**校级课题报销审核要点——材料费**

1. **一般材料费**
2. **发票：**
3. 普通发票（非专票）
4. 名称、纳税人识别号、发票专用章
5. 材料明细
6. 背面双签（课题负责人+本院职工）
7. **线上采购/自采《申购表》：**
8. **金额**：不得小于发票金额
9. **项目名称及账号**：与预约单相同
10. **三个“通过”的日期**：须早于发票日期
11. **预约报销单**
12. 业务细类：专用材料、研究生专用材料等
13. 汇款明细：与发票核对
14. 发票认证
15. 课题负责人签字

**Tips:**

1. 如购买移动硬盘、U盘，则预算表中应明确列明。
2. 《申购表》**金额**小于发票金额，且要按照发票金额报销的，须课题负责人到大学资产处更改金额并取得签字审批。
3. 《申购表》**项目名称账号**与《预约单》不符的：如以《预约单》为准，则到大学科技处修改《申购表》项目名称账号并取得签字审批；如以《申购表》为准，则直接撤销预约，重新修改，重新打印预约报销单。
4. 《申购表》审批**时间**，晚于发票开具时间的，需课题负责人提供情况说明。
5. **动物费**
6. **发票：**
7. 普通发票（非专票）
8. 名称、纳税人识别号、发票专用章
9. 材料明细
10. 背面双签（课题负责人+本院职工）
11. **申购表（与一般材料费不同）：**
12. 项目主管单位审核意见：大学科技处签字
13. 签收人：课题组签字
14. 验收复核人：医院资产处签字
15. **动物发放、验收单（横版）**
16. 项目编号与预约单一致
17. **预约报销单**
18. 汇款明细：与发票核对
19. 发票认证
20. 课题负责人签字
21. **院内购药**
22. **医疗收据（黄色）**
23. 名称：北京中医药大学
24. 药品明细
25. 背面双签
26. 无须真伪查询
27. **申购表**
28. 金额：不得小于发票金额
29. 项目名称及账号：与预约单相同
30. 三个“通过”的日期：须早于收据日期
31. **公务卡刷卡凭证（学生课题可自行垫付现金）**
32. pos小条/消费短信截图/建行流水单
33. **预约报销单**
34. 公务卡消费认证（学生课题选择“转卡”）
35. 课题负责人签字

**Tips:**

1. 如需报销医事服务费的，首先要取得医事服务费黄联收据；因《申购表》金额只包含药费，需手动修改该金额，并到大学资产处签字确认。
2. 应刷公务卡而未刷的情况，需课题负责人写书面说明。