

西安交通大学科研项目（课题）预算调整办法

【文号】西交科〔2017〕11号

第一条 为进一步加强科研项目（课题）（以下简称“科研项目”）经费管理，规范预算调整程序，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）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 科研项目经费预算一经下达，原则上不予调整。确有必要调整时，遵循“先报批、后使用”的原则实施。

第三条 科研项目预算总额变化、同一项目课题之间预算金额变更、课题承担（或参与）单位变更等调整事项，应当按规定程序报主管部门或专业机构审批。

第四条 在科研项目总预算不变的情况下，项目负责人可根据科研活动的实际需要，提出对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、资料费和数据采集费（人文社科类项目）及其他支出进行适当调整。

会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和设备费支出预算可以调减，不得调增。

第五条 科研项目间接费用预算不得调增。

第六条 学校成立科研经费预算调整工作组（以下简称“工作组”），成员由科研院、社科处、财务处、实验室处等部门负责人及相关专家组成，负责对科研项目预算调整过程的重要事项进行审核。

第七条 根据相关项目管理办法规定，学校有权审批的预算调整事项，按照以下程序办理：

（一）学校主持项目的预算调整

1. 项目负责人根据科研实际提出预算调整申请，说明预算调整的原因和具体内容，经所在学院审核后提交科研院（自然科学类，下同）或社科处（人文社科类，下同）。

2. 科研院或社科处结合项目研究内容和实际需要，对项目负责人申请的预算调整事项进行审核，并按以下权限审批：

(1) 自然科学类单项科目不超过 30 万元（含 30 万元）、人文社科类不超过 15 万元（含 15 万元），或单项科目调整比例不超过 30%（含 30%）的预算调整事项，由科研院或社科处审核。

(2) 自然科学类单项科目超过 30 万元、人文社科类超过 15 万元，或单项科目调整比例超过 30%的预算调整事项，由工作组审核，报主管科研的校领导审批。

3. 项目参与单位的预算调整，由项目负责人提供参与单位的预算调整意见后，按以上程序执行。

4. 科研院或社科处将预算调整审批结果通知项目负责人及财务处，执行审批后的预算。

（二）学校参与项目的预算调整

1. 科研项目负责人提出预算调整申请，说明预算调整的原因和具体内容，经所在学院审核后提交科研院或社科处，按校内程序审批后提交项目牵头单位。

2. 项目负责人将牵头单位的审批结果提交科研院或社科处、财务处备案。

3. 科研院或社科处通知财务处执行审批后的预算。

第八条 科研项目主管单位另有预算管理规定的按规定执行。

第九条 本办法由科研院、社科处、财务处负责解释。

第十条 本办法经校长办公会议审议通过，自印发之日起施行。原《西安交通大学科研项目（课题）预算调整办法》（西交科〔2013〕18 号）同时废止。