# 苏州大学纵向科研项目（人文社科类）经费预算调整申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 项目类别 |  | | |
| 项目下达单位 |  | 项目负责人 |  |
| 项目编号（批准号） |  | 项目负责人工号 |  |
| 经费卡号 |  | 联系电话 |  |
| **调整科目及原因：**    项目负责人（签字）：  年 月 日 | | | |

**说明：**

1. 请在上表中详细填写调整科目及理由；

2. 具体的调整方案请填写在下页表格中；

3. 注意事项：①调整后预算数不得低于该科目已执行数（即已报销额度）；②间接费用预算不得调剂；③本表电子版请先发送至skcxmb@suda.edu.cn，人文社科处核对无误后再正反双面打印1份纸质版，项目负责人本人签字，经所在学院（部）同意后，报人文社会科学处及财务处审核、批准后执行。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **预算调整明细表**（单位：元） | | | | | |
| **支出科目** | | **原预算数** | **已执行数** | **调整后预算数** | **调整额**（调减在调整额前加“-”） |
| 资料费 | |  |  |  |  |
| 数据采集费 | |  |  |  |  |
| 会议费/差旅费/国际合作与交流费 | |  |  |  |  |
| 设备费 | |  |  |  |  |
| 专家咨询费 | |  |  |  |  |
| 劳务费 | |  |  |  |  |
| 印刷出版费 | |  |  |  |  |
| 其他 | 邮电费（邮寄通讯网络等） |  |  |  |  |
| 办公用品 |  |  |  |  |
| 其他（需列明） |  |  |  |  |
| 外拨资金 | |  |  |  |  |
| 间接经费 | 管理费 |  |  |  |  |
| 外拨间接经费 |  |  |  |  |
| 绩效支出 |  |  |  |  |
| **合计** | |  |  |  |  |
| 学院（部）审核意见：  分管负责人（签字）：  单位（盖章）  年 月 日 | | 人文社会科学处审核意见：  分管负责人（签字）：  单位（盖章）  年 月 日 | | 财务处审核意见：  分管负责人（签字）：  单位（盖章）  年 月 日 | |