

重庆大学文件

重大校〔2013〕228号

关于印发《重庆大学科研经费预算

调整办法（试行）》的通知

各二级单位：

《重庆大学科研经费预算调整办法（试行）》经校长办公会2013年第13次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

重 庆 大 学

2013年7月3日

重庆大学科研经费预算调整办法（试行）

**第一条** 为了进一步规范和加强我校科研经费的管理，提高科研经费的管理水平和使用效益，根据《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）和《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）等文件精神，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于国家、地方、学校专项科研经费管理办法中明确了预算调整的各类课题和科研专项项目（以下简称课题），包括但不限于国家重点基础研究发展计划（973计划）、国家重大科学研究计划、国家科技支撑计划、国家高技术研究发展计划（863计划）、国家重大科技专项、民口科技重大专项等。

**第三条** 预算调整原则

纵向科研课题预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序；横向科研课题预算调整按照合同规定或当事人约定进行。

**第四条** 预算调整规定及审批权限

（一）国家科技计划和公益性行业科研专项

1．学校审批的预算调整。

（1）课题总预算不变的情况下，直接费用中材料费、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、其他支出的预算调整；

（2）设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算调减调剂用于课题其他方面支出的预算调整。

2．报上级部门审批的预算调整。

（1）课题预算总额调整，报财政部批准；

（2）相关国家科技计划课题总预算不变，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整，报科技部批准。

3．间接费用不得调整。

（二）民口科技重大专项

1．学校审批报牵头组织单位备案的预算调整。

（1）项目（课题）总预算、分年度预算总额不变，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、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、其他费用的预算调整。其中直接费用中差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算不得调增，如需调减用于项目（课题）其他方面支出；

（2）设备用途和数量不变，因市场价格变化等导致设备费预算调减的支出。

2.牵头组织单位审批，报财政部备案（或牵头组织单位审核后统一报财政部核批）的预算调整。

（1）项目（课题）总预算、年度预算发生调整；

（2）项目（课题）间接费用以及直接费用中设备费、基本建设费预算发生调整（不包括设备用途和数量不变，因市场价格变化等导致设备费预算调减的）；

（3）项目（课题）总预算、分年度预算总额不变，项目（课题）承担单位变更的预算调整；

（4）项目（课题）总预算、分年度预算总额不变，项目（课题）合作单位之间，以及增加或减少项目（课题）合作单位的预算调整。

（三）国家社科基金预算调整

1. 项目支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目，调整金额超过项目预算总额10%的，由学校按校内程序审核后报全国社科规划办批准；未超过项目预算总额10%的，由学校按校内程序审批。

2.项目预算总额调整，由学校按校内程序审核后报全国社科规划办批准。

（四）其他科研项目 国家、项目主管部门或经费提供方有明确规定的，按其规定执行。

**第五条** 预算调整校内审批（核）程序

（一）理工科课题单个预算支出科目30%以内，且金额20万元以下，文科课题单个预算支出科目30%以内，且金额10万元以下的预算调整事项由课题组和课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，填报《重庆大学科研经费预算调整审批表》（附件1，以下简称审批表），陈述变更理由，提出变更方案，报二级学院（学院、部、所、中心、室）（以下简称二级学院）审批，经所在二级学院签署意见后报科研经费管理办公室备案。

（二）超过（一）规定范围的重大预算调整事项，由课题组和课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，填报《重庆大学科研经费预算调整审批表》，陈述变更理由，提出变更方案，报二级学院审批后由科研管理部门组织预算调整评审专家组进行评审后填写《重庆大学科研经费预算调整专家评审表》（附件2），经科研管理部门和计划财务处审批后，再上报分管校领导审批。评审专家组由5人组成，其中财务专家2名、技术专家3名，由财务专家担任评审专家组组长，原则上应聘请校外专家2名。

**第六条** 需上报经费主管部门和牵头单位审批的预算调整事项，应先履行校内审批程序。涉及预算支出科目调整的按第五条（一）或（二）的相应程序办理；涉及总预算变更、合作单位变更等其他事项的需按第五条（二）的程序办理，完成校内审批后再上报审批。科技部等上级主管部门如有规定相关预算调整申请表格的，须按其要求填报相应表格，并与《审批表》同时报送。

**第七条** 科研项目合作单位的预算调整

学校为课题承担单位，需外拨给子课题或项目合作单位的，子课题（项目）负责人须与我校签订承诺书，保证按照合同预算开支。项目负责人对子课题（项目）合作单位支出负责。子课题（项目）涉及明细支出科目间预算调整的，需报项目负责人，由项目负责人统筹考虑；若因子课题（项目）预算变动需调整整个项目预算，须按上述程序提交学校审批。

**第八条** 经费预算调整档案管理及上报

科研课题预算调整校内审批程序完成后，有关审批材料由财务部门、科研管理部门、二级学院、项目组各留存一份，以备项目中期检查及结题验收时提交有关部门予以确认。校内审批材料需报上级主管部门报备、报批的，由项目负责人根据有关规定报备、报批。上级部门批准的预算调整审批件留存科研经费管理办公室。

**第九条** 完成预算调整审批手续后，科研经费管理办公室以电子邮件或纸质文档等方式反馈给项目负责人。经批准的预算调整，学校科研项目管理系统和财务信息系统将在审批通过后同步更新相关数据。

**第十条** 本办法由学校财务管理部门和科研管理部门负责解释，自颁布之日起执行。

附表：1.重庆大学科研经费预算调整审批表

2.重庆大学科研经费预算调整专家评审表

重庆大学校长办公室 2013年7月3日印发