

西北农林科技大学场站管理中心文件

场站发〔2020〕11号

关于印发《场站管理中心财务管理实施办法》的 通知

各试验场站：

《场站管理中心财务管理实施办法》已经2020年5月20日场站管理中心党政联席会议研究审议通过，现予以印发，请遵照执行。

场站管理中心

2020年5月20日

抄报：

场站管理中心党政综合办公室

2020年5月20日印发

场站管理中心财务管理实施办法

为了规范场站管理中心（简称“场站中心”）财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进场站中心事业发展，本着勤俭办事业的原则，依据学校综合财务管理、日常报销管理、收费管理等多项管理办法、规定，结合场站中心实际，制定本办法。

一、财务管理体制

（一）严格执行学校《财务管理办法》（校财发〔2016〕368号），实行“统一领导、两级管理、一级核算”的财务管理体制。

（二）学校计财处统一管理学校的各项财务工作，是学校唯一的一级财务机构。场站中心的各项财务工作全面接受学校计财处的统一管理。

二、预算管理

（一）严格执行学校《预算管理办法》（校财发〔2016〕369号）规定的“积极稳妥、统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效、收支平衡”的预算原则。

（二）各场站每年12月20日前按照学校《机关部门预算管理暂行办法》（校财发〔2009〕93号）规定，根据本场站战略目标、中长期规划、下年度工作任务，参考当年度预算执行情况、有关支出绩效评价结果和下一年预测收支，科学编制下年财务预算。场站中心综合办公室根据各场站的预算方案编制场站中心财务预算，经场站中心党政联席会议审定后报学校审批。

（三）场站中心综合办公室根据各场站实际情况、学校预算核定标准、上年预算执行情况等因素对学校下达场站中心的

公用经费提出二次分配方案，经场站中心党政联席会议审定后执行。

(四)各场站的各项支出必须以经批准的预算为依据，未列入预算的不得支出。

(五)严格执行学校《预算执行管理办法》(校财发〔2017〕6号)，切实加强预算执行管理。各场站是本场站预算的执行主体，场站长对预算执行结果负直接责任。各场站要根据预算批复或预算通知，一周内编制预算执行计划和预算绩效目标，明确执行节点时间(限)。

(六)严格执行学校《预算绩效管理办法》(校财发〔2017〕432号)，加强预算绩效管理，强化预算支出责任，提高资金使用效益。每年12月20日前，各场站编报当年的预算绩效自评报告，报送场站中心综合办公室。

三、财务报销管理

(一)严格执行学校《财务报销规定》和《财务支出审批若干规定》(校财发〔2016〕394号)。各场站长为本场站财务支出管理的直接责任人。各类财务支出的原始凭证须有经手人、验收人签字，由场站长审核签字(场站中心机关支出凭证经综合办公室主任审核签字)，并经场站中心分管领导审查签字，报场站中心财务审批人审批签字后方可报销。

(二)严格执行学校《差旅费管理办法》(校党发〔2017〕25号)。严格出差审批制度，各场站负责人省内出差报场站中心分管领导审批，省外出差报场站中心主任审批。

(三)严格公务用车管理。公务用车的使用实行申请批准

制，场站中心机关公务用车由用车人向综合办公室申请，报场站中心主任审批。各场站公务用车经场站中心分管领导审批后报场站中心综合办公室备案。公务用车费用报销时必须附有原始的《公务用车审批备案表》。

(四) 严格执行学校《会议费管理办法(试行)》(校党发〔2016〕62号)、《国内公务接待管理办法》(党办发〔2015〕18号)、《关于规范劳务费支出管理的意见》(校财发〔2016〕448号)、《关于规范津贴补贴发放管理的通知》(党办发〔2017〕3号)、《关于规范公务移动通讯费管理的通知》(办发〔2017〕3号)、《值班、加班补助管理办法(试行)》(校办发〔2017〕19号)、《暂付款管理规定》(校财发〔2012〕84号)等文件规定，全面严控、规范会议费、公务接待费、劳务费、津贴补贴、值班加班补助、移动通讯费等支出管理。

四、有偿服务及其他收入管理

(一) 严格执行学校《有偿服务及其他收入管理办法》(校财发〔2015〕11号)，规范和加强收入管理。

(二) 鼓励各场站发挥自身优势，不断增加自主收入。各类收入严格按“收支两条线”管理规定全额上交学校财务机构，切实做到集中核算、先收后支、量入为出。

五、经济责任制

(一) 场站中心主任经济责任

严格执行学校《经济责任制实施办法》(校财发〔2016〕370号)，按照学校授权和规定程序处理有关经济事项，落实经济责任，规范经济秩序，承担直接经济责任。

(二) 场站长经济责任

1.按照场站中心授权和规定程序处理有关经济事项。对授权范围内的财务收支、融资、投资活动、经营决策、资产处置等承担直接经济责任；

2.所负责范围的经济活动必须服从场站中心整体利益和学校统一财经规章制度，本场站的债权、债务关系清晰；

3.组织实施本场站事业发展计划，自主、规范使用和统筹各类资源，合法组织收入；

4.严格执行财务预算，按有关财务规定的开支标准、范围审核财务支出。严格管理，不随意改变资金性质和支出标准等；

5.严格执行“收支两条线”管理规定，保证本场站各项收支纳入财务管理。不拖延、隐瞒、转移、挤占、截留、挪用、私存（分）收入，不坐收坐支和私设“小金库”、滥发钱物，不授意、默许、指使或强令下属人员违反财经纪律、弄虚作假；

6.对本场站资金使用效益和资产的安全完整、保值增值负责。对本场站财务收支、财务会计报告的真实性、合法性、完整性负责；

7.根据本场站具体情况和加强财务管理的需要，组织制定本场站办理经济业务事项的具体办法和程序，以及执行学校财经规章制度的实施办法，报场站中心批准或备案。

(三) 场站中心分管领导经济责任

1.场站中心班子成员根据工作分工，协助场站中心主任对职责范围内的经济活动履行经济管理职责并负领导责任；

2.监督所分管的场站，按规定使用(安排)预算经费和占有

(使用)的各种资源，提高资金的使用效益和资源利用率；

3.对分工范围内的融资、投资活动、经营决策、资产保值增值等承担责任；

4.监督分管场站在学校统一的财经规章制度下，细化办理经济事项和执行学校财经规章制度的实施办法。

六、其他

(一)为了规范管理，各场站和场站中心机关应指派一名报账员负责本场站或场站中心机关的财务报账工作。报账员应为学校在编在岗教职工或签订了长期劳动合同的固定聘用人员。

(二)报账员应做到及时报账，距离校本部较远的场站每月至少报账一次。坚持“收支两条线”，严禁坐收坐支。

(三)各场站长和场站中心综合办公室主任要对原始凭证的真实性、手续的完备性，以及凭证内容的合规性、政策性、合法性进行严格审核并负责。

(四)本实施办法自发布之日起实施，由场站中心综合办公室负责解释。原《场站管理中心事业费管理办法》和《场站管理中心收入分配及支出规定》同时废止。