

中国石油大学（北京）文件

中石大京科〔2016〕1号

关于印发《中国石油大学（北京） 分析测试费管理办法（试行）》的通知

各相关部门、单位：

经 2015 年第 17 次校长办公会审议通过，现将《中国石油大学（北京）分析测试费管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

中国石油大学（北京）

2016 年 1 月 12 日

中国石油大学（北京）分析测试费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强分析测试费相关工作的管理，推动学校实验室分析测试工作的规范化，促进实验室对外开放共享，根据国家有关法律法规和学校管理制度，特制定本管理办法。

第二章 管理工作内容

第二条 分析测试费的定义

（一）校外分析测试费

是指本校实验室为校外单位提供分析、化验、测试、数据处理等服务，对方支付的测试费用到学校银行账户后，由科学技术处认证的经费。

（二）校内分析测试费

是指本校科研人员为完成科研项目研究任务，委托校内相关实验室进行分析、化验、测试、数据处理等服务，由科学技术处认证后进行校内支付的经费。

第三条 校内分析测试费认证转账的形式包括：通过学校财务处直接办理认证转账和通过校内设置的实验室 POS 分站点刷卡形式进行转账。

第三章 管理职责

第四条 分析测试费的管理由科学技术处牵头负责，财务处、审计处、人事处、实验室及课题负责人共同完成。

第五条 科学技术处职责

（一）审核、认定、备案实验室的资质、收费项目和收费标准，监督实验室的规范化管理；

（二）审核签订分析测试合同；

（三）办理校外分析测试费认证，审核办理开具分析测试费发票；

（四）审核认定科研项目分析测试费收费明细，办理校内分析测试费认证；

（五）协助财务处管理实验室事业经费卡，根据实验室功能、开放程度、业务需求及专项检查情况批准新建或撤销该卡，协助审核实验室年初提供的实验室事业经费卡年度预算报告，监督审核该卡的大额支出；

（六）牵头组织财务处、审计处等相关部门对该卡经费的使用进行专项检查；

（七）核定、修订和公布实验室事业经费卡全日制劳动合同/劳务合同聘用外部人员（以下简称“实验室外聘人员”）的人数和薪酬上限；

（八）协助提供测试经费审计时的材料。

第六条 财务处职责

（一）办理校外分析测试费开具发票、缴纳相关税费、经费上账；

（二）办理分析测试费校内网报系统转账、实验室 POS 分站

点收取测试费数据上传，备案分析测试费相关材料；

（三）负责实验室事业经费卡年度预算报告的审查并备案，监督管理该卡的支出、结算等；

（四）协助科技处对实验室事业经费卡进行专项检查；

（五）协助提供测试经费审计时的材料。

第七条 审计处职责

协助科技处、财务处对实验室事业经费卡进行不定期专项检查，并出具审计报告。

第八条 人事处职责

（一）审核实验室外聘人员的资格（学历、工作经历）及区分聘用性质；

（二）审核签订实验室外聘人员劳动/劳务合同；

（三）核发实验室外聘人员工资和代缴保险。

第九条 实验室职责

（一）加强实验室内部管理，加强人员培训，提供科学准确的分析测试服务；

（二）根据学校管理办法制定本实验室内部科学规范的分析测试费管理办法并严格执行，上报测试项目类型和收费标准供管理部门备案，加强本实验室仪器设备开放及运行的管理；

（三）审核签字确认测试收费清单、测试记录单和测试结果报告，供委托方办理经费认证程序；

（四）有 POS 分站点的实验室，根据科学技术处的认证结果，

严格管理刷卡转账；

（五）年初上报实验室事业经费卡年度收支预算报告，供科技处、财务处审核备案，严格按照国家相关科研经费管理政策进行实验室事业经费卡的支出和结算；

（六）负责确定被聘人员的工作性质（科研人员、实验室管理人员等），确定具体的工作职责及需要完成的工作任务（需要注明具体负责的仪器设备名称，从事的分析任务，从事实验室的事务性工作等），并负责聘用人员的日常管理（其中，外聘从事研究工作的人员比例不得低于外聘人数的 70%）；

（七）协助提供科研经费审计时材料。

第十条 委托测试科研项目负责人职责

（一）提供真实详细的科研项目测试预算明细；

（二）年初提供分析测试合同，并详细列出相应的分析项目数量及金额，委托学校相关实验室开展测试服务的时间；

（三）确认实验室提供的测试收费清单、测试记录单和测试结果报告并存档以备审查，按照约定及时支付测试费用；

（四）提供测试经费审计时材料。

第四章 经费管理

第十一条 实验室事业经费卡的管理

（一）科学技术处根据实验室功能、开放程度、业务需求和专项检查结果，为实验室建立和撤销事业经费卡；

（二）提供分析测试服务的实验室，原则上必须将所有测试

费来款经费都认证上账到相应的事业经费卡中。校外分析测试费按照学校科研经费管理办法规定的比例收取管理费，校内分析测试费不收取管理费；

（三）实验室事业经费卡实行实验室主任负责制，每年须向本实验室人员公示年度收支情况，接受实验室全体人员监督；

（四）实验室年初提供事业经费卡的年度收支预算报告，由科技处审批备案同时提交财务处备案；

（五）实验室收取的测试分析费，必须有不低于收取总经费45%比例的费用用于实验室的建设运行，包括实验仪器及相关配件的购买、设备维修维护、实验室装修改造、学科建设项目自筹、测试项目收入的相关税费；可以根据实验室专职科研实验人员及外聘人员的年终考核情况，将不超过5%的经费用于绩效奖励；

（六）收取总经费另 50%的经费用于分析测试过程中所需原材料的购买以及实验室外聘实验人员的工资和社会保险等。

（七）综合考虑实验室的类型、大型仪器设备的台套数、设备开放共享情况、对外服务的任务量及前期实验室聘任人员的工作性质等因素，实验室外聘人员的人数和薪酬，不得超过科技处最新核定的实验室外聘人员人数和薪酬上限。如超出相应上限，科技处将不进行审批，超出核定人数的外聘人员费用自行解决；

（八）科学技术处、财务处和审计处根据经费管理工作需要，不定期开展实验室事业经费卡收支情况专项检查。

第十二条 校外分析测试费认证的办理

(一) 测试费到账后，经办人到财务处领取科研经费到款通知单；

(二) 经办人持科研经费到款通知单和分析测试合同，到科学技术处办理分析测试费认证单（校外），然后持认证单到财务处办理上账，按照学校科研经费管理办法规定的比例收取管理费。

第十三条 校内分析测试费认证转账的办理

(一) 经办人填写实验室测试收费清单（可在科学技术处网站下载打印）和测试记录单一式两份，要求填写字迹清晰，双方负责人签字完整；

(二) 经办人持实验室测试收费清单、测试记录单、测试结果报告和科研项目原始合同及预算明细，到科学技术处审核办理分析测试费认证单（校内）；

(三) 经办人持分析测试费认证单（校内）及实验室测试收费清单，到实验室的 POS 分站点刷卡转账，或者到财务处直接办理转账手续；

(四) 设有 POS 机刷卡收费站点的实验室管理人员，持相关认证材料，到财务处办理账目上传手续。

第十四条 校内分析测试费认证转账要求

(一) 需要支付测试费的科研项目必须提供原始合同及测试费预算明细，合同中无测试费预算明细的，可由项目负责人向科学技术处提交明细并作为合同附件备案后方可认证；

(二)需要进行校内测试的科目必须是本校实验室能够开展的并在科学技术处备案的服务项目;

(三)科技处须备案测试收费清单和测试记录单,当面审查测试结果报告并备案该报告编号;

(四)单笔转账在 3000 元(含)以下的测试费,由相关实验室和项目负责人自行办理;

(五)单笔测试费超过 3000 元的,未经科学技术处认证的校内测试费转账,财务处不予转账或不接受上传 POS 分站点账目。

第十五条 实验室事业经费卡专项检查中发现的不符合规定的认证或其它不规范支出的问题由该卡负责人承担责任。学校将追究相关人员的责任,触犯刑事法律的移交国家司法机关处理。

第十六条 实验室事业经费卡专项检查发现卡内结余经费过大的,学校将视情况收归学校科研平台发展基金,统筹用于支持学校科研创新平台体系的建设和运行;实验室事业经费卡专项检查发现收支几乎停滞的,学校将视情况进行撤并。

第五章 附则

第十七条 本办法自颁布之日起开始实施,由科学技术处和财务处负责解释。

