交通补贴，租车费用、出租车费用，飞机、

船舶等的燃料费、维修费、保险费等；

其他商品和服务支出：反映上述科目未包括的日常公用支出。如诉讼费、国内组织的会员费、来访费、广告宣传费以及离退休人员公用经费等。

创收经费支出：主要是指按规定与创收收入有关的经费支出及上述用于系（部）运行经费的支出。

其他相关经费支出：包含其他收入经费的支出。

第十六条 经费支出必须严格履行经费支出审批程序，确保各项经济业务及相关票据的真实、完整、合法、合规、有效。二级系（部）党（政）主要负责人对经费支出内容的必要性、合法性、合理性、真实性和完整性负责。

第十七条 各系（部）确定1名兼职报账员，负责本系（部）的经费管理和报销业务事项。报账员要加强财务业务学习，接受财务处的业务培训与指导。

第六章 二级系（部）财务审批与权限

第十八条 二级系（部）应明确财务责任人和经办人员的经济责任，切实做到经济活动的事前预测、事中控制，明确分工、责任到人，经济活动结束后要及时报账，进行财务报销流程。

第十九条 二级系（部）经费支出的审批权限。

（一）二级系部预算内经费审批

各系（部）5万元以内的经费开支由系（部）主任审批；

5万元以上（含5万元）至10万元以内经费开支报校长办

公会审定；经费报销时，需附会议记录。

10万元以上（含10万元）的经费开支报校党委会审定，经费报销时，需附会议记录。

涉及购置新资产的事项，需经过资产部门负责人签字。

事后报账审批权限依照《衡阳衡阳幼儿师范高等专科学校财务报账审批制度》执行；

（二）预算外经费的审批

依照《衡阳衡阳幼儿师范高等专科学校财务报账审批制度》事前、事中、事后审批权限执行。

第二十条 二级系（部）要坚持财务收支公开、透明的原则。做好年度信息公开。

第二十一条 二级系（部）经费严格执行国家有关资金支出管理制度。

第七章 绩效评价与监督

第二十二条 学校对二级系（部）预算按照财务年度实行绩效评价。由系（部）围绕目标完成情况进行自我分析和评价，学校相关职能部门对系（部）预算执行和绩效目标完成情况进行评价，评价结果作为下年度预算核拨的参考依据。

第二十三条 二级系（部）应建立健全内部监督机制，自觉接受国家有关部门和学校财务、审计、纪检等部门的监督，切实保证二级系（部）财经活动合法、合规、科学运行。

第二十四条 各系（部）要切实履行二级财务管理主体责任。

系（部）党、政主要负责人为第一经济责任人，领导系（部）按规定程序依法办事、科学决策，严格执行国家和学校相关财经管理规定。

第二十五条 二级系（部）在经费使用过程中，如存在以下违规行为，发生重大经济责任事故的，由相关部门对责任人进行处理，触犯法律的移交司法机关处理。

（一）隐瞒、截留、挤占和挪用经费；

（二）坐收坐支、公款私存、私设“小金库”；

（三）编造虚假合同、将经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；

（四）未按照学校财务制度开支各类费用，存在购买与项目无关的设备和材料、虚构经济业务使用虚假票据等费用开支不真实的行为；

（五）虚列、伪造名单，虚报冒领劳务性费用；

（六）隐匿、私自转让、非法占有以系（部）经费购置与形成的各类资产，致使国有资产流失的；

（七）支付各种罚款、捐款、赞助、投资等国家禁止列支的其他费用；

（八）其他违反本办法规定的行为。

第二十六条 学校财会人员有权按《会计法》《预算法》及其他有关规定，行使财务监督权，对二级系（部）违反国家财经法规的行为，有权提出意见并向学校相关部门反映。

第八章 财务服务

第二十七条 计划财务处负责对二级系（部）宣传贯彻学校财经制度，并对相关工作人员开展财经法规、财务制度及相关具体财务业务培训。

第二十八条 计划财务处及相关职能部门对系（部）开展财务报销、绩效管理等工作应提供咨询与指导。

第二十九条 计划财务处根据预算执行监控数据，对二级系（部）财务收支情况提出分析与建议，帮助各二级系（部）正确进行财务预测和决策。

第三十条 本方案与学校财务审批制度不一致的，按本办法执行。

附件：衡阳幼儿师范高等专科学校二级系（部）预算内事前审批单

衡阳幼儿师范高等专科学校

2023年12月29日

附件

衡阳幼儿师范高等专科学校 二级系（部）预算内事前审批单

年 月 日

呈文标题			
附 件	1.		
	2.		
	3.		
业务经办人			
预算项目 及编码		预算金额	
系（部）主任 意见			
资产部门 负责人意见			

衡阳幼儿师范高等专科学校党政办公室

2023年12月29日印发

经办部门：计划财务处

经办人：田艾灵
