

高校人员经费管理流程的优化措施

白佳卉

随着智慧校园建设的推进,高校一体化数据中心与财务信息化建设蓬勃发展,高校人员经费智慧化、流程化管理成为必然。高校人员经费支出占比日益增大,经费管理工作流程优化的目标在于,既能激发教职工工作的积极性,又能确保人员经费的合规使用,即在遵循国家各项法规政策规定的前提下,充分利用信息技术对关键流程优化,使其更加畅通和高效,进而提高高校财务管理能力、服务质量和监管效率。

(一) 优化服务流程

随着高校落实“放管服”政策的深入,优化财务流程贯穿财务工作始终。为解决传统财务报销“排队难”“报账难”“等待时间过长”的问题,部分高校借助信息技术实现了“网上预约投递+24小时自助投递+物流管理+无现金支付+短信提醒+事后查询”的全流程化报销模式,在此基础上,结合人员经费报销不需要附纸质发票的特点,可实现把线下接触式审批升级成线上网络审批,经办人员通过网络平台将人员经费发放单据推送给项目负责人,并上传相关附件,项目负责人审批同意后,推送到财务部门(如果需要归口管理部门审核,中途可随时增加审核节点),财务部门审核无误后通过物流系统分配。薪酬一体化系统关联核算系统,内设智能凭证,工作人员扫描投递单据的二维码即可生成报销凭证,制单人员适当修正、复核、支付。报销经办人员可接收短信提醒业务,可查看该笔

支付成功的银行回单以及电子会计档案扫描件,路径完整。

线上无接触式审批报销具有以下优势:一是项目负责人可随时通过手机APP或者PC端查看需审批的单据,无论是出差还是校外,可随时审批。二是财务人员网上审核,如果有问题,系统可驳回并写明拒绝原因,大大减少了报销人员往返财务的次数。三是经办人无需进到学校内投递单据,全程网上推送和流转,真正实现无接触式报销。

(二) 优化管理流程

高校在人员经费管理的流程优化中应考虑财务风险防范,提高内部控制能力,提高资金使用的有效性和规范性。

1. 工资发放流程优化。工资发放涉及部门较多,存在的内控风险点较多,流程优化有两个前提,一是明晰各部门的工作职责和范围,做到权责分明;二是系统实现整合。当人事管理系统和财务薪酬一体化系统(以下简称财务系统)整合后,每月的人员信息数据实现共享,当人事部门在系统内做入职人员新增、教职工离职、退休、职称变动等信息时,财务系统同步即可。人事部门不再需要提供当月职工的变动数据给财务部门,而是通过人事管理系统将变化之后的各项工资应发数完整地推送到财务系统中,同时,由负责社会保险和公积金的人员在人事管理系统中将全校教职工当月最终的各类保险和公积金的个

人扣除数推送到财务系统中。财务系统接收到数据后,导出工资单进行审核,并按照个人所得税法要求进行税前扣款归集和计税,再次复核税款,无误后生成工资数据,并以此工资结构和数据生成财务智能凭证,将发放数据加密报送银行进行发放。

2. 预算管理流程优化。人员经费预算的管理流程优化依靠全面预算系统与核算系统的互通整合,首先由人事部门编报学校整体的人员经费预算总额,依据二级部门的各类人员编制、工资总额、绩效津贴等在全面预算系统中下达各部门自筹人员经费可支配额度,然后各二级部门在额度范围内通过预算系统填报细化预算,并经归口管理部门审核通过,最后由财务部门对预算进行审核分析和调整并上报,经过批准后,各项费用预算从预算系统转入核算系统进行设置,报销人员在投递报销时如果超预算,系统会自动提示,限制下一步操作。同时,各部门可在预算系统中查询预算获批情况和执行情况,随时调整业务方向。根据教育部《关于全面实施预算绩效管理的意见》,在全面预算系统中可以增加预算绩效管理模块,设置预算指标体系和具体的考核目标,从预算申报、分配到预算执行等数据可通过系统共享实现自动提取,做好绩效评价结果应用,优化资源配置。

3. 内部控制流程优化。首先,按照事业单位内部控制规范的要求,梳理出人员经费管理中的重点业务和风