

# Q/SYY

## 中科大数据研究院企业标准

Q/SYY BZ205.01—2022

---

### 预算管理办法

Budget Management Measures

2022 - 07 - 15 发布

2022 - 08 - 01 实施

---

中科大数据研究院 发布

# 预算管理办法

## 1 范围

本文件规定了中科大数据研究院预算的管理等内容。本文件适用于中科大数据研究院的预算管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

Q/SYY BZ205.04-2022《中科院计算技术研究所大数据研究院科研经费管理办法（试行）》

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1 预算 budget

根据大数据研究院科学事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，是对年度各项收入和支出在资金计划上的全面、综合体现。

## 4 预算管理的职责

预算管理的职责如下：

- 1) 院务会是数研院预算管理的最高决策机构，负责审议、批准预算及重大预算调整。
- 2) 数研院编制预算，在院务会的领导下，由财务处牵头组织，各部门负责人编写本部门预算。其主要职责：
  - (a) 院务会负责对预算的编制、审核、执行、监督等工作进行统筹协调，审核内部预算文件、开支标准（定额）和支出控制比例。
  - (b) 各部门负责根据其职能范围内年度任务的需求，编制本部门的预算草案，报财务处汇总。
  - (c) 财务处负责汇总、草拟年度总经费预算目标、单位预算建议草案、预算执行报告、预算调整方案，根据当年工作任务需求编制并向院务会提交数研院年度预算草案，按照院务会决定下达批复数研院预算。
- 3) 第七条 财务处是预算工作的归口管理部门，在院务会的领导下开展工作，其主要职责：
  - (a) 草拟预算文件，会同相关部门拟订收入支出范围、开支标准（定额）和支出控制比例；
  - (b) 对采购预算进行审核，汇总采购预算；
  - (c) 对各项明细预算建议数的合理性、合规性进行初步审核，汇总编制预算建议草案报院务会审议；
  - (d) 根据预算责任人提出的预算调整申请，按规定程序办理预算调整事宜；

(e)加强预算执行管理，分析预算执行情况，提出改进措施和建议；定期向院务会报告预算执行情况。

4) 科研处负责组织编制项目（课题）经费预算，其主要职责：

(a)根据数研院科技发展规划，按照项目的轻重缓急，研究提出项目年度预算及调整计划；

(b)结合业务需要，设立科技项目库，编制年度科研计划，实行滚动管理。分年度支持自主安排的科研项目，组织项目的申报工作，完成年度经费目标；

(c)根据保密相关管理要求，在不低于相关标准的情况下，分别提出年度保密管理经费和保密专项经费预算。

(d)会同财务处对项目（课题）预算进行初步审核；

(e)汇总项目（课题）预算，分析预算执行情况，汇报执行结果。

5) 第九条 人力资源处负责人员支出年度预算，其主要职责：

(a)提供在职职工基础数据；

(b)根据人员增减情况、职称变动和工资调整等因素编制人员支出预算；

(c)分析人员支出预算执行情况，汇报执行结果。

6) 基建部门负责年度基建项目支出预算，其主要职责：

(a)根据批准的基建项目概算，结合数研院项目完成进度及本年预算执行情况，编制基本建设支出预算；

(b)根据数研院发展规划和财力状况，编制房屋建筑物的维修支出预算；

(c)分析基建项目和维修项目预算执行情况，汇报执行结果。

7) 数研院各部门的负责人是预算责任人。预算责任人的职责：

(a)会同财务处，组织编制各部门预算或项目（课题）预算；

(b)严格按照预算支配和使用资金；

(c)根据工作需要，逐级提出预算调整方案；

(d)执行数研院的各项规定、合理安排各项预算支出，按计划完成任务。项目（课题）负责人对经费使用的真实性、合法合规性和相关性承担直接责任。

## 5 预算内容

预算内容如下：

数研院预算由收入预算、支出预算组成。

收入预算包括：科研收入、非科研收入、经营收入、其他收入等。

支出预算包括：科研活动支出、非科研活动支出、管理支出、经营支出、其他支出等。

数研院根据国家、河南省、郑州市及计算所的要求对收入和支出进行分类和汇总。同时，根据自身管理需要对各项收入进行明细分类。

## 6 预算编制

### 6.1 预算编制的要求

预算编制的要求如下：

1) 符合国家、地方以及计算所的有关方针政策，结合数研院发展规划和战略目标，真实、准确地反映数研院的资金需求；

2) 贯彻勤俭节约、适度合理的原则，降低管理成本，杜绝浪费，收支平衡；

- 3) 推进定员定额管理，保障单位基本运营支出；
- 4) 项目（课题）支出预算与项目（课题）进展相协调，分年度安排经费，滚动申请、滚动支持。
- 5) 遵守预算编制规定的时间和流程，及时上报。

## 6.2 预算编制前的准备工作

预算编制前的准备工作如下：

- 1) 财务处预计和分析上年度预算执行情况；草拟数研院预算文件，视结余资金的不同情况进行分类管理；会同有关部门测算基本支出的开支标准；
- 2) 科研处清理核实项目（课题）以及项目（课题）申请情况；
- 3) 财务处会同各部门清理核实固定资产，包括资产使用及分布状况，结合数研院实际需求，对预算年度的资产购置、维修和维护支出进行测算；
- 4) 人力资源处核实在职职工人数，对人员支出进行测算；
- 5) 基建部门核实基建项目完成进度，分析预算执行情况，提出年度基建项目支出计划和房屋及建筑物维修支出计划；
- 6) 项目（课题）组核实财政支出项目，根据立项时提出的项目绩效目标和任务书，填报项目绩效评价信息。
- 7) 各研究中心对本中心预计的收入和支出进行测算，提交的预算支出应与各中心已经取得和预计取得的收入的相配比。
- 8) 数研院需从各中心的收入中按一定比例提取管理费，用于数研院整体发展以及管理支撑部门开展业务等方面的需要。管理费提取比例见表1。具体参考《中科院计算技术研究所大数据研究院科研经费管理办法（试行）》。

表1 管理费提取比例

类型		提取比例
纵向课题		5%
横向课题		15%
战略合作项目（签署协议）	合同金额>100万	5%
	合同金额≤100万	10%
一般合作项目		15%

- 9) 预算文件包括预算编制原则、预算分工和职责划分、预算表格及项目说明和预算时间安排等。
- 10) 预算编制的方法按支出分类，执行基数增长法、零基预算法和定额法三种预算方法。
- 11) 预算按照“自下而上、上下结合、分级编制、逐级审核、统一汇总”的程序进行。
  - (a) 预算责任人编报预算建议数，按照数研院组织层级审核、汇总预算建议数；
  - (b) 相关职能部门对各项明细预算建议数进行初审，财务处汇总编制形成预算草案，报院务会审议。
  - (c) 院务会审议通过单位预算草案，通过后作为单位“一上”预算上报；

(d) 根据“一下”预算控制数调整预算建议数，形成预算草案，报院务会审批后，作为“二上”预算上报；

(c) 经院务会审批后的预算草案作为单位预算控制数下达预算责任人暂行；

(d) 根据批复的单位预算，调整单位内部预算控制数，下达预算责任人执行。

## 7 预算执行

预算执行要求如下：

- 1) 数研院应建立有效的预算执行监控系统，对资金运行状况进行动态监控，保证资金使用的安全、规范、有效，及时发现和纠正违规行为。
- 2) 财务处、科研处及相关部门根据已批复的预算，积极组织预算收入，定期编制预算收入情况表，督促各预算责任人落实预算收入，提高资金到位率。根据预算执行进度合理调配资金，及时上报用款计划和下达经费预算指标。  
财务处对基本支出用款计划要按照年度均衡性原则编报；项目负责人（或项目预算责任人）对项目支出用款计划要根据项目年度工作计划、项目实施进度等编报。
- 3) 预算责任人要本着精打细算、勤俭节约的原则，严格按照批复的预算、用款计划的要求以及项目的进度支付资金。合理安排好全年的经费支出，不得随意扩大、提高基本支出的开支范围和开支标准，不得自行改变项目支出内容和扩大使用范围，确保专款专用，提高资金使用效益。
- 4) 财务处依据国家、河南省、郑州市的法律、法规和有关规定，认真组织会计核算，对预算执行过程进行监控，定期进行预算执行情况分析，对无预算或超预算范围的应予以拒付。
- 5) 对已结束的科研项目（课题），及时办理结题手续，提高资金使用效率。
- 6) 各相关部门要及时掌握预算执行动态，定期编制预算执行情况报告，针对预算执行中的问题，提出改进意见和措施，向院务会汇报。对预算执行存在问题较多的项目（课题）和责任人，应予以警示或通报，并要求其做出书面说明，落实整改措施。
- 7) 年度终了，财务处做好决算编制工作，全面反映单位预算收支执行结果，对预算工作进行总结。科研处组织做好财政支出项目绩效自评工作。

## 8 预算调整

预算调整的要求如下：

- 1) 预算根据上级主管部门下达的预算调整通知进行调整，并及时通知有关部门。没有上级部门下达的预算调整通知，不得自行调整。
- 2) 因国家、地方政策、事业发展规划和任务发生较大变动引起的预算调整，有关预算责任人提出调整申请，逐级审核、审批后，报有关部门备案或核批。
- 3) 数研院内部预算调整，应当按照以下程序办理：
  - (a) 明细预算收支总额或预算项目间需要调整，有关预算责任人应提出预算调整申请。预算调整申请应包括调整的事项和原因、调整的必要性、调整的金额等。经责任部门初审后报财务处审核，由院务会审批。
  - (b) 明细预算中属于基本支出定额范围内的支出一律不予调整。
- 4) 预算调整涉及国家科研项目、省级科研项目和院部署项目的，按照专项经费管理的要求，报有关部门核批。

## 附件 1

财务预算表（支出）		
部门：		金额单位：万元
<b>一、基础数据</b>	<b>人数</b>	<b>备注</b>
1、在职职工人数		
2、临时、客座人数		含返聘、临时、客座等
3、博士后人数		
4、学生人数		
占用办公用房面积（平米）		
<b>二、人员支出</b>	<b>金额</b>	<b>备注</b>
1、职工工资		员工工资、补贴、奖金、社保、公积金等
2、社保		
3、公积金		
4、福利费		员工节日、生日福利、体检费、团建、慰问、职工公寓、工作餐等
5、工会经费		
6、博士后工资		
6、学生RA津贴		
7、学生培养费		
8、其他		
小计	-	
<b>三、日常支出</b>	<b>金额</b>	<b>备注</b>
1、办公费		办公用品、低值易耗品、饮用水、网络等
2、图书、资料费		
3、邮电费		
4、印刷出版费		论文发表、版面、会议注册
5、招聘费		招聘网站费用、外出招聘摊位费等
6、宣传费		展览、宣传、推广等
7、专家顾问咨询费		评审、论证、答辩、咨询等
8、劳务费		临时人员、客座、返聘等
9、业务招待费		公务接待餐费、住宿费、往返车费等
10、国内差旅费		出差发生的各项费用
11、培训费		日常业务培训
12、会议费		组织会议的场租、食宿、资料等
13、交通费		燃油、出租车、与车辆相关费用等
14、维修（护）费		日常设备维修、保养等
15、材料费		低值易耗品、专用耗材、器件等
16、固定资产购置费		用于办公、研发的各类设备、家具、装具等
17、无形资产购置费		软件、专利权、商标权、知识产权等
18、委托外协费用		委托外单位的加工、测试、服务等
19、国际合作与交流费		出国费用、来华费用等
20、会费		
21、审计费		每年支付给会计师事务所的审计费
22、法律咨询费		每年支付给律师事务所的律师咨询费
23、水电费		
24、制冷费、取暖费		
25、物业管理费		
26、保洁费		垃圾清运费等
27、基建支出		设计费、装修费、改建支出等
28、房租		8年内免房租（2019-2026）
29、其他		
小计	-	
合计	-	

## 附件 2

财务预算表 (收入)						
部门:						金额单位: 万元
经费来源	上一年度留存经费余额	已签合同本年应到位经费	本年新争取经费(可能性在50%以上)	预计经费合计	其中本年应结题课题经费应支出总额	各项经费占总经费比%
院拨项目经费						
重点研发计划						
科技支撑课题经费						
自然科学基金课题经费						
重大专项课题经费						
北京市科委经费						
其他部委课题经费						
军口纵向项目经费						
河南省科技厅经费						
郑州市科技局经费						
横向经费						
其他经费						
虚拟课题经费						
其他						
合计						