

北京师范大学文件

师校发〔2019〕50号

北京师范大学关于印发 《科研项目经费预算调整管理细则(试行)》 的通知

校内各单位：

根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(国办发〔2018〕127号)、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(教党函〔2019〕37号)等文件精神，结合我校实际，学校修订了《北京师范大学科研项目预算调整管理细则》(师校发〔2016〕84号)，经党委常委会审议通过，在全校试行，现将予以印发。

北京师范大学

2019年11月6日

北京师范大学科研项目经费预算调整 管理细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强科研项目过程管理,规范科研项目经费预算调整审批程序,提高科研经费使用效益,根据上级有关规定和文件精神,落实国家有关财务规章制度要求,结合我校实际情况,制定本细则。

第二条 本细则规定的预算调整管理,适用于按照预算制管理的科研项目、课题(以下统称“项目”)。

第三条 项目经费预算一经批复应严格执行。根据项目实施进展和研究实际需要,预算确需调整,应在明确调整理由和调整方案的基础上,按照“理由充分,方案合理,权限合规”和“先报批、再调整”的原则,在研究任务开展的过程中提出申请。

第二章 审批职责

第四条 项目负责人是项目预算调整的直接责任人,对预算调整的相关材料留档备查。各二级单位依据调整审批权限对项目预算调整的合理性、合规性、真实性进行审核。学校有权审批的预算调整事项,由科研院、财经处根据调整审批权限予以审定批复;学校无权审批的预算调整事项,由科研院审核后,按规定程序报项目主管部门审批。

第五条 项目预算总额调整或项目承担单位变更,项目

总预算不变但项目合作单位之间的预算调整事项，由项目负责人向科研院提出申请，经审核后按照规定程序报送项目主管部门审批。

第三章 审批范围

第六条 在项目总预算不变的情况下，各预算科目之间经费如需调整，调整、审批范围如下：

（一）中央财政科技计划（专项、基金等）项目

1.直接费用中会议费、差旅费、国际合作与交流费合并编制预算、统筹安排，三项预算在不突破原预算总额的基础上可调剂使用，具体预算调整由项目负责人自行决定，报科研院、财经处备案。

2.直接费用中设备费预算总额一般不予调增，确需调增的应由项目负责人提出申请，经科研院审核同意后，报项目主管部门审批。

3.设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化，以及材料费、测试化验加工费、燃料动力费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、其他支出预算可根据需要进行调整，按照学校审批程序办理。

4.国家重点研发计划项目，在执行上述设备费预算科目调整原则的基础上，对直接费用其他科目实行分类总额控制，其中，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等四个科目在实施中

按一类管理；劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出等四个科目在实施中按另一类管理。两类之间的预算调剂，按照学校审批程序办理；同一类预算额度内，由项目负责人自行决定，报科研院、财经处备案。

(二) 国家社会科学基金项目

1.直接费用中会议费、差旅费、国际合作与交流费合并编制预算、统筹安排，三项预算在不突破原预算总额的基础上可调剂使用，具体预算调整由项目负责人自行决定，报科研院、财经处备案。

2.直接费用中外拨经费预算一般不予调增，确需调增的应由项目负责人提出申请，经科研院、各级委托管理机构审核同意后，报全国社科规划办审批。

3.直接费用中资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、印刷出版费、劳务费、专家咨询费和其他支出预算可根据需要进行调整，按照学校审批程序办理。

(三) 间接费用不予调整。

(四) 我校作为主持单位的项目，如需向子项目合作单位外拨经费，子项目负责人须与我校签订子项目任务书，并约定子项目预算。项目负责人负责监督子项目经费支出，涉及预算调整的，由项目负责人统筹考虑，并按相关规定和程序办理。

(五) 其他纵向科研项目，经费管理办法中对预算调整有明确要求的，按照相应规定执行；无明确要求的，科学技术类参照中央财政科技计划项目执行，社会科学类参照社会科学基金项目执行。

(六) 横向科研项目预算调整按照协议规定执行，委托单位无明确规定的，由合作双方协商解决后报科研院和财经处备案执行。

第七条 学校相关部门审批并登记备案的预算调整，需在项目主管部门进行中期财务检查或财务验收时予以确认。

第四章 审批程序

第八条 上级经费主管部门审批的预算调整事项，由项目负责人提供预算调整申请书并填写《北京师范大学科研经费预算调整申请表》(以下简称《申请表》)，提供相关证明材料，并保证材料的合理性和真实性。《申请表》由所在单位主管科研负责人审核签字、盖章后报科研院，经科研院和财经处审批后，报上级经费主管部门。

第九条 学校有权审批的预算调整事项，调整权限和程序如下：

序号	单个预算科目调整金额 (X)	预算调整权限	预算调整程序	备注
1	X≤该科目核定支出预算额度的	项目负责人自行审批	填写《申请表》，由项目负责人自行审批，报	

	10%, 且 $X \leq 5$ 万元		科研院、财经处备案。	
2	$X >$ 该科目核定支出预算额度的 10%, 或 $X > 5$ 万元	所在单位(学部/院系所/中心/机关部处) 审批	填写《申请表》，由项目负责人签字确认，所在单位主管科研负责人审批（签字、盖章）后报科研院、财经处备案。	
3	$X >$ 该科目核定支出预算额度的 30%, 或 $X > 10$ 万元	科研院、财经处审批	填写《申请表》，由项目负责人签字确认，所在单位主管科研负责人审核（签字、盖章）后，报科研院、财经处审批，备案执行。	科技类项目 $X > 50$ 万，社科类项目 $X > 20$ 万的，所在单位需组织召集至少三位非本课题组的同领域专家召开论证会，对调整事项的必要性、经济合理性、调整方案的可行性等进行论证，必要时报主管校领导审批。

第十条 预算调整审批通过后，项目组需将审批后的预算调整方案报财经处，办理项目经费预算调整备案及更新

预算手续，并严格按照调整后的预算执行。

第十一条 项目组应妥善保存项目经费预算调整申报及审批材料。经项目主管部门或学校批准的预算调整，其审批材料须纳入财务决算、财务检查材料；项目组根据权限自行决定的预算调整事项，其相关材料需备经费结题审计、检查。

第五章 附则

第十二条 学校各单位和项目负责人应各负其责，做好科研项目经费预算调整工作，对违规调整造成损失的有关单位和个人，学校将依法依规追究相应责任。

第十三条 本细则条款中，如有与项目主管部门规定不一致的，按主管部门的规定执行。

第十四条 本细则自发布之日起实施，由财经处、科研院负责解释，原《北京师范大学科研项目预算调整管理细则》（师校发〔2016〕84号）同时废止。

- 附件：1.北京师范大学科研经费预算调整申请表（理科）
2.北京师范大学科研经费预算调整申请表（文科）

北京师范大学校长办公室

2019年11月6日印发
