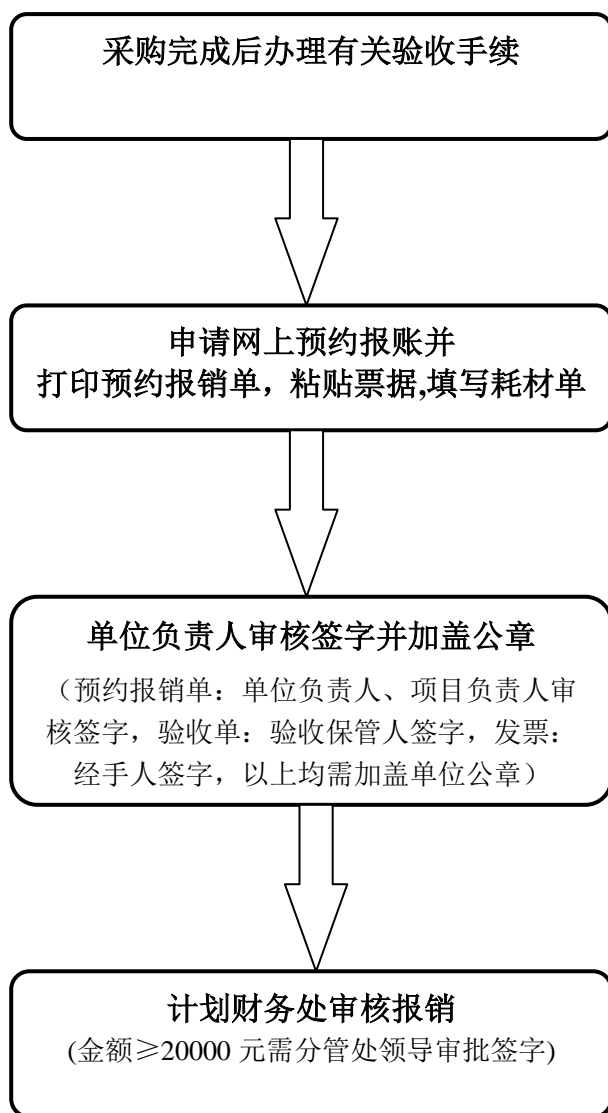


## 办公费 / 专用材料费

- 办公费：是指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出，通俗讲是指办公场所使用的低值易耗品的支出。
- 专用材料费：是指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材、农用材料、实验室用品、专用服装、消耗性体育用品、不符合固定资产确认标准的专用工具和仪器、艺术部门专用材料和用品等。

### 报销流程



### 注意事项

- ◆ 报销票据需准备发票（超市和商场发票上需列有明细或提供加盖销售单位章的购物明细清单）、验收单，公务卡支付提供 pos 机小票。
- ◆ 1000 元以上（含 1000 元）支出需转账或公务卡支付，采购金额 5 万元以上（含 5 万元）需提供采购合同。
- ◆ 办公用品属于政府集中采购 A09 目录范围，除复印纸为协议供货外，其它办公用品 10 万元以下自行采购，10 万元以上（含 10 万元）政府采购。
- ◆ 预算安排经费 10 万元以上（含 10 万元）、横纵向科研经费 50 万元以上（含 50 万元），需履行大额资金审批程序：
  - 10 万元以上（含 10 万元），100 万元以下，需经分管业务的校领导审核签字；
  - 100 万元以上（含 100 万元），200 万元以下，需经分管业务的校领导和主管财务的校领导联签审核；
  - 200 万元以上（含 200 万元），需经分管业务的校领导、分管财务的校领导及校长联签审核。