纵向科研项目预算调整流程

纵向项目若需调整预算，请在项目拟结项6个月前进行预算调整，具体流程如下：

1. 到科技处网站常用资料栏下载《科研项目经费预算调整申请表》，如实填写表中各栏信息，表中各栏均为必填项。
2. 拟调整预算前，先查询上级项目主管部门经费管理办法，确认拟调整的预算科目是否满足调整条件。
3. 进行预算调整时，预算调整申请表中的“原预算（计划书）”为上级部门批复的计划书上各预算额度，“财务余额”为该项目对应预算科目财务余额，“增减金额”为本次拟调整的该预算科目的增减额度，若调整增则填写“+调整金额”，若条件则填写“-调整金额”，“ 调整后预算”为该预算科目调整后预算余额，具体为计划书该项目额度±调整额度。

表格校验：原预算（计划书）合计=调整后预算合计，增减金额合计为0.

1. 预算调整原因请据实填写，要全部覆盖预算调整表格中全部调整项，符合的经费管理办法一定是项目来源单位的经费管理办法。
2. 表格填好后，项目负责人签字，经主管院长签字审核，所在部门盖章后送至经费管理科审核，经费管理科统一办理后续流程并提交财务执行，预算调整后项目负责人到经费管理科领取预算调整申请表复印件，在项目年度报告、中期检查及结项时提供给项目来源部门。