

北京科技大学

校发〔2012〕13号

北京科技大学实验室分析测试服务管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实上级有关财务规定，进一步加强实验室分析测试服务的管理，规范实验室分析测试服务行为，确保实验室分析测试服务的顺利进行，依据北京科技大学财务管理的相关规定，特制定本办法。

第二条 实验室分析检测服务，是指各学院实验中心（重点实验室）在优先保证学校教学任务的前提下，对内、对外提供科研课题分析测试服务，并可适当收取一定费用。

第二章 收费标准

第三条 收费标准应根据该项服务所产生的材料费、人工费、水电费、技术的难易程度，同时参考同类设备的定价标准予以确认。学院确定后，报经学校资产管理处批准后，方可按此标准收费。标准一经确定，不可随意变动。如需变动需重新进行论证后方可调整。

第四条 对内服务费用原则上按对外服务收费标准的 70%收取。校内公用机房收费标准按 1.5 元/机时收取。

第三章 开支范围

第五条 实验室分析测试服务收入不低于 25%作为设备维修基

金,不高于 25%用于补充实验室人员的岗位津贴,其余用于实验室相关业务支出。

第六条 设备维修基金由资产管理处统筹安排,用于实验室设备的维修维护等支出。该费用的使用采取申报审批制度,由学院提出申请,经资产管理处审批通过后方可使用。对于单次维修费用金额超过 5000 元的支出,必须签订维修维护合同。

第七条 岗位津贴由学院根据实验人员所承担工作性质,于每年年底一次性上报发放人员名单、发放金额,经学校批准后予以发放。

第八条 实验室测试服务收入扣除设备维修基金及岗位津贴后的部分主要用于:

(1) 实验材料费用,用于实验任务所消耗的材料支出;该类别支出应用途明确、用量合理,在专业厂商处采购;报销时需提供具体明细。

(2) 实验用水用电费用,用于实验室所发生的水、电等支出。

(3) 实验辅助业务费是指实验室发生且与实验任务直接相关的差旅费、劳务费、交通费及其他费用,其中:

差旅费:用于实验室人员参加与实验室工作相关的国内、外专业会议费用支出。应严格控制,其开支标准应当参照学校财务制度的有关规定执行;报销时,需提供会议通知、往返车票及所在二级单位审核同意的参会申请;且所发生的相关费用需一次性报销完成。

劳务费:用于实验室工作人员临时加班补贴、聘用研究生的生活补贴等支出,该类支出不超过测试服务收入的 5%。实验室返聘退休人员的补贴按人事处的规定执行。

交通费:用于联系实验室工作所发生的市内交通费用,不包含停车费、加油费。该类别支出比例不得高于测试服务收入的 2.5%。

(4) 其他费用,用于实验服务所发生的办公费、培训费、印刷费、邮寄费、电话费等,该类别支出比例不得高于测试服务收入的 2.5%。

第四章 经费管理

第九条 实验室收入经费实行校、院二级监管制度。资产管理处负责实验室收入经费收支情况的审核、监管工作。各学院实验中心（重点实验室）作为经费的具体使用单位，应指定专人进行经费的支出项目审核、支出比例控制。

支出项目审核，实验室收入经费的支出项目须符合支出范围类别的相关规定，经由实验中心主任审核同意后方予以报销。

支出比例控制，实验室收入经费的支出类别应符合比例要求，由各学院实验中心（重点实验室）定期进行支出类别比例的核算，如支出类别超出所限比例，则相应核减该类别支出额度。

第十条 本收入以自然年为结算单位，当年结余自动转入下一年度。

第五章 附则

第十一条 实验室对外收入的开支范围，参照本办法执行。

第十二条 本办法经 2012 年第 8 次校长办公会讨论通过，自发布之日起执行。校发〔2008〕58 号文件同时废止。

第十三条 本办法由资产管理处负责解释。

二〇一二年四月九日