

## 实验室与装备处报销审核步骤

	发票审核	请款审核
<b>一审签字</b>	发票须由经费负责人、验收人和经办人共同签字。	《请款单》须由经费负责人和经办人共同签字。
<b>二审明细</b>	购物发票应列明购物明细，如仅填写办公用品、劳防用品、日用品、耗材等须附有加盖与购物发票相同财务专用章的购物清单（网上购物的可由订单代替）。	无
<b>三审内容</b>	<p>①电脑配件（主板、CPU、显卡、硬盘、内存、显示器）一般不能购买，特殊需求须有情况说明，二级单位负责人签字并盖章；</p> <p>②化学品须有本处同意的申请（未事先申请已在平台外购买的化学品，须写承诺书导师签字、院长签字、学院盖章、安全办审核同意）；</p> <p>③自购实验动物、病原微生物、压力容器及含放射性装置的须安全环保办审核同意；</p> <p>④单价超过2万元的软件，单价超过1千元的仪器、设备、家具等做固定资产入账，无需盖章。</p>	<p>①电脑配件（主板、CPU、显卡、硬盘、内存、显示器）一般不能购买，特殊需求须有情况说明，二级单位负责人签字并盖章；</p> <p>②化学品须有本处审核同意的申请；</p> <p>③自购实验动物、病原微生物、压力容器及含放射性装置的须安全环保办审核同意。</p> <p>以上①②③材料只是查验，不留存。</p>
<b>用印盖章</b>	只需在发票上加盖“实装处自购材料审核”章	在《请款单》上加盖“实装处自购材料审核”章
<b>收取材料</b>	三审中特例情况①②③材料	不收取任何材料
<b>发票遗失处理</b>	应取得原签发单位加盖有发票专用章的记账存根联复印件，可以代替发票。	
<b>申请自购化学品</b>	①检查《申请》由导师签字、学院盖章，②查验供应商营业执照复印件，③在《申请》上盖“实装处自购材料审核”章，不收取任何材料。	