

山东科技大学文件

山科大财字〔2014〕27号

关于印发《山东科技大学办公用品和 计算机耗材经费管理暂行办法》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学办公用品和计算机耗材经费管理暂行办法》已经2014年第14次校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学

2014年12月12日

山东科技大学

办公用品和计算机耗材经费管理暂行办法

第一条 为加强各类办公用品和计算机耗材经费管理，规范采购行为，节约开支，根据上级和学校的有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称办公用品和计算机耗材，是指用于日常办公、教学和科研等活动所使用的，价值在固定资产规定标准以下的各类物品。

（一）办公用品包括：各种笔类（含笔芯）、打孔机、笔筒、稿纸、便笺纸、笔记本、计算器、电池、抽杆夹、白板笔、文件栏、文件盒、文件夹、文件袋、信封、档案袋、固体胶、液体胶、双面胶、透明胶带、订书机、订书钉、回形针、大头针、图钉、剪刀、卷笔刀、美工刀、尺、橡皮擦、印泥、印油、长尾夹、标签纸、墨水、墨汁、复写纸，各种型号和规格的打印纸、复印纸、传真纸，财务单据（凭证）、账簿、电话机、多功能插座、一次性纸杯、扫把、拖把、簸箕、纸篓、水桶、毛巾、脸盆、肥皂、抹布、垃圾袋、杀虫剂以及其他办公物品等。

（二）计算机耗材包括：硒鼓、墨盒、色带、光盘、U盘、存储卡、记忆棒、键盘、鼠标、内存条、摄像头、路由器、麦克风、连接线以及其他耗材等。

第三条 加强办公用品和计算机耗材经费的预算管理。学

校各部门、单位应将办公用品和计算机耗材经费编入本部门、本单位年度经费预算，经分管校领导审查同意后报财务处执行。

各类项目负责人在编制项目经费预算时，根据项目业务实际需要，编制办公用品和计算机耗材经费预算。

第四条 加强办公用品和计算机耗材的采购和日常管理。

（一）严格执行《山东科技大学贯彻落实〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法》（校党字〔2014〕28号）的各项规定，从紧从严控制办公用品和计算机耗材等物品的采购。办公用品和计算机耗材能够批量采购的，由学校资产管理处报省政府采购中心实行政府招标采购，或由资产管理处公开招标采购。办公用品和计算机耗材应从专业公司（商店）购买，一般不得从外地或大型超市购买。

（二）各部门、单位应加强和规范办公用品和计算机耗材的日常管理，对采购与使用等各个环节进一步地规范和细化，做到采购与使用分开，定点采购，专人负责，并根据本单位的工作任务和实际情况，建立健全各类办公用品的申购、审批、采购、验收、报销及领用等规章制度，采取有效措施，做好办公用品和计算机耗材的日常管理和控制工作，努力降低办公成本。

第五条 加强办公用品和计算机耗材经费支出的财务报销管理。

严格执行《山东科技大学关于进一步加强财务管理的实施意见》（山科大财字〔2014〕23号）有关加强办公经费管理与控制

的规定，加强办公用品和计算机耗材经费支出的财务报销审核，对不符合规定的经费支出不予报销。

（一）因特殊原因或特殊情况，从外地或当地大型超市购买办公用品和计算机耗材的，需经所在单位负责人和财务处审批。报销的票据应是从超市收银台收款机上直接打印出的发票（发票上附有收款机和收银员编号以及流水号等信息）。对从大型超市换开的发票或重开的发票以及从超市团购部开具的大额购物发票严格进行审核。

（二）办公用品和计算机耗材发票须列明所购物品的具体名称、数量、单价、金额；如发票笼统以“办公用品”等名称开具，须提供销货方开具的盖有与发票一致印章的购物清单，详细列明所购物品的名称、数量、单价、金额、收款台（人）等要素，否则不予报销。

（三）网上购买办公用品和计算机耗材报销费用时，还须附上发货方提供的购物清单等，否则不予报销。

（四）报销办公用品和计算机耗材等费用，采购人与验收人要在原始发票上签字，采购人与验收人不能是同一人。

（五）与定点专业公司（商店）定期结算办公用品和计算机耗材款，通过国库集中支付或银行转账结算，也可以刷公务卡结算。

零星采购的物品应尽量选择能使用公务卡结算的场所购买，使用公务卡结算货款；确需在不能使用公务卡结算的场所购物、

未使用公务卡结算的，要严格审批。采购办公用品和计算机耗材时能使用公务卡结算，但故意不使用公务卡结算的，属于恶意逃避监督行为，其购物发生的费用一律不予报销。

第六条 本办法未尽事宜执行上级和学校的有关规定。

第七条 本办法由财务处负责解释。

第八条 本办法自发布之日起施行。学校原有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

