**校级课题报销审核要点——测试费**

1. **测试单位为企业/一般事业单位**
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. **背面有大学科技处樊老师签字、项目编号(1万元以下由本院赵老师及科研院长签字即可)**
6. 背面双签（课题负责人+本院职工）
7. **测试协议**

**（1）收1份**

（2）协议双方盖红章

（3）协议金额（一般测试付款为50%或100%）

1. **预约报销单**
2. 选择业务大类及细类：日常报销业务——**委托业务费**
3. 支付方式：汇款、**公务卡**（需pos小条及消费认证）
4. 发票真伪
5. 课题负责人签字

**Tips:**

1. 企业资质、企业承诺函 、测试结果等，都是大学科技处要采集的，财务报销不需要作为附件。
2. 如选择汇款方式，则对方单位需先提供发票。
3. **测试单位为东直门医院某科室**

**基本流程:**

1. **教师课题（刷公务卡）**
2. 拟定协议：到科研处赵老师处领取协议模板，盖医院一方科研章。
3. 携入账通知、协议（出示）、公务卡，到医院财务处交款，取得发票。
4. 到大学科技处提交测试结果（50%可先不提供结果）等材料，科技处老师在协议上盖大学一方科研章，并在发票背面签字和项目账号。
5. 返回医院财务，归还协议，将发票（背面双签、注明本次支付比例）、协议、预约报销单、公务卡pos小条等交给科研财务专员。

**2.学生课题（申请“无发票”汇款）**

1. 拟定协议：到科研处赵老师处领取协议模板，盖医院一方科研章。
2. 到大学科技处提交测试结果（50%可先不提供结果）等材料，科技处老师在协议上盖大学一方科研章，并开具“无发票”电汇申请单。
3. 在财务系统中申请预约报销单（日常业务——委托业务费、汇款方式），预约报销单上负责人和导师签字。（东直门医院汇款信息：户名“**北京中医药大学东直门医院**”、“**01090369200120105155010**”、开户行“**北京银行安定门支行**”）
4. 将测试协议、电汇申请、预约报销单交到医院财务处分管大学报销的老师，并告知医院财务处银行出纳（贾老师）将有\*\*\*\*金额的款项由北京中医药大学汇来，留下联系方式。
5. 大学财务处处理该笔报销后，医院收到款项，贾老师联系课题负责人，办理入账（携带入账通知、测试协议），开具发票。
6. 课题负责人在国税网上认证发票真伪并打印，课题负责人及导师在发票背面签字。
7. 携带发票到大学科技处签字，及时将发票返还大学财务处。（课题负责人需在预约报销单上承诺归还发票时间不超过一周）
8. **测试单位为北中医中医药研究院**

**1.《委托检测协议》**

（1）取得“北京中医药研究院”专用章及技术负责人签字

（2）大学科技处盖合同专用章

**2.《北京中医药研究院测试收费通知单》**

（1）取得“北京中医药研究院”专用章及领导签字

（2）大学科技处老师签字、项目编号

（3）**正面空白处双签**：课题负责人+本院职工

**3.预约报销单**

（1）支付方式：校内转账

（2）课题负责人签字

**Tips:**

1. 财务专员去大学报销后，取得“内部转账支票”，交还课题负责人或经手人，课题组将内部转账支票交予大学研究院。