

郑州大学自然科学纵向科研经费预算调整

流程及注意事项

一、预算调整流程：

- 1、预算申报人需根据自己的项目类别【①校内项目 ②省内项目 ③国家级项目 ④国家（省）自然科学基金 ⑤军工（纵向和横向）】进入系统网站（学校主页→科学与技术研究院→下载中心），下载预算调整申请表填写并找科研院相关负责老师（413 房间）签字，其中，国家级项目和国家（省）自然科学基金项目还需要财务处处长（709 房间）签字；
- 2、预算申报人需进入郑州大学内部信息网（<http://www.zzu.edu.cn/>）→财务管理平台→项目预算系统→项目预算及拨款管理进行项目预算申请的填写，打印出项目预算申报单纸质版并找院系主管副院长签字，加盖院系公章；
- 3、将预算调整申请表和项目预算申报单的纸质版各一式一份提交至 413 房间的自助办公区的预算调整框内，见纸质版方可审核电子版；
- 4、预算选项应选“**预算调整**”；
- 5、预算调整必填内容：①项目编号②项目结束时间③追加金额（单位“元”）④追加理由；
- 6、填写追加金额时，需增加项为正值（不需打“+”），减少项为负值（需打“-”），申报金额总和为“0”。

二、预算调整注意事项：

- 1、设备设施费、劳务费、专家咨询费**不可以调增**；差旅费、会议费、国际合作交流费三项总和不可调增；
- 2、差旅费、会议费、国际合作交流费三项可**互相调整**，此三项调整不需要提交预算调整申请表；
- 3、材料费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、测试化验加工费三项可**增加**；
- 4、预算金额调整幅度不可超过**总经费的 30%**，若超过 30%需找学校主管校长签字；
- 6、单个项目的预算调整**一年只能调整一次**；
- 7、预算调整科目多或调整的金额幅度大需另附**预算调整说明**一份。