

报销明白纸-办公费

一、报销内容

- 办公用品**: 不符合固定资产确认标准 (单价小于 1000 元) 的日常办公用品 (低值耐用品、一次性消耗品)、文具用品支出 (含笔、本、文件夹、电话机、档案袋、信封) 等。
- 书报杂志**: 因工作需要购买的资料、书籍等。
- 办公费-其他**: 日常办公中产生的其他费用, 如制作费、公众号年费, 办公软件年费等。

二、所需材料及支付方式

金额	报销材料	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				
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: (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。			

*金额以单笔业务为准 (同一天同一单位视为同笔业务), 横向课题网银对私支付限额 5000 元。

三、签批要求 (非科研经费)

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。非货物类报销须项目负责人、报销人至少两人签字。

	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

- 科研经费无此项**。经费预算中低值耗材应列入专用材料购置费, 购买图书应列入出版/文献/信息传播/知识产权事务费。
- 用途不明确商品或服务需在发票空白处或摘要填写备注用途。
- 非 A4 大小的各类原始票据 (含纸质发票) 应粘贴至 A4 粘贴纸上。
- 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。