

# 北京师范大学财经处

师财[2019]第5号

## 关于《科研项目经费预算调整管理细则（试行）》 （师校发〔2019〕50号）核心内容解读

2019年11月6日，我校发布了师校发〔2019〕50号《科研项目经费预算调整管理细则（试行）》（以下简称《细则》），自发布之日起试行，原《科研项目经费预算调整管理细则》（师校发〔2016〕84号）同时废止。现就《细则》的主要变化和核心内容解读如下：

### 一、《细则》的主要变化——劳务费、专家咨询费等科目的预算调增权限履行校内审批流程

#### 旧规定 VS 新规定

旧规定	新规定
劳务费、专家咨询费一般不得调增	劳务费、专家咨询费的增减调整，由项目负责人根据科研需要自行提出申请，根据调整额度履行相应校内审批流程。
会议费、国内差旅费、国际合作与交流费可以调剂使用，但一般不得超过三项预算总额	会议费、国内差旅费、国际合作与交流费可以调剂使用，三项总额的增减调整，由项目负责人根据科研需要自行提出申请，根据调整额度履行相应校内审批流程。
科学技术类项目设备费预算一般不得调增	科学技术类项目设备费预算总额不予调增，确需调增的应报项目管理专业机构审批（如基金委等）；拟购置设备的明细确需发生变化的，应履行学校内部审批流程。
其他科目的预算增减调整，新旧规定保持一致，履行学校内部审批流程： 科技类项目——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、其他支出科目； 社科类项目——资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费、其他支出科目。	

## 二、《细则》的主要变化二——进一步下放了预算调整

### 校内审批权限

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	$X \leq$ 该科目核定支出预算额度的 10%，且 $X \leq 5$ 万元	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/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）	
3	$X >$ 该科目核定支出预算额度的 30%，或 $X > 10$ 万元	科研院审批	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，报科研院审批。	科技类项目 $X > 50$ 万，社科类项目 $X > 20$ 万的，所在单位需组织召开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。

### 三、《细则》中关于预算调整的各方职责

《细则》中第四条规定“项目负责人是项目预算调整的直接责任人，对预算调整方案的真实性、合理性负责，对预算调整的相关材料留档备查；二级单位依据调整审批权限对项目预算调整的合理性、合规性进行审核；学校有权审批的预算调整事项，科研院、财经处依据调整审批权限予以审定批复；对于无授权的预算调整，由科研院审核后，按规定程序报项目主管部门审批。”。

四、对于不在学校审批权限范围的调整事项，《细则》中有何规定？

《细则》中第五条规定“项目总预算调整或课题承担单位变更，项目总预算不变但项目合作单位之间调整预算及增加或减少课题合作单位的预算调整事项，不在学校审批权限范围，需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。”。

### **五、《细则》对重点研发计划项目（项目号始于 2118）的特殊规定**

《细则》中第六条规定“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一类管理。两类之间的预算调剂，应执行学校内部审批程序，同一类预算额度内，由项目负责人自行决定”。

### **六、间接费用预算是否可以调整？**

不可以。《细则》中第六条（三）规定“间接费用不予调整。”。

财经处

2019年11月26日