

关于实施北京大学理工科民口科研项目预算调剂规定的通知

校内各单位及科研项目负责人：

根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号），以及科学技术部、国家自然科学基金委员会、教育部、北京市等部门的有关文件和政策，结合《北京大学理工科民口科研项目资金管理办法》（校发〔2021〕268号），制定我校理工科民口科研项目预算调整相关规定，请遵照执行。

第一条 本工作规定适用于北京大学科学研究部（以下简称“科研部”）管理职责范围内的各类科研项目。

第二条 项目负责人应根据研究任务的特点和实际需要，科学、合理、真实地编制项目预算，并按照批复的项目预算执行。

第三条 预算制科研项目执行过程中，项目负责人可根据科研活动实际需要，进行预算调剂，相关规定如下：

（一）项目预算有以下情况确需调剂的，应经院系、科研部审核后，上报项目主管部门或专业机构，履行相关程序：

1. 项目预算总额调剂：项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调剂的，上报项目主管部门审核批准。具体参见附件中的流程1。

2. 同一项目课题之间相关预算分配调剂：总预算不变，课题之间的预算分配调剂以及因增减课题单位发生的预算分配调剂，上报项目主管部门审核批准。具体参见附件中的流程1。

3. 课题预算总额不变、课题参与单位之间预算调剂的，由项目牵头单位审批，报项目主管部门备案。具体参见附件中的流程2。

4. 对于项目其他来源资金总额不变、不同单位之间调剂的，由项目牵头单位自行审批实施，报项目主管部门备案。具体参见附件中的流程2。

（二）直接费用预算总额不变的情况下，设备费预算确需调增或设备明细有重大调整的，按以下规定予以办理：

由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，院系、实验室与设备管理

部、科研部统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求等进行审批公示，公示期结束后无异议方可执行。实验室与设备管理部和科研部结合相关管理规定，视情况组织相关专家对预算调剂重大事项进行论证。具体详见附件中的流程 3。

结题时按要求附上相关预算调剂材料作为附件，按时提交至项目主管部门。

(三) 直接费用预算总额不变的情况下，劳务费、业务费预算如需调剂或设备费预算如需调减，由项目负责人根据科研活动实际需要自主调整，无需向院系和科研部提出申请（流程 5）。

(四) 间接费用预算总额不得调增，如有需要可调减用于直接费用，无需向院系和科研部提出申请。

第四条 包干制科研项目执行过程中，对于激励科研人员的绩效支出额度，一般按总资金额度的 20%计提留用。如需提高额度，项目负责人可根据实际科研需要和相关薪酬标准，提出调增比例申请，经院系、科研部审批后执行，并在学校内部公开，具体详见附件中的流程 4。

绩效支出额度如需调减，由项目负责人根据科研活动实际需要自主调整，无需向院系和科研部提出申请（流程 5）。

第五条 对于预算中仍包含“测试化验加工费”、“材料费”、“燃料动力费”、“差旅/会议/国际合作交流费”、“出版/文献/信息传播/知识产权事务费”、“专家咨询费”的项目，其科目调剂流程参照此流程图中的“业务费”和“劳务费”调剂相关规定，项目负责人可自主调整（流程 5）。

第六条 科研项目接受检查或项目完成时，项目负责人应按要求如实编制科研资金阶段性的相关财务报表，经财务部审核后按时提交项目主管部门，并按要求附上相关预算调剂材料作为附件。

第七条 如本规定与国家部委、地方政府等相关部门的文件和政策不一致的，按其文件和政策进行预算调剂。

