**场站管理服务处财务管理实施办法**

为规范场站管理服务处（简称“场站”）财务行为，坚持厉行节约和过紧日子的原则，加强财务管理，提高资金利用效益，促进场站事业发展，依据学校财务管理规定，结合场站工作实际，制定本办法。

**一、财务管理体制**

场站财务严格执行学校《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。

学校计划财务处全面领导管理场站财务工作。

**二、财务预算管理**

（一）场站财务严格执行学校《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）各试验场站（科室）每年第四季度按照学校《机关部门预算管理暂行办法》（校财发〔2009〕93号）规定，根据本试验场站（科室）年度目标任务和下年度工作计划，参考本年度预算执行情况、有关支出绩效评价结果，科学编制下年度财务预算。党政综合办公室根据各试验场站（科室）的预算方案编制场站财务预算，经处党政联席会议审定后报学校审批。

（三）党政综合办公室根据学校预算核定标准、上年预算执行情况，对学校下达场站的公用经费提出二次分配方案；各科室根据资源使用费、自产农产品销售收入费、科教副产品收入费以及其他相关费用，提出处、试验场站分配建议，一并纳入场站处预算，经处党政联席会议审定后执行。

（四）各试验场站（科室）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。各试验场站（科室）是预算的执行主体，负责人对预算执行结果负直接责任。各试验场站（科室）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（时限）。

（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。

**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）。各试验场站（科室）为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，由试验场站（科室）负责人审核签字，并经分管领导审查签字，报场站处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，各试验场站（科室）负责人出差报场站处主要负责同志审批，各试验场站（科室）副职出差，报分管领导审批，一般职工出差由试验场站（科室）负责人审批。

（三）严格公务用车管理。公务用车使用实行申请批准制。场站机关公务用车由用车人向党政综合办公室申请，报场站处主要领导审批；各试验场站公务用车经分管领导审批。到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的情况下，应当选乘经济便捷的交通工具。提倡乘坐火车，严格控制飞机和租车出行。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〔2024〕20号）、《关于规范劳务费支出管理的意见》（校财发〔2016〕448号）、《津贴补贴发放管理规定》（校人事发〔2021〕409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》（校办发〔2022〕30号）、《暂付款管理规定》（校财发〔2012〕84号，2019年12月10日第12次校长办公会修订）等文件规定，从严控制，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）鼓励发挥自身优势，不断增加自主收入。各类收入严格执行“收支两条线”管理，全额上交处财务，切实做到集中核算、先收后支、量入为出。

**五、经济责任制**

（一）场站处处长经济责任

严格执行学校《经济责任制实施办法》（校财发〔2016〕370号）文件，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）试验场站（科室）负责人经济责任

1.按照场站处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、运营决策、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整体利益；

3.组织实施本试验场站（科室）事业发展计划，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，按财务规定支出标准、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；

5.严格执行“收支两条线”管理规定，保证试验场站（科室）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.对试验场站（科室）资金使用效益和资产的安全完整、保值增值负责。对财务收支、财务会计报告的真实性、合法性、完整性负责。

（三）场站处分管领导经济责任

1.场站处班子成员根据工作分工，协助场站处主要负责人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.监督分管试验场站（科室）按规定使用（安排）预算经费和占有（使用）各种资源，提高资金的使用效益和资源利用率；

3.对分工范围内的财务收支、运营决策、资产保值增值等承担责任；

4.监督分管试验场站（科室）执行学校财务制度和场站有关财务规定。

**六、其他**

（一）各试验场站（科室）应指派一名报账员负责财务报账工作。报账员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，距离校本部较远的试验场站每月至少报账一次。坚持“收支两条线”，严禁坐收坐支。

（三）各试验场站长和科室负责人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。

七、本实施办法自发文之日起执行，原《场站管理中心财务管理实施办法》（〔2020〕11号）同时废止。

八、本实施办法由场站党政综合办公室负责解释。