

## 报销明白纸-专用材料购置费

### 一、报销内容

日常消耗的各种原材料、辅助材料采购等，以及与材料购买同时发生，非单独支付的运输、装卸、整理等费用。

### 二、所需材料及支付方式

| 金额              | 所需材料                                                                                                                                                                                                                      | 支付方式 |      |     |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----|
|                 |                                                                                                                                                                                                                           | 网银对私 | 网银对公 | 公务卡 |
| 1000 元以下        | 检查提供 1-4                                                                                                                                                                                                                  | √    | √    | √   |
| 1000 元 (含) -3 万 | 检查提供 1-5                                                                                                                                                                                                                  |      | √    | √   |
| 3 万 (含) 以上      | 检查提供 1-6                                                                                                                                                                                                                  |      | √    | √   |
| 所需材料明细          |                                                                                                                                                                                                                           |      |      |     |
| 1               | 发票 (含具体内容、数量、单价)                                                                                                                                                                                                          |      |      |     |
| 2               | 加盖对方单位发票专用章或财务章的明细 (发票已含具体内容、数量、单价, 无需另附)                                                                                                                                                                                 |      |      |     |
| 3               | 开票内容无法反映经济业务实质的 (如技术服务费) 或, 应提供能体现具体经济事项的网络订单页或另附机打明细并加盖对方单位发票专用章或财务章                                                                                                                                                     |      |      |     |
| 4               | 政府采购目录范围内的商品 (如家具、复印纸、打印机、行政后勤用非原装硒鼓、墨盒等打印耗材, 具体品目以采购与招标管理中心提供为准) 应附政府采购合同                                                                                                                                                |      |      |     |
| 5               | 单价大于 1000 元 (含) 应通过国有资产管理处认定是否需要按照国有资产管理                                                                                                                                                                                  |      |      |     |
| 6               | 单笔金额大于 3 万元 (含) 的:<br>(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);<br>(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;<br>(3) 借款付款的, 应在借款时附合同原件和分散采购备案表。 |      |      |     |

\*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超过 5000 (含) 元。

### 三、签批要求

所有货物类采购报销时须有采购人、报销人、验收人/领用人至少三人签字。

#### 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。

### 四、注意事项

- 科研经费不得列支生产性材料、基建材料、大宗工业化原料, 原则上不得列支大量普通办公材料 (U 盘、硬盘、笔、本、复印纸、硒鼓等), 非专用性材料无法根据发票判别用途的需在发票空白处备注具体使用用途;
- 国外直接购买的各类材料不予报销;
- 出差期间发生的网购材料费须提供含购买时间的销售清单或网购订单、支付记录等, 能够证明材料购买系出差期间发生。原则上应与差旅费一同报销, 从项目材料费列支;
- 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。