## 6.17 办公用品、专用材料

办公用品、专用材料报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 所需材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→低值易耗品申报系统→录入申报并打印《低值易耗品清单》 | 发票 | 1、打印出的《低值易耗品清单》清单下方粘贴发票，在清单与发票骑缝位置加盖单位公章。2、200元以上需使用对公转账或公务卡支付。 |
| 按采购金额提供采购明细清单或合同（明细订单） |  |
| 第二步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“办公费”或“专用材料费”子项目申报后打印网报单 | 第一步材料 |  |
| 《低值易耗品清单》 |  |
| 支付记录（对公转账无需提供） |  |
| 第三步 | 财经处报账大厅派单处交单 | 以上材料 | 1、保留《接单凭条》2、加急事项提前告知 |
| 签字、盖章审核后的网报单 |  |
| 第四步 | 按照《接单凭条》信息到指定窗口交单 | 以上所有材料 | 保持手机畅通 |

补充注意事项：

①办公用品指日常工作中需要使用的辅助用品，如：文件夹，文件袋，档案盒，档案袋，钢笔等。专用材料指使用年限在一年以内，不能作为固定资产的实物。如电脑耗材、实验试剂、实验用具等。

②专用材料与固定资产不同，固定资产是指使用期限超过一年，单价超过1000元的通用设备和单价超过1500元的专用设备，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。通用设备是指用于办公和业务工作的通用性设备，包括交通工具、通讯工具、办公自动化设备等。专用设备是指根据业务工作的实际需要购置的各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗设备等。

③会议中发放给参会人员使用的笔、本等须在会议费中列支，不得单独报销办公用品

④教师或学生在差旅过程中，确因工作需要于外地购买的办公用品、专用材料应将报销材料同差旅费一同提交至财经处报销。

⑤饮用水应通过各院系“公用经费－办公费”报销，不得列支专用材料。

⑥办公经费不得列支体育用品。

⑦不得在高档商场采购办公用品、专用材料，原则上不得在超市采购办公用品、专用材料。