

# 中国科学院 大连化学物理研究所文件

化物所发〔2017〕138号

## 中科院大连化物所关于印发《大连化物所行政经费预算管理办法》的通知

各职能部门：

为加强我所资金调控力度，提高资金使用效益，保障各项工作的健康发展，根据《中华人民共和国预算法》及相关规定，结合我所实际，制定本办法，现印发给你们，请遵照执行。本办法自印发之日起施行。原《大连化物所预算管理办法（试行）》和《大连化物所行政部门办公费用预算包干管理办法（试行）》同时废止。



中国科学院大连化学物理研究所  
2017年11月27日

# 大连化物所行政经费预算管理办法

**第一条** 为加强我所资金调控力度，提高资金使用效益，保障各项工作的健康发展，根据《中华人民共和国预算法》及相关规定，结合我所实际，制定本办法。

**第二条** 预算应当遵循“全面预算、量入为出、统筹兼顾、确保重点、勤俭节约”的原则。

**第三条** 预算年度采用自然年度。

**第四条** 预算收入包括：财政补助收入、拨入专款、事业收入、其他收入。预算支出包括：事业支出、经营支出、基建支出。

**第五条** 所成立由主管财务工作的所领导为组长，财务资产处和监察审计处处长及相关人员为成员的预算管理小组，负责预算审查。预算管理小组根据所年度工作计划安排预算编制时间。

**第六条** 职能部门参考上一年度预算执行情况和本年度收支预测编制预算。不得隐瞒少列收入，也不得将上年的非正常收入作为编制预算收入的依据；对支出的必要性和合理性进行论证说明，部门负责人对支出的合理性负直接责任。

**第七条** 有预算收入的职能部门，应及时、足额的将预算资金上缴所财政。

**第八条** 办公费预算按照包干定额编制，定额标准为年人均1万元。一般工作人员定额系数1，部门负责人定额系数2，所领导定额系数5。

**第九条** 职能部门办公设备及家具预算经各部门主管所领导审批后报财务资产处。其中：计算机、打印机购置由科学传播

处网络中心进行必要性审核，办公家具购置由综合管理处进行必要性审核。财务资产处根据各部门申请及审核意见，结合所内资产情况进行调剂后编制办公设备及家具预算，预算批准后进行统一采购。

**第十条** 职能部门预算需经各部门主管所领导审批后报预算管理小组，预算管理小组汇总预算并分别进行审查。

**第十一条** 预算管理小组将审查后的预算，报所党委会讨论，讨论通过后由财务资产处提交所务会议审议，所务会议批准后授权所长审批执行。

**第十二条** 预算经所务会议批准后，预算管理小组应及时向各部门批复预算。本着“无预算，不支出”的原则，各部门应当严格按照批复预算执行，部门负责人对本部门预算执行的真实性、合法性负责。

**第十三条** 每年7月底前，各部门可根据上半年预算执行情况以及下半年的工作需要提出预算调整申请，并按原程序进行上报审批。

**第十四条** 特殊、紧急事项需临时追加预算支出，经主管所领导审批后，达到“三重一大”标准要求时，报所党委会讨论通过后提交所务会议审批，未达到“三重一大”标准要求时，报所长审批。

**第十五条** 决算由财务资产处根据工作需要会同各部门编制。

**第十六条** 监察审计处根据《中华人民共和国审计法》、《中国科学院内部审计工作条例》和所有关内控制度的规定对各部门

预算执行的完整性、合理性、合法性进行监督和审计。

**第十七条** 本办法由财务资产处负责解释。

**第十八条** 本办法自印发之日起施行。原《大连化物所预算管理办法（试行）》和《大连化物所行政部门办公费用预算包干管理办法（试行）》同时废止。