

## 关于预算调整规定的补充通知 -适用于 2017 年 6 月之前立项的项目

校内各单位及科研项目负责人：

本通知是对《关于实施北京大学理工科民口科研项目预算调整规定的通知》（以下简称“预算调整规定”）的补充规定，适用于北京大学科学研究部管理职责范围内的 2017 年 6 月 1 日之前立项的项目（以下简称“老项目”），请遵照执行。

2017 年 6 月 1 日开始，学校推出科研管理信息系统，所有新立项的项目均需在科研管理信息系统中按照批复预算录入相应数据。而老项目是按照“劳务费”、“专家咨询费”、“业务费”进行立项，为了便于操作，老项目在新的科研管理信息系统中还是沿用之前的信息。对于这部分老项目，如需预算调整，仍走线下流程。分别参照预算调整规定中的报批调整和自主调整要求，下载《北京大学理工科民口科研项目预算调整申请审批表》及《北京大学理工科民口科研项目预算调整说明》进行线下纸质材料的办理流程。



**附件：**

**流程 1-报批调整：**

1. 项目负责人下载《北京大学理工科民口科研项目预算调整申请审批表》（简称“预算调整审批表”）进行填写，并准备相应支撑材料（包括但不限于合同书/计划书、预算书等）院系审批后提交至科研部。
2. 科研部对预算调整申请进行审核（如涉及预算调整重大事项，科研部将通知项目负责人，组织相关专家进行论证）。
3. 已完成审核的预算调整申请需进行公示，公示期为 3 个工作日，公示期结束后无异议的预算调整方可执行。
4. 公示期有异议的预算调整，科研部将组织论证，对其进行审议。论证后决定能否执行预算调整或对预算调整进行修改。
5. 项目负责人留存《预算调整审批表》。

**流程 2-自主调整：**

1. 项目执行过程中，项目负责人根据项目实际需求自主安排、调剂使用相关科目的经费，无需向学校和院系提出申请
2. 项目执行中期或结题时，项目负责人可根据要求对相关预算科目做一次性预算调整。
3. 项目负责人下载《北京大学理工科民口科研项目预算调整说明》（简称“预算调整说明”）进行填写，提交院系确认盖章。
4. 项目负责人留存《预算调整说明》。