**办理动物发票验收单流程**

1. 购买动物并获取发票、合同、明细等报销材料；
2. 采购人签收，学院秘书复核（并签字）。

财务预约报销

1. 发票背面需项目负责人和另一名在职职工签字；
2. 送逸夫科研楼306室开取动物验收单。
3. 下载《实验动物采购合同》并填写；
4. 请公司盖章；
5. 项目负责人、学院主管科研或教学的副院长审核后，**在合同首页右上角签字（请避开合同编号处，编号由研究院统一手写编号）；**
6. 送逸夫科研楼306室准备呈文，加盖校章。

1.申购表需项目负责人签字；

2.申报单位审核（并签字）；

3.项目主管单位审核（并签字）。

采购人下载并填写《北京中医药大学动物及相关耗材申购表》

一万元以下 一万元以下

一万元以上