

有害生物控制与资源利用国家重点实验室经费使用指引

(2022 年 3 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面上课题、自主研究重大课题、开放课题、成果培育等项目类别，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：

团队固定采购人（报国重办公室备案）以黄玲凌副主任课题组（NetID: zadeohl1）名义，填写锐竞平台采购申请单

流转给吕娟容老师（NetID: lvjr6）进行初审和经费登记
工号：208350

流转给黄玲凌副主任（NetID: zadeohl1）进行采购审批
工号：006679

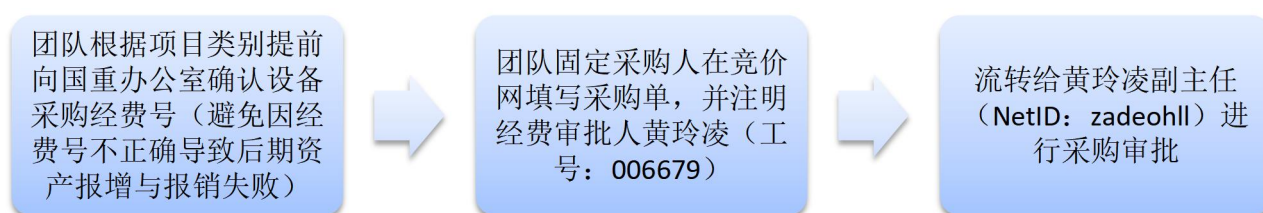
（2）审批通过后，请团队采购人尽快联系供货商，完成发货、收货、验收等程序。无论采购金额大小，团队需一律在系统上提供送货单与到货实物照片，方

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. 研究生津贴

PI 团队可利用自主研究课题经费给硕士、博士研究生发放津贴，发放标准由 PI 团队自行设定，**该项预算每个团队最高不超过 1.5 万元。**

5. 专家咨询费与劳务费

在自主研究重大研究项目中设置专家咨询费和劳务费支出科目。专家咨询费发放标准为：高级专业技术职称人员为 3000/人天，其他专业人员为 1800 人天，院士可以按照高级专业技术职称人员的专家咨询费上浮 50% 执行。咨询费不得向校内在职人员发放；劳务费仅可向项目临时聘用校外人员、研究生发放。

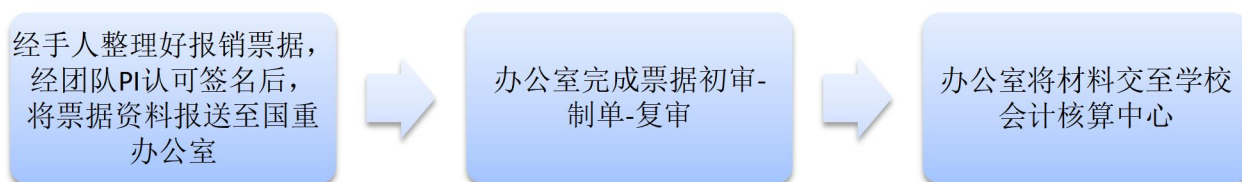
6. 其他类别经费

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，联系人为吕娟容老师，具体安排详见下表。

校区	收票时间	地点	办公电话
南校	每周一（工作时间）	生物楼 209	020-84113246
东校	每周三（工作时间）	生科大楼 218	020-39332789

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吕娟容老师(手机 18306617719)、蔡馨老师（手机 13802917227）。

有害生物控制与资源利用国家重点实验室

2022 年 3 月 1 日