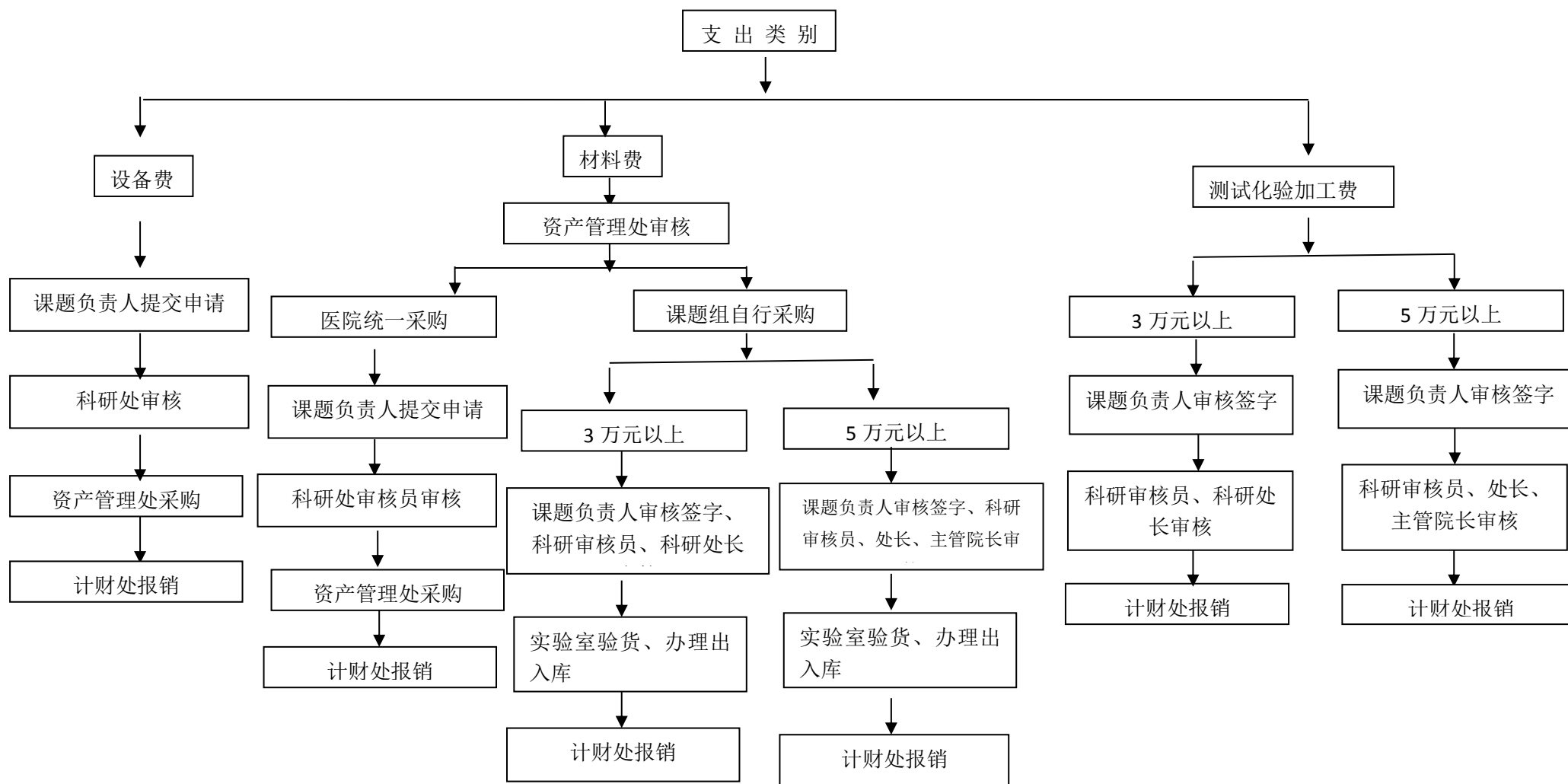


课题经费审核流程图



一、设备费按照预算，负责人审核签字后，科研处审核，由资产管理处按相关规定统一采购。

二、材料费购买前，先到资产管理处审核。能够在医院统一采购的，负责人按照预算审核签字后，科研处科研审核员审核，由资产管理处按相关规定统一采购；课题组自行采购的材料，负责人审核签字，科研处科研审核员审核，3万以上需科研处长审核，5万以上主管院长审核，采购后再到实验室验货，并办理出入库手续，然后到计财处报销。5万以上材料费需招标，科研处审核后，由资产管理处按相关规定统一招标，5万以上药品由药学部按照相关规定统一招标。

三、测试化验加工费负责人审核签字，科研处科研审核员审核，3万以上需科研处长审核，5万以上主管院长审核，然后到计财处报销。

四、国际合作交流费参会前，携带会议通知到科研处科研审核员审批，参会后，直接到计财处报销相关费用。

五、其他费用，包括差旅费、会议费、劳务费、咨询费、出版文献信息费、间接费用等，课题负责人按照预算和报销要求，准备相关材料到财务处支出。

六、各级各类人才科研配套经费，由课题负责人按照预算执行，原则上无特殊原因不予调整预算，如必须调整，提交申请说明原因，到科研处审核备案。

七、横向课题经费，由课题负责人按照预算执行，原则上无特殊原因不予调整，如有调整，提交申请说明原因，并经申办方书面同意后，到科研处备案。

特别提示：直接报销的类别（差旅费、会议费、劳务费、咨询费、出版文献信息费、间接费用）、自采的材料费、

测试费上述报销申请单需课题负责人在申请单电子姓名处**加亲笔签名**，然后再附相关材料，去计财处审核报销。

相关人员联系方式：

科研处：赵久丽 苗迎春 84013229

信息中心：张旭 84013298

资产处：张姝 84013265

计财处：刘晓雪 84013285

高明烨 84013287

药学部：姜鑫磊 84013395

