**附件3**

**水产动物疫病防控与健康养殖全国重点实验室**

**2025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”）2025年度科技攻关任务方向为水产动物图谱与风险评价、抗病育种、 病害防控关键技术、稻渔综合种养、共性技术在水产中的应用、健康养殖生态系统六大方向，并据此设立2025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：

1. **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。
2. **经费使用**
3. **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。

1. **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：

1. 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。
2. 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。

1. **报销流程与票据要求**
2. 票据报销流程见下图：
3. 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。

1. **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2025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2025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

2025年7月10日