

武汉大学文件

武大财字〔2016〕85号

关于印发《武汉大学财政科研项目 预算管理办法》的通知

全校各部门、单位：

根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）精神，学校结合实际，制定了《武汉大学财政科研项目预算管理办法》，已经2016年第18次校长办公会议审议通过，现予以印发实施。

特此通知



武汉大学财政科研项目预算管理办法

第一条 为进一步加强科研经费管理，规范我校科研项目预算行为，根据中央《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）文件精神和其他相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校是项目预算管理的责任主体，应当建立健全科研项目预算管理体制和制度，加强对科研项目预算的管理和监督。

第三条 项目承担单位应当加强对项目预算编制和执行的指导和监管，为项目预算的执行提供条件保障，帮助项目负责人落实项目承诺的自筹资金及其他配套条件。

第四条 项目负责人是项目预算管理的直接责任人，对项目预算编制和执行的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。应当依法据实编制项目预算和决算，并按照项目批复预算、计划书和相关管理制度使用资金，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第五条 预算编制的基本原则。

项目预算编制遵循目标相关性、政策相符性、经济合理性原则。

第六条 预算编制的基本要求。

项目负责人应当根据项目研究需要、资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算。收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额编制。支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编制，并对直接费用支出的主要用途

和测算理由等做出说明。学校科研管理部门、财务部门和项目承担单位应对项目预算进行审核。项目预算应当在项目经费主管部门规定期限内编制完成，并及时上报。

第七条 我校作为依托单位且有多个单位共同承担一个项目的，项目负责人和合作研究单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编制资金预算，经单位科研和财务管理部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总。

第八条 预算编制和审核程序。

一、项目负责人根据经费主管部门要求编制项目预算，经所在单位审核并加盖公章后于预算申报截止日期前5个工作日提交到学校科研管理部门；学校科研管理部门审核后转财务部审核；特殊情况下，项目负责人应将项目预算申报资料同时提交学校科研管理部门和财务部审核。

二、学校科研管理部门和财务部在材料受理后3个工作日内将审核意见反馈给项目负责人。

三、项目负责人根据预算审核意见调整预算。重大、重要的科研项目预算原则上应由学校科研管理部门组织专家评审，并经学校科研管理部门和财务部门审核通过后，方可上报。

第九条 项目负责人应按照学校相关规定足额编制间接费用或管理费预算，项目经费主管部门另有规定的，按其规定执行。

第十条 项目需要提供自筹经费的，项目负责人需附自筹经费资金来源证明。

第十一条 项目预算批准后,项目负责人应当严格执行,一般不予调整,确因研究内容或者研究计划做出重大调整等原因,需调整预算的,由项目负责人提出申请,经学校科研管理部门审核同意后,报项目经费主管部门。

第十二条 预算调整审批权限。

项目预算的调整实行分项目、分级审批制。

一、预算总额调整或承担单位变更。

(一) 国家科技计划项目和公益性行业科研专项项目预算总额调整或项目承担单位变更,由学校科学技术发展研究院审核后按照原预算编报程序报财政部批准。

(二) 国家自然科学基金项目在项目实施过程中,需要对预算总额进行调整的,由学校科学技术发展研究院审核后按照规定程序报国家自然科学基金委审批。

(三) 国家社科基金项目需要增加或减少项目预算总额的,由学校人文社会科学院、湖北省社科规划办审核后报全国社科规划办审批。

(四) 其他财政科研项目需要增加或减少项目预算总额的,由学校科研管理部门审核后报项目经费主管部门审批。

二、项目总预算不变,合作单位之间以及增加或减少项目合作单位的预算调整事项,由学校科研管理部门审批后按原预算编报程序报送科技部、国家自然科学基金委、全国社科规划办、教育部等项目经费主管部门核批。

三、在项目总预算和合作单位不变的情况下,支出科目之间如需调整,按如下规定执行。

(一) 中央财政科研项目

1. 自然科学类科研项目。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、其他支出预算如需调整，由科学技术发展研究院审批并在财务部登记备案。经学校批准的预算调整，由项目经费主管部门在年度进展报告、结题报告、中期财务检查或财务验收时予以确认。设备费、劳务费、专家咨询费预算不予调增，如需调减，可按上述程序申请调整。差旅费、会议费、国际合作与交流费在不突破三项总额的前提下可调剂使用，但总额不予调增，如需调减，可按上述程序申请调整。

2. 人文社科类科研项目。直接费用中资料费、数据采集费、印刷出版费、设备费、其他支出预算如需调整，由人文社会科学院审批并在财务部登记备案。经学校批准的预算调整，由项目经费主管部门在结题报告、中期财务检查或财务验收时予以确认。劳务费、专家咨询费预算不予调增，如需调减，可按上述程序申请调整。差旅费、会议费、国际合作与交流费在不突破三项总额的前提下可调剂使用，但总额不予调增，如需调减，可按上述程序申请调整。

3. 项目间接费用不予调整。

（二）其他财政科研项目

其他财政科研项目如需调整预算，项目经费主管部门有明确规定的，按其规定执行；没有明确规定的，参照上述中央财政科研项目预算调整审批规定执行。

（三）我校作为项目依托单位的项目，需外拨给子项目或项目合作单位的，涉及预算调整的，子项目需上报项目负责人，由项目负责人统筹考虑，按照上述程序办理调整手续。

第十三条 预算调整审批流程

一、经费主管部门审批的预算调整事项

(一) 项目负责人按项目经费主管部门的规定上报预算调整申请书，并填写经费预算调整申请表，同时填写《武汉大学科研经费预算调整申请表》。

(二) 所在单位科研负责人审核签字，并报学校科研管理部门审核。

(三) 由学校科研管理部门报送项目经费主管部门审批。

(四) 项目经费主管部门审批后，学校科研项目管理系统和财务管理系统按批复的预算更新预算控制额度。

二、学校有权审批的预算调整事项

(一) 项目负责人填写《武汉大学科研经费预算调整申请表》。

(二) 所在单位科研负责人审核签字后报送学校科研管理部门审批。

(三) 学校科研管理部门按国家相关规定审批后交学校财务部备案，学校科研项目管理系统和财务管理系统按批复的预算更新预算控制额度。

第十四条 预算调整情况应当在项目年度进展报告和结题报告中予以说明。

第十五条 项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目研究结束后，项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目资金决算，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。学

校科研管理部门和财务部门应审核项目资金决算，并签署意见后报项目经费主管部门。

第十六条 我校作为依托单位，同时有多个单位共同承担项目的，项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编报项目资金决算，经所在单位科研、财务管理部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总。

第十七条 项目通过结题验收后，项目结余资金在 2 年内由项目负责人统筹安排，用于科学研究的直接支出。若 2 年后结余资金仍有剩余的，项目经费主管部门要求收回的，按规定收回。按规定留用的，应及时办理财务结算，纳入项目负责人的科研发展基金；若不按规定结算的，收归学校统筹使用。

第十八条 项目实施过程中因故终止执行的项目，或未通过验收的项目，其结余资金应当按规定退回项目经费主管部门或收归学校。

第十九条 横向科研项目委托单位要求编制预算或对调整预算有具体要求的，按其要求执行。委托单位没有专门要求的，按照合同约定和学校有关规定执行。

第二十条 本办法由财务部、科学技术发展研究院、人文社会科学院负责解释。

第二十一条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。