

附件 3

水产动物疫病防控与健康养殖全国重点实验室 2024 年开放课题经费使用指引

水产动物疫病防控与健康养殖全国重点实验室（以下简称“全重室”）2024 年度科技攻关任务方向为鱼虾疫病发生与抗病机制、疫病绿色防控技术、健康养殖系统构建、稻渔综合种养、免疫系统的演化与新技术五大方向，并据此设立 2024 年度开放课题。为进一步规范开放课题经费的使用及管理，现将经费预算、使用等相关事项指引如下：

一、 经费预算

1. 课题经费实行预算制，预算科目包括专用材料费、测试费、差旅费、版面费，各科目间可以打通使用。
2. 课题负责人必须按要求填写项目经费预算表，并严格按照预算科目和学校相关经费管理要求执行。
3. 在规范使用的同时，课题负责人必须按要求确保经费执行进度。全重室办公室将定期向课题负责人通报经费使用进度。

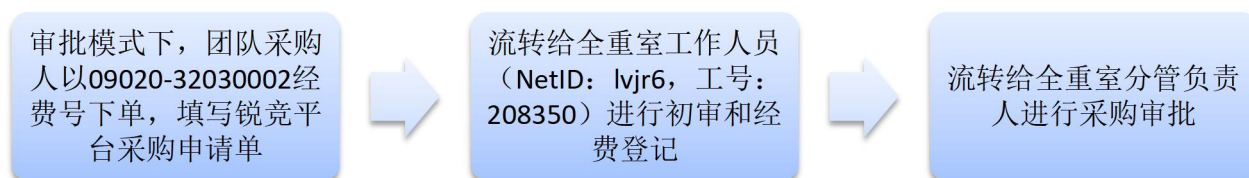
二、 经费使用

1. 指定固定采购人

使用开放课题的经费时，课题负责人必须指定一名校内人员为固定采购人，由其负责该课题在锐竞平台的采购事项。

2. 试剂耗材费必须通过学校“锐竞平台”完成线上或线下采购

（1）凡使用全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) 团队固定一名校内人员采购，填写试剂材料采购审批表，提交全重室办公室备案审核，由团队采购人按照试剂材料采购审批表（附件4），批量完成采购。

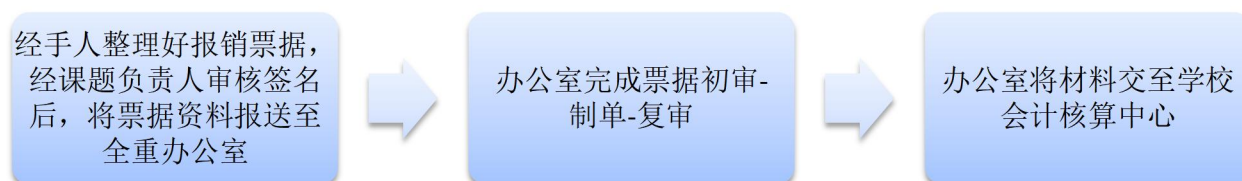
(3) 审批通过后，请采购人尽快联系供货商，完成发货、收货、验收等程序。无论采购金额大小，需一律在系统上提供送货单与到货实物照片，方能验收审批通过。如已审批通过的采购单因故无法完成结算，需重新下单采购时，请重新填写采购单，并在新单中标注原单号和取消原因。

3. 其他说明

开放课题的报销，都必须经课题负责人与校内合作人审核签字。

三、 报销流程与票据要求

1. 票据报销流程见下图：



2. 报销票据整理要求：

(1) 课题组对向全重室提交票据时，应同时提交纸质与Excel版《报销票据汇总清单》（附件5）。

(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。

四、 报销票据交接

全重办公室常规每周一至周五工作时间收取课题组提交的报销票据，联系人为吕娟容老师，详细信息见下表。

校区	收票时间	地点	办公电话
南校区	每周一至周五 (工作时间)	生科大楼 2 号楼 201	020-84113246

各团队在经费使用与报销方面如有任何疑问或特殊情况，请及时联系全重室办公室吕娟容老师(手机号 18306617719)、顾南南老师（手机号 13826405861）进行咨询。

附件：

- 4.《水产动物疫病防控与健康养殖全国重点实验室 2024 年开放课题试剂材料采购审批表》
- 5.《水产动物疫病防控与健康养殖全国重点实验室 2024 年开放课题票据报销汇总清单》

水产动物疫病防控与健康养殖全国重点实验室
2024 年 7 月 23 日