北京大学实验动物中心-测试费（动物饲养费）缴费流程

课题组收到缴费邮件通知后，与实验动物中心测试费结算管理员联系办理以下手续。

（1）校内结算：

- 十万（不含）以下：实验动物中心出具费用明细；
- 十万（含）以上：实验动物中心出具费用明细（注：需课题组负责办理《北京大学大额资金使用审批表》（财务部网站下载））。

（2）校外结算：

- 与校外单位签订合同，校外单位汇款到北京大学账户后，由实验动物中心负责向实验室与设备管理部财务室申请开具发票。

校内结算：由课题组登录网报系统填写预约单，流程如下：

1. 打开财务综合信息门户 https://cwfw.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：选择“线下”→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。

由课题组将**签章后的预约单**、**费用明细**、**《北京大学大额资金使用审批表》**（十万（含）以上需附），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。

由实验动物中心测试费结算管理员将以上文件交至实验室与设备管理部财务室提单入账。

注：其中费用明细由实验动物中心负责加盖中心公章、实验室与设备管理部公章。

【重要提示】

1、如有任何问题，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、设备部财务室联系电话：62751417。