

MD-4

海洋地质国家重点实验室（同济大学）

财务管理规定

（2012.7.18）

为加强实验室经费管理，保证经费科学、合理使用，坚持公开透明原则，服务于实验室的学术目标，特制定本规定。本规定自公布之日起执行。

一、一般原则

1、实验室的经费使用和管理服从国家科技部《国家重点实验室建设与运行管理办法》和《国家重点实验室专项经费管理办法》的有关规定，遵守同济大学财务管理的有关规定。

2、实验室的经费使用和管理实行实验室主任负责制，即实验室主任负责全部经费的使用和管理，并承担相应责任。

二、经费主要来源

- 1、国家科技部下拨的实验室开放运行费、基本科研业务费、仪器设备费。
- 2、实验室仪器测试收费的收入。

三、经费主要支出

1、开放运行费支出，主要包括：开放基金课题费、办公及印刷费、水电气燃料费、物业管理费、图书资料费、差旅费、会议费、日常维修费、小型仪器购置改造费、公共试剂和耗材费、专家咨询费和劳务费等。其中，开放基金课题费严格按照已批准的预算列支；其他支出按照年度预算支出，预算外支出需报实验室审批。

2、基本科研业务费（即自主研究课题费）支出，使用范围包括：材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、劳务费等。严格按照已批准的研究课题经费预算列支。

3、仪器设备费支出，严格按照已批准的预算购置相关设备。

4、仪器测试费支出，主要包括：仪器损耗、样品处理等材料费；分析室少

量办公用品和交通费等、小型办公设备等购置费；仪器维修费；仪器维修等工作发生的招待费；经批准的培训费、差旅费；临时工工资、研究生“三助”费；技术人员、管理人员、责任教授津贴。按照年度预算支出，预算外支出需报实验室审批。

四、经费使用管理

1、按经费来源不同，实行专款专用，按已批准的预算使用。

2、审核、会计、出纳实行分人管理，实验室主任和分管副主任负责审核（预算内十万元以上、预算外一万元以上，需由实验室主任审核），实验室办公室指定专人分别承担会计和出纳工作。

3、单笔经费支出超过五万元，经办人需提供书面情况说明备案。

4、经费的使用严格遵守报销流程，见附件《经费使用报销流程》。

五、监督和公开

1、实验室定期（每季度一次）编制经费决算。

2、实验室指定非分管财务副主任监督实验室经费的使用，定期（半年一次）核查全部账目。

3、实验室定期接受学科指导委员会对经费使用的审查。

4、实验室每年向室内固定人员通报经费的使用情况。

5、实验室随时接受并回复主管部门或室内固定人员对各类经费使用的质询。