**关于加强学校办公用品报销的规定**

（2017年4月28日第40次校务委员会全体会议审议保留）

为了加强财务管理和监督，维护财经纪律，学校决定加强对办公用品等的报销管理和监督，特制定本规定：

一、本规定的“办公用品”适用下述范围：无具体商品名称的办公用品、劳防用品、图书费、资料费、材料费、印刷费、教学用品、书报费、低值易耗品、学习用品……其范围的确定和解释权归财务处。

二、发票金额大于1000元（含1000元）的办公用品，报销时要求随附销售方提供的清单，或加盖销售方公章的相关佐证资料。

三、无论分几次报销，金额小于1000元的办公用品发票不准连号，否则视作大额发票拆分开具。

四、下列办公用品，报销前应先交相关部门验收：

（一）图书，交图书馆验收；

（二）单价大于100元的低值易耗品（优盘、录音笔、移动硬盘等），交资产处或行政处验收；

（三）单价50至100元且数量大于10件、或单价小于50元且数量大于20件的批量物品，交资产处或行政处验收。

五、学校监察委不定期地检查办公用品的报销凭证，若发现利用经费报销环节购置个人消费品，情节严重的，一经查实，按违反财经纪律处理。

六、本规定从2014年12月20日起执行。

财务处

2014年12月17日