

# 忻州师范学院科研部

科研〔2026〕86号

## 关于科研项目经费预算调整的相关说明

各相关单位：

为进一步优化科研经费管理服务流程，现对全校各类纵向、横向科研项目经费预算调整操作流程、注意事项及审核状态进行说明：

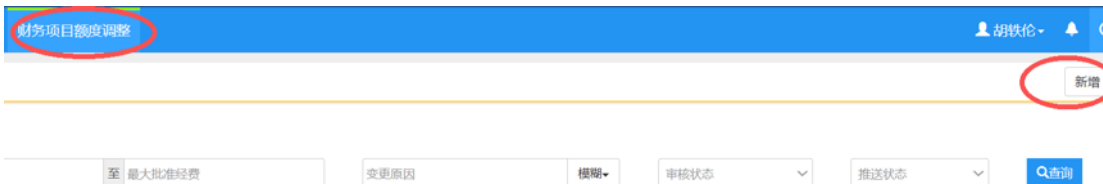
### 一、线上操作流程

1. 项目负责人登录校内统一身份认证平台，进入【科研管理系统】；

2. 在最上方的菜单栏中选择财务项目额度调整；

3. 进入额度调整页面后，点击页面右上角【新增】按钮，新建一条项目额度调整申请单；

4. 准确选择对应科研项目编号、项目名称，按需填报各科目预算调整金额，完善调整原因说明，确认信息无误后提交线上审批。



### 二、注意事项

1. 金额填报符号规范：填报预算调整金额时，若为调减项

目预算，必须在调整金额前手动输入英文负号“-”；若为调增项目预算，直接填写正数金额即可，无需添加任何符号，否则将导致预算数据核算异常。

2. 调整次数限额要求：单个科研项目仅支持发起两次财务额度调整申请。项目负责人需准确核算预算调剂金额，谨慎提交调整申请，避免浪费调整次数。

### 三、系统审核及推送状态说明

额度调整申请提交后，申请人可在系统内实时查看审批进度，两种关键状态代表不同办理节点，具体说明如下：

1. 终审通过：代表科研部已完成全部线上审核流程，本次额度调整申请已合规办结，系统已自动将调整数据推送至计划财务部，等待财务部门后台执行额度变更操作，此阶段项目暂不可办理报账业务。

2. 财务处理成功：代表计财部已完成后台经费额度同步更新，项目最新预算额度已正式生效，项目负责人可正常开展后续经费报账、报销业务。

审核状态  推送状态

审核状态 <input type="text"/>	推送状态 <input type="text"/>
终审通过	
终审通过	财务处理成功

科研部

2026年6月22日