**办理动物发票验收单说明**

1. 按学校合同管理办法要求,动物购买遵循“先申请后购买”原则，即先填写《北京中医药大学动物及相关耗材申购表》（见中医药研究院主页下载中心）；
2. 申购表（项目主管单位审核栏）需科技处/教务处等相关主管单位老师签字。签字后方可购买动物并获取发票(**一万以上金额需购买合同盖校章后开具发票**)，办理验收单地点为逸夫科研楼306办公室；
3. 动物发票、合同（含明细）、《申购表》**均需经费负责人**签字（发票背面除需经费负责人签字外还需要一名学校在职职工签字）；
4. 超一万元的动物采购需研究院统一呈文，合同在研究院网站统一下载，填好购买内容请公司盖公章后，由项目负责人、学院主管科研或教学副院长审核并在合同首页右上角签字后报研究院，研究院再呈文经相关校领导审定签字后，加盖“北京中医药大学合同专用章（采购）”；
5. 如有特殊情况，咨询电话为64286894（张老师）。

北京中医药研究院

2019-3-29