

南开大学文件

南发字〔2017〕37号

关于印发《南开大学科研项目经费预算调剂 管理办法（试行）》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学科研项目经费预算调剂管理办法（试行）》业经2017年5月8日第六次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2017年5月8日

（此件主动公开）

南开大学科研项目经费预算调剂管理办法（试行）

第一条 为进一步规范和加强我校科研经费的管理，规范科研经费预算调剂程序，更好地落实国家科技经费管理过程中的“放管服”要求以及《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）等文件精神，结合学校科研经费管理实际，制定本办法。

第二条 科研经费预算调剂根据科学研究任务执行过程中的实际需求和特点，按照调剂“需求明确，理由充分，方案合理，权限合规”的原则，遵循先报批、后调剂的程序，在研究任务开展的过程中由项目负责人提出预算调剂需求。

第三条 科研经费预算调剂审批职责：

（一）项目负责人是预算调剂的直接责任人，负责拟定科研经费预算调剂方案，并对预算调剂理由、调剂方案的真实性、相关性和合理性负责。

（二）项目所在学院（含实体研究机构）在权限范围内对申请调剂的预算数据、调剂金额计算、调剂理由和调剂方案进行审核。

（三）科研项目管理部门负责对项目信息、预算调剂事项的相关性、合理性进行审核。

（四）财务处负责对预算调剂的财经政策相符性进行审核，

并及时更新财务系统预算控制数。

第四条 自然科学类项目预算调剂。根据调剂权限不同，按照以下的预算调剂程序执行：

1.项目（课题）预算总额调整，由项目（课题）负责人向所在学院（所）提出申请，经学校科研经费管理职能部门同意后按程序逐级上报。

2. 课题总预算不变、课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调剂，由项目首席科学家协助项目承担单位提出预算调剂申请，经学校科研经费管理职能部门同意后报上级经费主管部门审批。

3.在课题总预算不变的情况下，在项目总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费及其他支出预算如需调剂，课题负责人根据实际需要，向学校科研经费管理职能部门提出申请，由相关职能部门在学校授权的范围内审批。上述预算调剂在学校批准后生效。经过审批的预算调剂，由经费主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认。设备费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于课题其他方面支出。间接费用不得调剂。

第五条 人文社科类项目预算调剂。根据调剂权限的不同按照以下程序程序执行：

1.由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增

加或减少项目预算总额；原项目预算未列示外拨资金，需要增列的。项目负责人向所在单位提出申请，经学校科研经费管理职能部门同意后，按规定程序上报经费主管部门审批。

2.总预算不变的情况下，直接费用中的资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调剂，由项目负责人提出申请，经所在单位审核后报学校科研经费管理职能部门审批。上述预算调剂在学校批准后生效。会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，需要调减用于项目其他方面支出，按照上述调整程序执行；如有特殊情况确需调增的，由项目负责人向所在单位提出申请，经学校科研经费管理职能部门同意后，按规定程序上报经费主管部门审批。对于繁荣计划研究项目，原项目预算未列示外拨资金，需要增列，或者已列示的外拨资金确需调整，按上述程序报学校审批。项目间接费用不得调剂。

第六条 我校作为课题承担单位的项目，项目（课题）负责人应监督子项目（课题）或项目合作单位支出，涉及预算调剂的，由子项目（课题）承担单位按规定审批。子项目（课题）预算调剂方案需上报项目（课题）负责人，由项目（课题）负责人统筹予以调剂。

第七条 学校按预算自行设立的科研项目及横向科研项目预算如需调整，由课题负责人提出申请，经学院审核后由科研项目管理部审批。横向科研项目委托方有规定预算的，如需调整，

应经委托方同意方可调整。

第八条 课题总预算不变，直接费用预算科目调剂审批权限如下：

（一）自然科学类课题单个科目预算调整不超过 50 万元、人文社科类课题单个科目预算调整不超过 20 万元的，由项目负责人提出申请，经所在单位审核，报科研项目管理部门和财务处审批。

（二）自然科学类课题单个科目预算调整超过 50 万元、人文社科类课题单个科目预算调整超过 20 万元的，需学科专家对调整的必要性、合理性、相关性进行论证，经所在单位审核，报科研项目管理部门和财务处复核，报分管科研的副校长审批。

（三）单个科目预算调整超过 100 万元的，由学院审核并将论证结果报科研项目管理部门审核，必要时科研项目管理部门可再次组织论证。科研项目管理部门和财务处复核后，报校长审批。

第九条 项目负责人填写《南开大学科研经费预算调剂申请表》（自然科学/人文社会科学），按照规定需要论证的预算调剂，须同时提供论证报告，经所在单位主管领导审批后，报科研项目管理部门、财务处在权限范围内对预算调剂进行审批，需要校领导审批的，由科研项目管理部门报相关领导审批。学校审批通过后需向主管部门备案的预算调剂，由科研项目管理部门按上级主管部门要求报备。

第十条 本办法由财务处、科学技术处、社会科学研究管理

负责解释。

第十一条 本办法条款中如与主管部门规定不一致的，按主管部门的规定执行。本办法自公布之日起施行。《南开大学科研经费预算调整管理办法》（南发字〔2013〕9号）同时废止。

- 附件：1.南开大学科研经费预算调剂申请表（自然科学）
2.南开大学科研经费预算调剂申请表（人文社会科学）

附件 1

南开大学科研经费预算调剂申请表（自然科学）

项目名称				批准号
项目来源		立项年度		
项目负责人		财务账号		
工作单位		联系电话		
科目名称	批准预算	调剂金额	调剂后预算	预算调整说明
总计				
1. 设备费				
(1) 购置设备费				
(2) 试制设备费				
(3) 设备改造与租赁费				
2. 材料费				
3. 测试化验加工费				
4. 燃料动力费				
5. 差旅费/会议费/国际合作与交流				
6. 出版/文献/信息传播				
7. 劳务费				
8. 专家咨询费				
9. 其他费用				
10 间接费用(管理费用)				

附件 2

南开大学科研经费预算调剂申请表（人文社会科学）

项目名称			批准号
项目来源		立项年度	
项目负责人		财务账号	
所在单位		联系电话	
科目名称	批准预算 (1)	预算调剂 (2)	调剂后预算 (3) = (1) + (2)
总计			
直接费用（校留）			
图书资料费			
数据采集费			
会议费\差旅费\ 国际合作与交流费			
设备费			
专家咨询费			
劳务费			
印刷宣传出版费			
其他支出			
间接费用（校留）			
外拨资金			

