**关于进一步明确办公用品、专用材料等低值易耗品报销规定的通知**

为了进一步规范学校的财务管理，根据巡视组的反馈意见，对办公用品、专用材料等低值易耗品的报销规定如下：

1、报销办公用品和专用材料等低值易耗品，必须符合经费预算管理的要求。--科研经费一般是没有办公用品的预算的，因此老师的科研经费基本是无法采购办公用品的

2、禁止在高档场所购买低值易耗品。各单位购买办公用品请按照政府采购的管理规定执行，到中央政府采购网上查询“办公用品定点采购中标供应商名单”和“打印用通用耗材定点供应商名单”来选择办公用品的供应商。

3、采购金额在2000元及以上的低值易耗品，必须签订合同（网购订单视同合同），并附上用途说明。

4、发票应该列明购买物品的名称，禁止使用“办公用品”、“耗材”、“劳保用品”等通用名词。若购买物品种类较多，可以汇总开具发票，并另附“销售货物或者提供应税劳务清单”、购物清单（小票）或网购订单。

5、根据《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库【2011】160号）的规定，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

6、请按照学校的《低值易耗品管理暂行办法》（师国资办【2017】04号）第六条的规定，登录“低值易耗品申报系统”进行低值易耗品登记。报销时请把发票粘贴在“北京师范大学低值易耗品登记单”上，并在发票和登记单骑缝处加盖所在单位公章。

财经处

2017-8-31