**财务处、资产管理处、科研处合力打造“一站式服务”**

一直以来，广大师生在办理报销等相关事宜时，部门多、手续多、人难找等问题长期未能解决。为了让大家能够“少跑一趟路、少进一扇门、少找一个人”，在校领导的大力支持和推动下，财务处、资产管理处、科研处经过论证，厘清了工作流程、建立了工作机制、明确了人员配备，学校已于2015年3月9日在西校区财务处报销大厅和东校区中药学院二层会议室建立了一站式服务站，方便广大师生办理各项手续，提高经费审批效率。

实行一站式服务站可以一条龙完成购买设备、家具、耗材、试剂以及测试费报销所涉及的审批手续办理。试行两周以来，存在部分师生手续不全，一站式服务仍不能顺利完成审批手续的情况。特附上了《科研材料费报销流程》和《科研经费（测试化验加工费）报销流程》，请大家根据流程中的要求准备相关材料，以便顺利完成审批手续。

目前，一站式服务站的具体工作安排如下：

西校区：

办公地点：西校区财务报销大厅（原中药系一楼东南）

办公时间：每周三、周五上午8:00-11:30

东校区：

办公地点：东校区中药学院会议室及财务报销室

办公时间：每周一上午8:00-11:30

欢迎广大师生在此时段办理相关业务。

**北京中医药大学科研材料费报销流程**

1、材料费原则上全部实行网上平台线上购买，按照北京中医药大学实验室综合管理系统（试剂采购模块）的流程进行：申请人申请——课题负责人（签字，经费审批）——科技处（审批）——资产处（审批）——申请人（签收）——学院秘书（签收）

2、北京中医药大学实验室综合管理系统上没有的材料，须课题负责人填写《北京中医药大学化学试剂及实验耗材申购表》，在工商局网站上查询有意采购公司资质（包括法人、注册资金、经营范围等），符合条件后签订采购合同，经资产处审核同意后，进行线下购买。其流程如下：

申请人带着：

1、公司资质（打印的工商局网站上的查询结果）

2、《北京中医药大学化学试剂及实验耗材申购表》

3、采购合同

资产处在《北京中医药大学化学试剂及实验耗材申购表》审核签字

课题组办完以上手续进行材料购买

申请人带着

1、**公司资质**（打印的工商局网站上的查询结果）

2、《北京中医药大学化学试剂及实验耗材**申购表**》

**3、采购合同**（原件一式四份以上，合同上注明使用经费的课题来源、课题名称、课题编号等信息）

4、**发票**

周一上午在东校区

周三、五上午在西校区可到财务报销大厅到由科研处老师审核签字

课题组带着**采购合同、发票**，到财务处办理报销手续

附件：《北京中医药大学化学试剂及实验耗材申购表》

**北京中医药大学科研经费（测试化验加工费）报销流程**

课题负责人填写《北京中医药大学科研经费外拨测试承诺书》并签字

课题组带着

1、**公司资质**（打印的工商局网站上的查询结果，包括法人、注册资金、经营范围等）

2、《北京中医药大学科研经费外拨测试承诺书》

3、测试（技术服务）**合同**（原件一式四份，合同上注明使用经费的课题来源、课题名称、课题编号等信息）

4、**测试结果**（若分期付款，拨尾款时必须带着测试结果）、

5、**发票** 周一上午在东校区

周三、五上午在西校区可到财务报销大厅由科研处老师审核签字

审核通过的，课题组带**测试合同、发票**，到财务报销大厅办理报销手续

附件：《北京中医药大学科研经费外拨测试承诺书》