

财务管理制度

一、为规范和加强重点实验室专项经费的管理，提高资金使用效益，结合本实验室的实际工作情况，特制订本实验室经费管理和使用办法。

二、严格遵守国家会计法规和学校财务管理制度。

三、实验室主任全面负责实验室的经费管理，包括拟定年度经费预算、审批经费开支，审查经费决算等。

四、实验室的运行费开支项目如下：

1、接待费、学术会议等学术活动费；

2、全室的公共性开支（如仪器设备维修费、实验室改装费、水电费、必需的小型仪器设备和办公用品、用品添置）；

3、资料费、论文出版费；

4、培训费、研究生补助；

5、管理费；

6、机动费（用于临时性开支及不可预见费）。

五、学术活动费由实验室统一掌握使用，其开支项目如下：

1、实验室学术委员会会议费；

2、以实验室主任批准参加的评审鉴定和会议费用；

3、由实验室组织的国内外学术会议；

4、由实验室组织的科学考察调研费用；

5、国内外专家到实验室参观指导的临时性接待费用。

六、实验室统一安排大型仪器及公共仪器的维修、保养和添置必要的零配件。

七、实验技术维持和发展费开支项目如下：

1、实验室仪器设备和研制；

2、实验室研究工作提出的实验技术研究课题经费；

3、实验室网站（页）的维护等日常运行开支；

4、实验室开放运行的消耗性试剂和器材的补充费用；

5、实验室技术人员的绩效奖励。

八、实验室里的机动费由实验室主任用于各类经费的少量缺额的调整、必需的岗位津贴和奖励等。

九、实验室里的经费预算要提交实验室学术委员会审议，并积极配合接受学校、上级有关部门的审计工作。

十、未列入事宜，由实验室主任根据情况具体对待，但应向下次学术委员会会议报告。