

# 北京理工大学民口纵向科研项目直接费用预算调剂审批表(A类)

(适用于我校作为项目承担单位或课题牵头单位负责的任务)

项目名称	XXXXX 导航接收机技术研究				
项目编号	2014AA8054019	经费卡号	3050021311415	项目所属科技计划	863
直接费用总额	220万,其中:北理工 220万;合作单位( <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 无)			项目负责人	王永庆 所在学院 信息与电子
项目执行期	2014年7月1日- 2015年6月30日		第几次调剂	1	项目级别 <input checked="" type="checkbox"/> 项目 <input type="checkbox"/> 课题

(1) 差旅、会议、国际合作与交流费之间可以调剂使用,不得突破三项预算总额,也可以调减用于2、3、4、8科目支出;  
 (2) “批复预算”数按照预算报告表各科目预算填写;(3) “当前预算”填写预算执行情况的预算数.减少预算用“-”表示,本次预算调减数不得大于可用余额;(4) 保留两位小数;(5) ①+②+③=④,;(6) 设备费、基本建设费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费等科目预算不得调增。

科目	批复预算①	已累计预算增减数②	本次预算增减数③	调整后预算④	科目	批复预算①	已累计预算增减数②	本次预算增减数③	调整后预算④
1 设备费					5、差旅费	27.20		-0.0202	27.1798
1.1 设备购置费					6、会议费				
1.2 设备试制费					7、国际合作与交流				
1.3 设备租赁改造费					8、出版知识产权事务费				
2、材料费	163.00		4.829012	167.829012	9、劳务费				
3、测试化验加工费	5.80		-0.008812	5.791188	10、专家咨询费	4.80		-4.80	0
4、燃料动力费					11、其他支出				

调剂类别 一般调剂 重点调剂 重大调剂 (项目组论证材料: 有 无) 调剂信息公开 是 否

**调剂事项:**  
 增加材料费科目预算 4.829012 万元,减少专家咨询费、差旅费、测试化验加工费等科目支出。  
**预算调增理由及预算说明:**(请紧扣项目研究任务和进展,详细说明调增科目经费的用途及预算依据)  
 研制过程中材料损耗大,为进一步落实验证相关接收机的技术,根据研究相关接收机的实际需要,不突破预算总额情况下,申请将预算中的专家咨询费 4.8 万元、差旅费 0.0202 万元和测试化验加工费 0.008812 万元共 4.829012 万元调整为材料费。  
**项目组承诺:** 本人已核定可用余额大于本次预算增减数,直接费用总额度不变;项目组已经完成调剂信息公示。  
 项目负责人(签字): 王永庆 2017年6月22日

## 有关单位审核及审批意见

	一般调剂	重点调剂	重大调剂
学院 审批 意见		学院 审核 意见	项目组论证材料是否符合要求: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	科研干事(签字): 年 月 日	学院领导(签字): 年 月 日	学院领导(签字): 年 月 日
	学院领导(签字): 年 月 日	科研院 审批 意见	项目主管(签字): 年 月 日
	学院存档,每学期末备案至科研院	主管领导(签字): 年 月 日	主管领导(签字): 年 月 日

经办人: 刘竞园

联系电话: 4973/13121966997

单位: 万元

注: 此表“有关单位审核及审批意见”之前的内容由所在学院负责在校内信息公开平台上完成公开。

## 填写有关说明(本页之后无须打印)

### 一、审批表填写说明

1. 根据北理工发〔2016〕66号文件规定,本审批表适用于北理工作为项目承担单位或课题牵头单位负责的任务。

2. 项目所属科技计划:如国家自然科学基金、国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项、国家社科基金、北京市自然科学基金、北京市科技重大专项、北京市重点研发计划、国际科技合作、重点实验室基金等。

3. 项目编号:填写学院规定项目档案号。

4. 由于各类科技计划的项目预算科目名称不统一,填写预算科目名称时请与所属科技计划的项目预算科目名称保持一致,项目组可自行修改填写。

5. 此表“有关单位审核及审批意见”之前的内容由所在学院负责在校内信息公开平台上完成公开。

### 二、北理工发〔2016〕66号文件规定

#### 第十七条 预算调剂工作遵循以下原则:

(一) 预算调剂,应以研究任务的实际需要为依据,在明确调剂理由和调剂方案的基础上,在研究任务执行期内进行申请与审批。

(二) 对于已经安排财务审计、财务验收和到期前一个月的项目/课题,不再受理其预算调剂申请。

(三) 直接经费中的会议费、差旅费、国际合作与交流费三项预算之间调剂使用,无需申请。

(四) 项目/课题/子任务的间接经费预算总额不得调整。

(五) 预算调剂工作,实行“先公示、再报批、后执行”的管理原则。

(六) 项目/课题级的预算调剂,原则上每年只允许调剂一次。

**第十八条** 属于学校审批权限的预算调剂申请事项(简称“A类调整”)如下:

(一) 项目/课题直接经费中的材料费、测试化验加工费、出版/文献

/信息传播/知识产权事务费、燃料动力费、资料费、数据采集费、印刷出版费等科目预算的调增或调减申请。

(二) 项目/课题直接经费中的设备费、基本建设费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费等科目预算的调减申请。

**第十九条** 对于 A 类调整，按照科目预算额度调剂范围，分为一般调剂、重点调剂和重大调剂三类。

(一) 一般调剂是指，人文社科类项目单个科目预算调剂额度不超过 2 万的，基金类项目（不含国家自然科学基金类项目）不超过 5 万的，其它类项目不超过 20 万的调剂事项。

(二) 重点调剂是指，人文社科类项目单个科目预算调剂额度超过 2 万（含 2 万）但不超过 5 万的，基金类项目（不含国家自然科学基金类项目）超过 5 万（含 5 万）但不超过 20 万的，其它类项目超过 20 万（含 20 万）但不超过 50 万的调剂事项。

(三) 重大调剂是指，人文社科类项目单个科目预算调剂额度超过 5 万的，基金类项目（不含国家自然科学基金类项目）超过 20 万（含 20 万）的，其它类项目超过 50 万（含 50 万）的调剂事项。

**第二十三条** 属于学校预算调剂审批权限的“A 类调整”调剂事项，项目组须按规定，填写相关申请并完成公示后，提交有关相关单位进行审核或审批，批准后由财务处执行。A 类调整”审批权限分类表详见表 1。

表 1：“A 类调整”审批权限分类表

调剂分类	申请程序	批准	备案
一般调剂	1) 项目组公示调剂信息 2) 项目组负责人签字	学院	科研院
重点调剂	1) 项目组公示调剂信息 2) 项目组负责人签字 3) 所在学院审核	科研院	科研院
重大调剂	1) 项目组组织校外专家论证 2) 项目组公示调剂信息 3) 项目组负责人签字 4) 所在学院审核	科研院	科研院