纵向科研项目经费预算调剂审批/备案表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | |
| 经费账号 |  | | 经费（万元） |  |
| 项目负责人 |  | | 手机号码 |  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **支出科目** | | **原预算（万元）** | **调整后预算（万元）** | **调整内容** | | 直接费用 | 1、设备费 |  |  |  | | 2、业务费 |  |  |  | | 3、劳务费 |  |  |  | | 间接费用 | |  |  |  | | 外拨经费 | |  |  |  | | 合计 | |  |  |  |   注：1.设备费预算调剂，经校内项目承担单位、实验室与设备管理处论证审批后，报科研管理部门、财务处备案后执行。  2.业务费、劳务费预算调剂，由项目负责人自主安排，报科研管理部门、财务处备案后执行。  3.间接费用、外拨经费预算调剂以及经费总额变动等按主管部门规定执行，涉及多单位的须协商一致，另附证明材料及审批报告。  4.人文社科类项目预算科目按照项目要求进行设置。 | | | | |
| 项目负责人承诺：  由于经费预算调剂带来的相关问题，责任自负。  签字： 日期： | | | | |
| **设备费预算调剂审批事项** | | | | |
| 校内项目承担单位意见：  （是/否）符合科研项目实际需求    签字： 日期： | | 实验室与设备管理处意见：  经统筹考虑设备配置情况，  （是/否）同意调剂  签字： 日期： | | |
| **间接费用、外拨经费预算调剂以及经费总额变动等审批事项** | | | | |
| 科研管理部门意见：  （是/否）同意调剂  签字： 日期： | | 财务处意见：  （是/否）同意调剂  签字： 日期： | | |

注：涉及设备费预算调剂的，此表一式三份，科研管理部门、财务处、实验室与设备管理处各留存一份；涉及其他支出科目调剂的，此表一式两份，科研管理部门、财务处各留存一份。