

中国测绘科学研究院预算管理办法(试行)(测研院(2023)2号)

院属各单位:

《中国测绘科学研究院交通费管理办法(试行)》《中国测绘科学研究院财政科研项目间接经费管理办法(试行)》《中国测绘科学研究院公务卡管理办法(试行)》《中国测绘科学研究院国有资产管理办法(试行)》《中国测绘科学研究院预算管理办法(试行)》《中国测绘科学研究院结转结余资金内部管理办法(试行)》等6个办法已经2022年12月29日院务会审议通过,现印发执行。执行过程中,如有问题,请反馈院财务资产处。

2023年1月6日

中国测绘科学研究院预算管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强院财务预算管理,提高内部控制水平,规范预算编制和执行,防范预算业务活动风险,根据预算管理法律法规和相关财务会计制度,结合行政事业单位内部控制规范,制定本办法。

第二条 本办法所称预算,是指院依据自身职责、事业发展规划、工作重点及项目任务编制的年度财务收支计划,包括财务预算和收支预算;财务预算以权责发生制为基础编制,收支预算以收付实现制为基础编制。

第三条 预算管理坚持“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡”的原则和“科学合理、程序规范、公开透明”的管理目标。

第四条 预算管理中涉及院党委“三重一大”事项清单中规定的经济业务活动或支出,必须由院党委会集体研究做出决定。

第二章 职责分工

第五条 财务管理部门是院预算管理归口部门,统筹组织开展预算业务。主要职责是:制定预算管理相关办法,合理安排预算业务管理岗位,明确职责、分工和权限,确保预算编制与审批、审批与执行、执行与评价、决算编制与审核等不相容岗位职责相互分离,运转有序;提出年度收支预算编制要求和测算标准等;审核各部门、各单位提交的预算建议数,汇总并经综合平衡形成收支预算草案;按时编报预算执行情况及统计报表,并进行相关分析;协助完成绩效目标监控和自评报告编报;按时编报部门决算,进行说明分析;按要求公开预算、决算信息;根据收支预算、基本建设和现行资产折旧摊销政策,编制财务预算,加强内部成

本费用管理核算。

第六条 项目管理部门是项目预算的组织实施部门。主要职责是：负责组织项目申报与审核、绩效监控、绩效自评，配合上级主管部门开展绩效评价；指导和督促项目预算执行，提出项目预算统筹安排建议；负责结转和结余资金的确认、统计，提出结转结余资金的统筹安排使用或上缴计划。

第七条 院属各单位（项目组）是预算编报和执行的主体。主要职责是：提供编制预算的各项基础资料；根据本部门、本单位的工作计划和项目任务提出预算建议数；按要求对预算控制数进行分解、细化；根据预算批复和相关规定执行预算；依规并结合项目进展等实际进行预算调整；对预算绩效目标开展执行监控及自评。

第三章 预算编制

第八条 财务部门统筹编制全口径预算，及时发布支出预算经济分类科目、定额标准依据及测算要求（见附件）。

第九条 预算编制工作中，财务、项目管理、人事管理等部门应协调配合，确保预算编制部门及时获取、运用相关信息，提高预算编制效率和工作质量。

第十条 重点工作项目、集中批量采购、大型仪器设备购置、委托业务安排等在预算编制前应进行可行性研究及论证，按程序报批。“三公”经费、会议费、培训费等科目预算从严从紧控制。

第十一条 财务部门应会同项目管理、人事管理、资产管理等部门，合理确定单位整体支出或项目支出绩效目标，科学设置绩效指标，细化量化指标值。

第四章 预算执行

第十二条 院建立和运用内部控制信息系统等，实现预算业务的动态管理和过程监督。

第十三条 财务部门应按照部门职责分工，分解落实预算执行责任，明确各项收支的归口管理部门。

第十四条 业务管理部门应细化归口管理的项目实施方案，加强过程管理服务，建立科研业务活动和财务信息共享机制，强化预算编制与预算执行的衔接，加强财政拨款、事业收入和其他收入等全口径项目预算执行管理。

第十五条 预算执行过程中，应严格按照院资金支出的相关管理职责权限，规范审核审批，保障预算执行合规、合理、效益。

第十六条 财务部门应及时收集预算执行相关信息，定期开展预算执行分析研判，提出意见建议。因预算执行差导致院预算被压减的部门、单位、项目，应同金额同比例压减其下一年度预算，并与浮动绩效工资额度相挂钩。

第十七条 加强预算调剂调整的内部审核，严格履行预算调整审批程序，不

得随意调整预算。

第五章 决 算

第十八条 财务管理部门负责组织决算编制工作，办公室、资产管理、项目管理、人事管理等相关部门配合，按照财政部统一的格式和内容，根据批复的预算，真实完整反映年度各项收支情况，编制决算报告。

第十九条 财务管理部门应在规定期限内完成决算报告编制工作，报经院审定后，报送上报主管部门。

第二十条 财务管理部门应会同相关业务管理部门加强决算分析，强化结果运用。

第六章 预算绩效监控与评价

第二十一条 项目管理部门应在规定期限内组织完成项目预算绩效监控、绩效自评等工作。

第二十二条 项目管理部门应在规定期限内组织完成项目绩效评价工作，按要求开展预算单位整体绩效评价。

第二十三条 项目管理部门应充分运用绩效考核结果统筹优化年度预算安排。

第七章 附 则

第二十四条 本办法自印发之日起执行，由院财务管理部门负责解释。

附件

支出预算经济分类科目、定额标准及编制测算要求（XX年度）

科目代码		科目名称	统一科目说明（结合院实际精简）	支出类型	定额标准依据	编制测算要求
类	款					
301		工资福利支出	反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动 报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。			
	01	基本工资	反映按规定发放的基本工资，事业单位工作人员的岗位工资、薪级工资；各类学校毕业生试用期（见习期） 工资、新参加工作工人学徒期、熟练期工资等。	基本支出	按照国家规定执行	院人事部门负责统一测算
	02	津贴补贴	反映按规定发放的津贴、补贴，机关事业单位艰苦边远地区津贴，事业单位工作人员特殊岗位津贴补贴，机关事业单位提租补贴、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴等。	基本支出	按照国家统一规定、相关政策标准、院相关管理办法执行	院人事部门负责统一测算
	07	绩效工资	反映事业单位工作人员的绩效工资。	基本支出/ 项目支出	按照国家统一规定、相关政策标准、院相关管理办法执行。涉及财政预算项目人员津贴的，上限为高级 17000 元/人月，中级 13000 元/人月，初级 10000 元/人月	基础绩效由院人事部门统一测算。浮动奖励绩效由各所室、各部门据实测算，注意每人年月份总数不大于 12。在项目直接人员额度的基础上，按照 20%的比例测算管理人员浮动绩效。
	08	机关事业单位基本养老保险缴费	反映单位为职工缴纳的基本养老保险费。由单位代扣的工作人员基本养老保险缴费，不在此科目反映。	基本支出/ 项目支出	根据缴费人员范围和缴费基数，按照国家规定比例执行	院人事部门归口管理。其中，项目按照本项目绩效工资总额的 16%测算。
	09	职业年金缴费	反映单位为职工实际缴纳的职业年金（含职业年金补记支出）。由单位代扣的工作人员职业年金缴费，不在此科目反映。	基本支出/ 项目支出	根据缴费人员范围和缴费基数，按照国家规定比例执行	院人事部门归口管理。其中，项目按照本项目绩效工资总额的 8%测算。项目有聘用人员的，按照聘用人员额度的 8%测算管理部门聘用人员额度。

	12	其他社会保障缴费	反映单位为职工缴纳的失业、工伤等社会保险费，残疾人就业保障金。	基本支出	根据缴费人员范围和缴费基数，按照国家规定比例、标准执行	院人事部门负责归口管理，统一测算
	13	住房公积金	反映单位按规定为职工缴纳的住房公积金。	基本支出/ 项目支出	根据缴费人员范围和缴费基数，按照12%测算	院人事等相关部门负责统一测算，包括合同聘用人员，不包括劳务派遣人员。财政拨款项目不得测算编制聘用等人员住房公积金。
	14	医疗费	反映未参加医疗保险单位的医疗经费和单位按规定为职工支出的其他医疗费用。	基本支出/ 项目支出	根据历年及最新情况合理估测	院人事等相关部门统一测算。
	99	其他工资福利支出	反映上述科目未包括的工资福利支出，如各种加班工资、病假两个月以上期间的人员工资，职工探亲旅费，困难职工生活补助，编制外长期聘用人员（不包括劳务派遣人员）劳务报酬及社保缴费。	基本支出/ 项目支出	根据岗位待遇情况测算，涉及财政拨款项目列支的，不高于“绩效工资”科目相应标准	院人事部门及相关用人部门据实测算。项目有聘用人员的，按照聘用人员额度的26.5%测算其社会保障缴费。同时，按照两项合计的20%测算管理部门聘用人员额度及社会保障缴费。
302		商品和服务支出	反映单位购买商品和服务的支出，不包括用于购置固定资产、战略性和应急性物资储备等资本性支出。			
	01	办公费	反映单位购买日常办公用品、书报杂志等支出。	基本支出/ 项目支出	不高于200元/人月	各部门、各单位据实合理测算。注意每人年月份总数不大于12
	02	印刷费	反映单位的印刷费支出。	基本支出/ 项目支出	市场价格	据实合理测算

03	咨询费	反映单位咨询方面的支出。	基本支出/项目支出	<p>(1) 中央财政科研项目： 会议形式：院士不高于 3600 元/天，高级不高于 2400 元/天，其他不高于 1500 元/天。第三天后退半。</p> <p>通讯形式：院士不高于 1800 元/天，高级不高于 1200 元/天，其他不高于 600 元/天。</p> <p>(2) 其他项目等： 一般不高于 1000 元/天，咨询对象应具有高级职称。有专门规定标准的，从其规定。</p>	根据标准据实合理测算。注意不得将劳务费编入本科目
04	手续费	反映单位的各类手续费支出。	基本支出/项目支出	市场价格，或合同约定（如知识产权代理手续费）	据实合理测算，归口部门注意审核价格标准
05	水费	反映单位的水费、污水处理费等支出。	基本支出/项目支出	按照后勤物业部门统一标准测算	各部门、各单位根据本部门（单位）建筑面积（含公摊）、工作人数、用量等合理测算
06	电费	反映单位的电费支出。	基本支出/项目支出	按照后勤物业部门统一标准测算	各部门、各单位根据本部门（单位）建筑面积（含公摊）、工作人数、用量等合理测算
07	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、网络通讯费等。	基本支出/项目支出	100 月/人月	各部门、各单位据实合理测算。注意每人年月份总数不大于 12
08	取暖费	反映单位取暖用燃料费、热力费、炉具购置费、锅炉临时工的工资、节煤奖以及由单位支付的未实行职工住房采暖补贴改革的在职职工和离退休人员宿舍取暖费。	基本支出/项目支出	单位取暖费按照后勤物业部门统一标准测算。未实行职工住房采暖补贴改革职工取暖费按照不高于国家统一规定测算。	各部门、各单位根据本部门（单位）建筑面积（含公摊）、工作人数、用量等合理测算

09	物业管理费	反映单位开支的办公用房以及未实行职工住宅物业服务改革的在职职工和离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。	基本支出/ 项目支出	按照后勤物业部门统一标准测算	各部门、各单位根据本部门（单位）建筑面积（含公摊）、工作人数、用量等合理测算
11	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。	基本支出/ 项目支出	平均标准 4000 元/月/人次	据实合理测算
12	因公出国（境）费用	反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出。	基本支出/ 项目支出	按照测研院（2019）13 号，查阅目的地标准	根据外事计划等测算
13	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。	基本支出/ 项目支出	市场价格及相关合同	据实合理测算
14	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。	基本支出/ 项目支出	市场价格及相关合同	据实合理测算
15	会议费	反映单位在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。	基本支出/ 项目支出	（1）中央财政科研项目： 650 元/人天，无住宿或不承担住宿 250 元/人天 （2）其他项目等： 550 元/人天，无住宿或不承担住宿 250 元/人天 参加会议的注册费据实从严编列。	根据会议计划及筹办等情况据实合理测算，不得无故少测、不测，后期无预算开支或无故向参会人员转嫁等。
16	培训费	反映除因公出国（境）培训费以外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。	基本支出/ 项目支出	举办培训 550 元/人天。参加培训的培训费据实从严编列。	根据培训计划及筹办等情况据实合理测算，不得无故少测、不测，后期无预算开支或无故向参会人员转嫁等。

17	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。	基本支出/ 项目支出	不高于 150 元/人次	按照“三公”指标等,从严控制测算
18	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,实验室用品,专用服装,消耗性体育用品,专用工具和仪器等方面的支出。	基本支出/ 项目支出	市场价格	据实合理测算
26	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。	基本支出/ 项目支出	(1)一般不高于 1000 元/人次, (2)劳派遣人员按照岗位用工合同,结合北京市行业平均工资标准等测算;按规定为其缴纳的社会保险、住房公积金等也在本科目编列。 (3)在校学生劳务费根据其能力贡献合理确定,一般不超过 3000 元/人月。 (4)讲课费执行以下标准(税后): (4.1)副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元; (4.2)正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元; (4.3)院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。 (4.4)其他人员讲课参照上述标准执行。	据实合理测算。项目有劳务派遣人员的,按照劳务派遣人员额度的 20%测算管理部门聘用及劳务派遣人员额度。
27	委托业务费	反映因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。	基本支出/ 项目支出	按照政府采购等确定的市场价格	按要求论证后合理测算
28	工会经费	反映单位按规定提取或安排的工会经费。	基本支出	上年度工资总额的 2%	财务部门统一测算
29	福利费	反映单位按规定提取的职工福利费。	基本支出/ 项目支出	职工午餐费平均 450 元/人月	据实合理测算;其他如职工体检费按历年情况测算

31	公务用车运行维护费	反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。	基本支出	历年实际支出，考虑车辆运行安排变化	按照“三公”指标等，办公室统一测算编制
39	其他交通费用	反映单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。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。	基本支出/ 项目支出	市内交通费 200 月/人月	各部门、各单位据实合理测算。注意每人年月份总数不大于 12
40	税金及附加费用	反映单位提供劳务或销售产品应负担的税金及附加费用，包括消费税、城市维护建设税、资源税和教育费附加等。	基本支出/ 项目支出	税法统一规定	财务部门根据历年情况合理估计
99	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、广告宣传费以及离休人员特需费、离退休人员公用经费等。	基本支出/ 项目支出	市场价格或相关合同	归口部门加强论证，据实测算编制
303	对个人和家庭的补助	反映政府用于对个人和家庭的补助支出。			
01	离休费	反映机关事业单位和军队移交政府安置的离休人员的离休费、护理费以及提租补贴、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴等补贴。	基本支出	按照国家规定执行	院人事部门负责统一测算
02	退休费	反映机关事业单位和军队移交政府安置的退休人员的退休费 以及提租补贴、购房补贴、采暖补贴、物业服务补贴等补贴。	基本支出	按照国家规定执行	院人事部门负责统一测算
04	抚恤金	反映按规定开支的烈士遗属、牺牲病故人员遗属的一次性和定期抚恤金，伤残人员的抚恤金，离退休人员等其他人员的各项抚恤金，以及按规定开支的机关事业单位职工和离退休人员丧葬费。	基本支出	按照国家规定执行	院人事部门负责统一测算

	05	生活补助	反映机关事业单位职工遗属生活补助，长期赡养人员补助费。	基本支出	按照国家规定执行	院人事部门负责统一测算
	08	助学金	反映学校学生助学金、奖学金、学生贷款、出国留学（实习）人员生活费，按照协议由我方负担或享受我方奖学金的来华留学生、进修生生活费等。	基本支出/ 项目支出	国家标准	研究生管理部门统一测算
	09	奖励金	反映对计划生育目标责任奖励、独生子女父母奖励等。	基本支出	按照国家规定执行	院人事部门负责统一测算
	99	其他对个人和家庭的补助	反映未包括在上述科目的对个人和家庭的补助支出，如婴幼儿补贴。	基本支出	按照国家规定执行	院人事部门负责统一测算
309		资本性支出（基本建设）	反映切块由发展改革部门安排的基本建设支出，对企业补助支出不在此科目反映。			
	01	房屋建筑物购建	反映用于购买、自行建造办公用房、仓库、职工生活用房、教学科研用房、学生宿舍、食堂等建筑物（含附属设施，如电梯、通讯线路、水气管道等）的支出。	项目支出	基本建设项目概算	财务部门指导项目单位编制
	02	办公设备购置	反映用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出，以及按规定提取的修购基金。	项目支出	基本建设项目概算	财务部门指导项目单位编制
	03	专用设备购置	反映用于购置具有专门用途、并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围各类专用设备的支出。如通信设备、发电设备、交通监控设备、卫星转发器、气象设备、进出口监管设备等，以及按规定提取的修购基金。	项目支出	基本建设项目概算	财务部门指导项目单位编制

	05	基础设施建设	反映用于农田设施、道路、铁路、桥梁、水坝、机场、车站、码头等公共基础设施建设方面的支出。	项目支出	基本建设项目概算	财务部门指导项目单位编制
	06	大型修缮	反映按财务会计制度规定允许资本化的各类设备、建筑物、公共基础设施等大型修缮的支出。	项目支出	基本建设项目概算	财务部门指导项目单位编制
	07	信息网络及软件购置更新	反映用于信息网络和软件方面的支出。如服务器购置、软件购置、开发、应用支出等，如果购置的相关硬件、软件等不符合财务会计制度规定的固定资产确认标准的，不在此科目反映。	项目支出	基本建设项目概算	财务部门指导项目单位编制
	13	公务用车购置	反映公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）。	项目支出	基本建设项目概算	财务部门指导项目单位编制
	19	其他交通工具购置	反映除公务用车外的其他各类交通工具（如船舶、飞机等）购置支出（含车辆购置税、牌照费）。	项目支出	基本建设项目概算	财务部门指导项目单位编制
	22	无形资产购置	反映著作权、商标权、专利权、土地使用权等无形资产购置支出。软件购置、开发、应用支出不在此科目反映。	项目支出	基本建设项目概算	财务部门指导项目单位编制
	99	其他基本建设支出	反映上述科目中未包括的资本性支出。	项目支出	基本建设项目概算	财务部门指导项目单位编制
310		资本性支出	反映各单位安排的资本性支出。切块由发展改革部门安排的基本建设支出不在此科目反映。			
	02	办公设备购置	反映用于购置并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的办公家具和办公设备的支出。	基本支出/ 项目支出	按照政府采购等确定的市场价格	据实合理测算编制

03	专用设备购置	反映用于购置具有专门用途、并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的各种专用设备的支出。如通信设备、发电设备、交通监控设备、卫星转发器、气象设备、进出口监管设备等，以及按规定提取的修购基金。	基本支出/ 项目支出	按照政府采购等确定的市场价格	据实合理测算编制
06	大型修缮	反映按财务会计制度规定允许资本化的各类设备、建筑物、公共基础设施等大型修缮的支出。	基本支出/ 项目支出	按照政府采购等确定的市场价格	据实合理测算编制
07	信息网络及软件购置更新	反映用于信息网络和软件方面的支出。如服务器购置、软件购置、开发、应用支出等，如果购置的相关硬件、软件等不符合财务会计制度规定的固定资产确认标准的，不在此科目反映。	基本支出/ 项目支出	按照政府采购等确定的市场价格	据实合理测算编制
22	无形资产购置	反映著作权、商标权、专利权、土地使用权等无形资产购置支出。软件购置、开发、应用支出不在此科目反映。	基本支出/ 项目支出	按照政府采购等确定的市场价格	据实合理测算编制
99	其他资本性支出	反映上述科目中未包括的资本性支出。	基本支出/ 项目支出	按照政府采购等确定的市场价格	据实合理测算编制