

中国科学院西北高原生物研究所文件

科高生发〔2026〕29号

中国科学院西北高原生物研究所关于印发 《中国科学院西北高原生物研究所分析 测试中心所内检测费管理 实施细则》的通知

所属各部门：

《中国科学院西北高原生物研究所分析测试中心所内检测费管理实施细则》经第11次所务会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中国科学院西北高原生物研究所

2026年7月1日

（此件主动公开）

中国科学院西北高原生物研究所分析测试中心 所内检测费管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范中国科学院西北高原生物研究所分析测试中心（以下简称“中心”）所内检测费的管理，明确各类业务的结算流程、时限与归档责任，提高工作效率与服务质量，根据《分析测试中心检测费收支管理办法》及研究所相关财务管理规定，制定本细则。

第二条 本细则适用于研究所内所有课题组、部门及员工利用中心设备与技术能力，并涉及所内经费结算的检测业务。

第三条 所内检测经费管理遵循“预算控制、流程规范、责任清晰、归档完整”的原则。

第二章 业务流程与时限要求及定期对账

第四条 业务流程

1. 委托：委托方通过填写分析检测委托书（对内）提交检测申请，明确检测项目、样品信息及分析测试费用。

2. 执行：中心接收送检样品，编号并安排检测。

3. 确认：出具检测报告后委托方确认收到检测结果或报告。

4. 结算：委托方确认检测结果或报告无误后，委托方课题负责人在分析检测委托书（对内）上填写划拨课题号并签字确认后，由中心统一提交至研究所财务处进行内部经费划转。分析测试费大于 5000 元的需签订检测协议。

第五条 时限要求

1. 委托方需在收到结果后 15 个工作日内完成确认，逾期未确认视为无异议。

2. 财务处应在收到中心提交的结算单并在内转分析测试费财务公开期结束后 5 个工作日内完成经费划转。

第六条 定期对账

1. 对账频率：建立月度对账机制。

2. 对账主体：由中心结算专员与研究所财务处指定人员共同执行。

3. 对账内容：中心每月第一天统计中心上月收入明细。财务处提供同一周期内实际到账的《分析测试中心月度收入明细表》。

4. 对账流程：次月第一个工作日：中心结算专员一一核对财务处提供的《分析测试中心月度收入明细表》与中心自行统计的收入明细表。次月五个工作日内：双方完成账目核对，重点排查

“中心已确认收入”但“财务未收到划转”的差异项。

差异处理：对发现的差异，立即追溯原因。如是技术原因，由中心信息员排查；如是流程原因，由结算专员跟进解决。所有差异需在次月十日前处理完毕。

5. 对账凭证：每月对账结束后，由双方签字确认的《对账确认表》应作为重要财务档案归档保存。

第三章 归档责任与要求

第七条 所有内部检测业务必须建立完整的电子或纸质归档档案，内容包括但不限于：测试申请/委托单（经费结算单、内部审批单）、原始记录、测试报告或数据文件、财务划转凭证等。

第八条 归档责任

1. 中心档案管理员：为归档工作的负责人，负责定期收集、整理、核查和保管所有测试业务的归档资料。

2. 检测项目负责人：对检测任务的完整性和数据真实性负责，在任务完成后 5 个工作日内，将全部过程文件提交至中心档案管理员。

3. 中心结算专员：对结算文件的完整性和准确性负责，在结算完成后 3 个工作日内，将全部结算文件提交至中心档案管理员。

第九条 所有归档工作应在对应业务（结算完成）结束后 10 个工作日内完成。归档质量将纳入相关人员及部门的年度绩效考核。

第四章 附 则

第十条 本办法由所财务处和分析测试中心共同负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起执行。

