## 6.19 书报资料复印费、印刷费

图书报销流程（非图书馆购买图书）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 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》下方粘贴发票，在清单与发票骑缝位置加盖单位公章。 2、200元以上需使用对公支付或公务卡支付。 |
| 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→“书报资料复印费”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出差期间购买的的图书与差旅费单据一同提交至财经处报销。

②用于会议发放的图书在会议费中列支。

③教师或学生本人，因公出国期间于国外购买图书，须将报销材料连同国际差旅费一同提交财经处报销。教师或学生本人因私出国，于当地购买图书，应补充提供本人的出境记录复印件。教师或学生委托境外人员购买图书，应补充提供与境外人员的转账记录。

期刊、复印费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“书报资料复印费”子项目申报后打印网报单 | 发票 |  |
| 期刊订单 |
| 复印费明细 |
| 支付记录（对公支付无需提供） |
| 第二步 | 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 |
| 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 |

印刷费报销流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 步骤 | 流程 | 材料 | 注意事项 |
| 第一步 | 信息门户→财经综合服务平台→网上报账系统→“日常报销”模块→“印刷费”子项目申报后打印网报单 | 发票 |  |
| 合同 |
| 支付记录（对公支付无需提供） |
| 第二步 | 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 |
| 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印刷费报销需提供发票内容为“印刷费”的正规发票、合同（内附明细清单）。

②印刷金额在人民币20万元（含）以上－50万元（不含）的印刷业务，可在“中央国家机关定点印刷企业目录”中自行选择印刷企业；印刷金额20万元－100万元（不含），采购单位须在定点印刷企业中选取3家以上（含3家）进行竞价；执行国家政府采购相关规定。