# 皖西学院办公用品采购与报销指南

本指南所指办公用品，指学校办公场所使用的低值易耗品，包括：文具事务用品、办公耗材、日杂百货等一系列与办公相关的用品。

**一、办公用品采购的经费和额度控制**

1、二级单位的办公用品采购与报销额度不超过单位在职人数\*800元。

2、与二级单位业务相关的办公用品采购与报销额度不超过职能专项经费5%。

3、科研、教研、高层次人才科研启动等项目如确需购置办公用品，办公用品采购额度不得超过项目经费的5%。

4、人员经费、设备购置、基本建设、软件购置、服务外包等项目不得用于开支和购置办公用品。

**二、办公用品采购实施**

1、二级单位办公用品必须在徽采云电子卖场采购，每个单位须指定专门人员凭学校分配的子帐号在徽采云电子卖场议价采购。（办公用品采购参考目录附后。）

2、徽采云电子卖场合同经国资处审核后，二级单位应主动联系商家供货，完成采购。

3、科研、高层次人才科研启动等项目涉及的办公用品，可由项目负责人自行采购。

**三、验收和库存管理**

1、各二级单位购置的办公用品由本单位自行组织验收。

2、各二级单位应指定专人负责办公用品管理，办公用品领用人须填写《皖西学院办公用品领用登记表》（见附表1，供参考），《皖西学院办公用品领用登记表》二级单位存档备查。

3、各二级单位每半年对办公用品进行盘点，填写《皖西学院办公用品盘点表》（见附表2），完成盘点后将《皖西学院办公用品盘点表》盖章交国有资产管理科备案。

**四、费用报销**

办公用品报销由二级单位或项目负责人自行办理。徽采云电子卖场采购的办公用品报销时需提供增值税普通发票（或专用发票）和徽采云电子卖场验收单（采购人员和验收人签字）。项目负责人不在徽采云电子卖场采购的办公用品报销时需提供增值税普通发票（或专用发票）和销售货物清单。

**五、几点要求**

1、二级单位和项目负责人应严格按本指南要求进行采购、验收、库存管理和报销。

2、国资处组织教务处、科研处、人事处、财务处、审计处等部门每年对二级单位办公用品采购、使用情况进行抽查，如发现有违反学校采购和报销管理制度或弄虚作假行为的，学校将按有关规定进行问责。

3、从2024年1月1日起执行本指南的相关规定。

**附：办公用品采购参考目录**

**一、文具事务用品**

1、文件档案管理类：文件夹、票据夹、档案盒、档案袋（非定制类）、拉链袋、文件篮、桌面文件柜（框、架）、书立、相册、图纸夹等。

2、桌面用品：电话机、挂钟、订书机、起钉器、打孔器（机）、剪刀、美工刀、切纸刀、钉针系列、削笔刀、胶棒、胶水、胶带、胶带座、计算器、仪尺、圆规、笔架（筒、袋）、台历架、会议牌（席卡三角台）等。

3、办公本薄：各类笔记本、便利贴、便签纸（盒）、会议记录本、内页、活页芯等。

4、书写用品：各类书写笔、书写垫板、橡皮、修正液、修正带、墨水笔芯、墨水等。

5、财务用品：无碳复写票据、凭证（单据）、复写纸、票据装订机、财务计算器、印台（印油）、支票夹、专用印章、印章箱、号码机、皮筋等。

6、辅助用品：报刊架、白板系列、证件卡、包装用品、台座系列、证书（非定制类）系列等。

7、电脑周边用品：光盘、U盘、键盘、鼠标、鼠标垫、显示器增高垫、移动硬盘、录音笔、激光笔、电源插线板、USB连接线、USB集线器、电源线、打印机连接线、显示器连接线（HDMI、VGA）、电池、读卡器、存储卡等。

**二、办公耗材**

1、打印耗材：硒鼓、墨盒、色带、粉盒、组件、墨粉、定影膜、计数芯片等。

2、办公用纸：各类打印复印纸（由学校集中采购）、传真纸、信笺纸等。

三、日杂百货

垃圾篓（袋）、簸箕、扫帚、拖把、提水桶、水盆、盆架、灭鼠（虫）药具、香皂、洗手液、百洁布、抽纸、卫生纸、纸巾（湿巾）、毛巾、手套、口罩、鞋套、其他清洁用品、五金工具、茶壶（水壶）、茶具、暖水瓶、保温杯、水杯、纸杯、杯垫等。