

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。

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

北京师范大学低值易耗品管理暂行办法

(师国资发〔2017〕04号)

为加强学校低值易耗品的管理,根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》(〔84〕教供字20号)《北京师范大学国有资产管理暂行办法》(师校发〔2015〕41号)等相关文件要求,结合我校实际情况,制定本办法。

第一条 本办法所称低值易耗品,又称存货,指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的未达到固定资产标准的实物资产。

第二条 低值易耗品按其性质,可分为材料类、低值品、易耗品等。

第三条 低值易耗品管理的主要任务是确保低值易耗品合理购置与使用,厉行节约,避免积压浪费、挪用、虚报。

第四条 校内各二级单位是本单位低值易耗品的采购、入库、使用、核销的直接责任部门。国有资产管理处(学校国有资产监督管理委员会办公室)是学校低值易耗品的监督管理部门。

第五条 校内各二级单位严格按照项目和部门预算以及实际需求进行低值易耗品的购置,严格在预算内合理安排支出,坚决杜绝虚假支出。

第六条 校内各二级单位在低值易耗品到货后,应及时组织有关责任人和使用人验收。验收合格后,一律通过北京师范大学低值易耗品信息系统进行登记,经国有资产管理处(学校国有资产监督管理委员会办公室)确认后,方可报销。

第七条 校内各二级单位，在领用、发放低值易耗品过程中，应认真细致做好领用、发放的台账记录，实现低值易耗品使用全程可追溯、可核查。妥善做好低值易耗品的核销和记录工作。

第八条 校内各二级单位对低值易耗品的存量信息进行定期盘点；国有资产管理处（学校国有资产监督管理委员会办公室）对校内各单位的低值易耗品的存量信息进行不定期抽查，对低值易耗品管理不到位的相关单位，根据情节严重程度，提出批评和整改意见，对涉及挪用和虚假列支违反校规校纪的责任人，交由人事和纪检部门处理。

第九条 校内各二级单位应根据上述规定及各自具体情况，制订相应的低值易耗品出入库登记和使用细则。

第十条 本办法由国有资产管理处（学校国有资产监督管理委员会办公室）负责解释。其他与本办法不一致或有冲突的规定，以此文件为准。

第十一条 本办法自发布之日起施行。