

# 有害生物控制与资源利用国家重点实验室经费使用指引

(2020年11月修订)

为加强有害生物控制与资源利用国家重点实验室（以下简称“国重室”）经费规范管理，同时便于研究团队顺利使用经费开展工作，现对国重室经费预算、使用、报销等事项指引如下：

## 一、 经费预算

国重室设置自主研究课题、开放课题、应急项目、成果奖励等项目类别，支持国重室研究团队开展学术工作。各类项目实行预算管理，研究团队填写项目经费预算表，并严格按预算设置与学校经费管理要求使用经费。国重办公室将向研究团队定期通报经费使用进度。

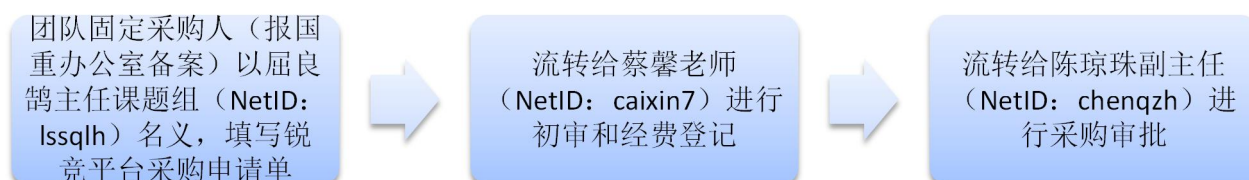
## 二、 经费使用

### 1. 固定采购人

各研究团队使用国重经费时，需指定一名固定采购人负责锐竞平台和设备竞价采购人，在发生变更时及时告知国重办公室。

### 2. 试剂耗材费

(1) 凡使用国重经费采购试剂耗材，需通过学校“锐竞平台”完成线上或线下采购。具体审批流程如下：



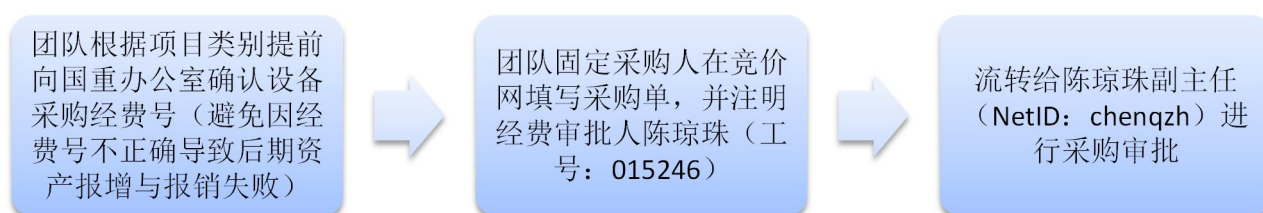
(2) 审批通过后，请团队采购人尽快联系供货商，完成发货、收货、验收等程序。无论采购金额大小，团队需一律在系统上提供送货单与到货实物照片，方

能验收审批通过。如已审批通过的采购单因故无法完成结算，需重新下单采购时，请重新填写采购单，并在新单中标注原单号和取消原因。

(3) 开放课题使用试剂耗材费时，应由本室合作团队协助，通过锐竞平台完成试剂耗材采购程序，采购申请单上请备注说明开放课题名称与负责人。

### 3. 设备购置费

(1) 凡使用国重经费采购单价和批量不超过人民币 20 万元以下设备，需通过学校设备采购竞价系统进行采购。具体审批流程如下：



(2) 设备采购过程文书应资料齐全，备预付款和报销、冲账前审核使用。相关资料国重办公室需归档留底。

### 4. 公房使用管理费

国重室在自主研究课题经费中设置公房使用管理费。公房使用管理费按《中山大学公有住房管理办法》执行，**该项预算每个团队最高不超过 2 万元**；每年年底由学院核算每个团队的管理费总额，国重 PI 自主研究课题中的预算的公房使用管理费将由国重办公室统一交由学院划扣给总务处。

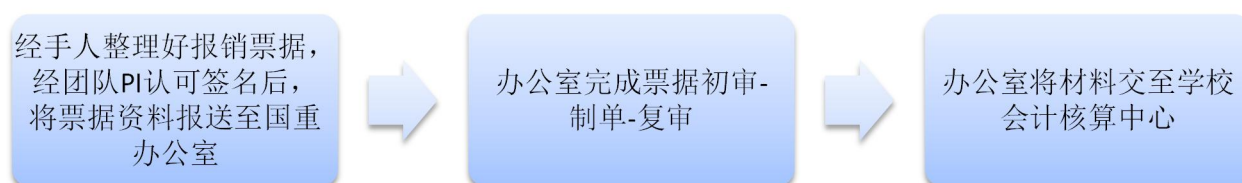
### 5. 其他类别经费

其他类别经费如测试化验加工费、会议/差旅费、出版/文献资料等，开支须符合学校财务管理规定，相关规定可在中山大学会计核算处网页 <http://home3.sysu.edu.cn/finance/cn/index.htm> 查询。

差旅费一般在出差结束后三周内将报销票据交至办公室，以确保按照学校规定（出差结束后一个月内）办理报销手续。

## 三、 报销流程与票据要求

1. 国重经费票据报销流程见下图：



2. 报销票据整理要求：

(1) PI 队员对向国重室提交票据，应同时提交纸质与 Excel 版“报销票据汇总清单”，清单格式见附件 Excel 文件。

(2) 报销票据需符合《中山大学票据管理办法》相关要求。票据应按类别有序整理并按粘贴牢固；单据填写应当字迹清楚、签字印章齐全；更改填写错误时，应另起行填写；不得对票据进行撕毁、涂改、挖补。因故作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，保存备查。

(3) 开放课题产生的报销票据，需课题负责人与和我室合作团队 PI 同时签名认可，方可交至国重办公室进行报销。

#### 四、 报销票据交接

国重办公室常规在东校园与南校园每周各设置 1 天时间收取研究团队提交的报销票据，联系人为蔡馨老师，具体安排详见下表。

| 校区 | 收票时间      | 地点       |
|----|-----------|----------|
| 南校 | 每周一（工作时间） | 生物楼 209  |
| 东校 | 每周三（工作时间） | 生科大楼 226 |

各团队在经费使用与报销方面如有疑问或特殊情况，请及时咨询联系国重办公室蔡馨老师，联系电话 13802917227（微信同号）。

有害生物控制与资源利用国家重点实验室

2020 年 11 月 17 日