

实验运行经费管理办法

一、 总则

1、为加强实验运行经费的管理，提高实验经费的使用效益，保证实验教学工作的顺利进行，促进实验室的建设与发展，特制定本办法。

2、实验运行经费的使用范围：购置实验教学所需的各种软硬件，包括设备、应用软件、教学系统、材料、工具及教具等；支付实验教学用的试件和零配件加工等；仪器设备日常维护、保养和维修等；实验室人员必要的劳动保护用品的购置；实验室卫生用具的购置。

3、本办法中的实验运行经费分实验日常运行经费、实验专项经费和非教学单位设备维修经费三个部分进行管理。

(1) 实验日常运行经费是指用于实验室（含校内实践基地）维持正常运行、按教学计划开展实验（含实践）日常教学所需的实验耗材、一般仪器设备运行维护维修和劳保用品等基本费用。

(2) 实验专项经费是指用于实验室（含实践基地）大型精密贵重仪器设备（单价 40 万元及以上）的运行维护维修费用、因特殊原因造成的日常运行经费难以支付的大额维护维修等实验室正常运行不可预见的费用。

4、学校根据教学设备总值和实验室承担的教学工作量核定年度实验运行经费预算总额。并根据实验室的具体情况，按比例核定预算总额的大部分（一般为 50%）做为实验日常运行经费，其余部分做为实验专项经费和设备维修经费。

二、实验运行经费的申报与审批

1、实验日常运行经费的申报与审批

(1) 实验教学中心根据实际需要编制实验日常运行经费学年预算计划，并按要求填写《实验消耗费预算申报计划表》等表格，报学校资产处。

(2) 资产处根据实验教学计划 and 教学大纲，按照各实验室的性质、所承担的实验项目和实验人时数、拥有仪器设备的原值及完成实验教学任务等情况，核定实验教学中心维持正常运行所需的基本经费额度，编制分配方案。

(3) 实验日常运行经费分配方案经主管校长审批后，由财务处将实验日常运行经费下拨至实验教学中心。

凡未按要求或不及时报送预算计划及有关材料的，暂缓经费下拨。

2、实验专项经费的申报与审批

(1) 申请使用实验专项经费时，实验室要提交申请报告，写明所需项目的名称、负责人、项目必要性和可行性、所需经费预算、具体实施方案及完成后的工作效果等内容。经实验教学中心主管领导审核后，上报资产处。

(2) 资产处根据实际情况，组织相关人员进行必要性、可行性论证后提出立项意见。

(3) 主管校长审批后。由资产处负责安排落实立项项目的专项经费，并列入实验专项经费计划。

三、实验运行经费的使用与管理

1、实验日常运行经费的使用与管理

(1) 实验教学中心根据实际情况及时制定实验日常运行经费管理实施细则，明确责任，落实措施，规范程序，强化管理。

(2) 实验教学中心使用实验日常运行经费时，应严格按照《广东

外语外贸大学仪器设备管理办法》等有关规定，把好计划审批和采购验收关，完成验收签字并经中心领导批准后，方可到财务处报销。

(3) 实验教学中心在实验日常运行经费使用上应严格遵守财经制度，要注重经费核算，本着勤俭节约、精打细算的原则，使有限的经费发挥最大的效益。同时要认真做好实验室的账务管理工作。

(4) 资产处、财务处要对实验日常运行经费的使用情况进行检查，如发现有挪用、套用、挤占实验日常运行经费的现象，将追究有关人员责任，并根据实际情况减少下一年度实验经费核拨。实验日常运行经费年终结余可转至下一年度继续使用。

2、实验专项经费的使用与管理

(1) 实验专项经费由资产处负责使用与管理。

(2) 项目负责人根据立项批准的经费额定和有关要求进一步修订项目具体实施方案，经资产处同意后。由项目负责人按方案组织实施。

(3) 项目完成后，由资产处对所实施的项目进行验收，按学校有关规定办理验收手续，验收签字并经实验教学中心与资产处批准后，到财务处报销。大型精密贵重仪器设备维修的验收工作由实验教学中心与资产处和使用单位组织技术人员共同完成。

4、实验教学所需物品的采购，严格按照《广东外语外贸大学物资设备采购管理暂行办法》实施，属于政府采购范围的物品采购按政府采购有关规定执行。

四、其他

1、财务处负责对实验运行经费的使用情况进行监督。

2、本办法由资产处负责解释。