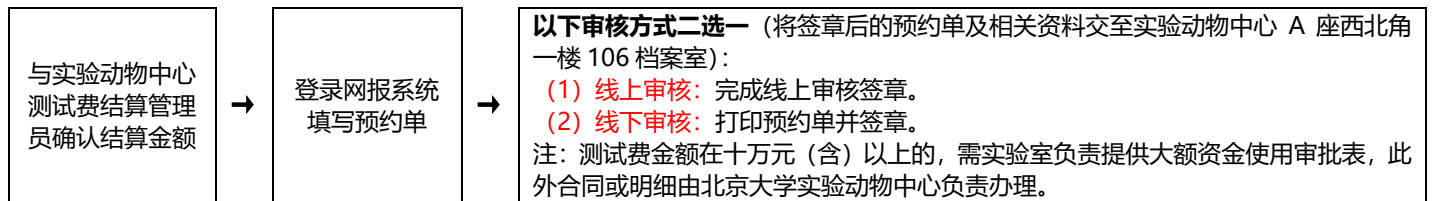


北京大学实验动物中心-测试费（动物饲养费）内支网上转账流程

一、流程图



线上审核系统已开放！“线上审核”需项目负责人(或被授权签字人) 以及单位公章审批人登录财务部综合信息门户，使用“网上审核”功能，依次进行在线审核，未完成线上审核流程的预约单将无法打印。请您务必提前与所在单位确认，确认本单位已进行单位公章审批人备案。如“线上审核”存在困难，请选择“线下审核”方式办理。

二、具体流程

1、打开财务综合信息门户 <https://cwf.w.pku.edu.cn>，使用统一身份认证登录。

2、点击页面上方“网报冻结”→选择“校内转账”→填写支出项目等信息→审核类型：优先选择“线上”→点击“下一步”。

3、收款项目名称选择“设备部（测试费）”，费用项选择“内支测试费【业务费】”或“内支测试费（测试化验加工费）”，填写测试费金额。注意（非常重要）：在结算账单流水号里填写“415-001”。点击“下一步”，完成签章手续。

4、将签章后的预约单及相关资料交至实验动物中心 A 座西北角一楼 106 档案室。

【特别提醒】请课题组结算人员注意！！切勿将预约单等交至所在学院财务室办理入账，这样操作无法入账到实验动物中心。

5、由实验动物中心测试费结算管理员将预约单、费用明细（加盖实验动物中心公章、实验室与设备管理部公章）等交至实验室与设备管理部财务室提单入账。

三、注意事项：

1、测试费金额在一万元（含）以上且十万元以下的，需提供合同或明细，并加盖北京大学实验动物中心公章和设备部公章，该项由北京大学实验动物中心负责办理。

注：（1）校内结算通常由北京大学实验动物中心提供明细而不需要合同，如课题组因课题后续财务审计需求而要求提供合同，请与北京大学实验动物中心测试费结算管理员李娜联系（邮箱：lac@pku.edu.cn，电话：62767844-135）。

（2）校外结算必须提供合同及明细，请与北京大学实验动物中心测试费结算管理员李娜联系（邮箱：lac@pku.edu.cn，电话：62767844-135）。

2、测试费金额在十万元（含）以上的，需实验室负责提供大额资金使用审批表，此外合同或明细由北京大学实验动物中心负责办理。

3、设备部财务室联系电话：62751417。