

报销明白纸-测试化验加工费

一、报销内容

各单位发生检验、测试、化验及加工等费用。

二、所需材料

1.发票;

2.加盖对方单位公章的测试结果、测试明细、测试报告(三选一);

3.单笔经济业务大于3万元(含)的:

(1)按照采购与合同管理办法签订合同并提供合同原件(合同金额与发票金额须一致)。合同须加盖学校公章、采购合同专用章或技术合同专用章(三选一),仅盖学校公章或技术合同专用章的,报销应另附分散采购备案表(备案项目须与报销项目一致);

(2)采用分期付款方式的在首付款时附合同原件,余款报销时附合同复印件;

(3)借款付款的,应在借款时附合同原件和分散采购备案表。

(4)发票内容为“技术服务费”的,应提供能够

4.反映测试化验加工业务实质的明细或服务清单。

三、校内测试(大型仪器结算)

1.填写校内转账三联单,转出单位为扣费财务账号,转入单位为360-2005;

2.转账金额须严格按照《扣费明细表》上使用仪器的汇总数要求填列;

3.按照《扣费明细表》上使用仪器到仪器管理老师处开具委托协议。委托协议书在官网下载(<http://sbc.bjfu.edu.cn/wdxz/199061.html>)。金额需与校内转账单一致,并由扣费机构盖章。

4.将《委托协议书》、《扣费明细表》、三联转账单交至各测试机构收费管理员老师处审核并在系统结算;

5.结算单位定期投递转账单至师生综合服务中心进行账务处理。

四、签批要求

报销至少须项目负责人、报销人两人签字。

科研经费:

	5万元以下	5万(含)-50万元	50(含)-100万元	100(含)万元以上
项目负责人	√	√	√	√
主管科研院长		√	√	√
科技处负责人			√	√
主管科研校长				√

非科研经费:

	10万元以下	10万(含)-20万元	20(含)万元以上
项目负责人	√	√	√
分管行政负责人/项目归口单位负责人		√	√
主管校领导			√

各级审批人应履行审批签字的权责,线下审批应使用亲笔签名,不得采用电子签、人名印章等形式,禁止任何人代签。*项目负责人与单位负责人不一致时,两人均须签字。

五、支付方式

	1000元以下	1000(含)元以上
网银对私	√	
网银对公	√	√
公务卡	√	√

*金额以单笔业务为准(同一天同一单位视为同笔业务)。横向课题对私支付金额最高不得超过5000(含)元。

六、注意事项

1.横向课题不得以测试化验加工费的名义将合同中约定的任务返签至委托方,未经委托方同意不得转委托第三方。

2.不得通过拆分项目号、金额方式分单投递规避公务卡支付或合同订立。