

办公用品、专用材料等低值易耗品 报销说明

心理学部财务

2017.9.4

相关通知文件及供应商名单

- [北京师范大学低值易耗品管理暂行办法](#)
- [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](#)
- [中央国家机关办公用品定点采购中标供应商名单](#)
- [中央国家机关打印用通用耗材定点供应商名单](#)

文件解读

- 办公用品和打印用通用耗材必须从定点采购中标供应商处购买。（当前供应商名单见附件）
- 其他低值易耗品可以自选商家，但禁止在高档场所购买。
- 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。

文件解读

- 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，方可报销。
- 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。

报销说明



购买办公用品、打印通用耗材后，在“低值易耗品信息系统”进行登记。

第一次使用时请在“全部应用”中找到“低值易耗品申报系统”，添加到常用应用。

报销说明

“低值易耗品信息系统”填写完毕后，提交并打印。打印后文件与其他报销凭证一起送交财务。

 **北京师范大学**
BEIJING NORMAL UNIVERSITY

低值易耗品申报系统

安全退出

2、固定资产分类与代码 (GBT 14885-2010) (通用设备和专用设备) (点击下载附件)。
3、打印清单加盖院系公章方可报销。

基础采购信息 (*为必填字段)

部门-项目号*	<input type="text"/>	采购日期*	<input type="text"/>
发票号码*	<input type="text"/>	采购单位*	请选择单位
经销商*	<input type="text"/>	采购人工作证号*	<input type="text"/>

查询并验证

采购人姓名

资产信息 (*为必填字段)

资产分类*	资产名称*	规格型号*	计量单位*	数量*	单价*(人民币元)	小计*(人民币元)	资产使用人*	增加
一级分类	二级分类	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	删除
合计金额								

暂存 提交 返回

报销说明

- “低值易耗品信息系统”由购买人自行填写。
- **教师科研经费报销**
“部门项目号”信息：01900-个人科研项目号。如：
01900-110101001
- **院拨经费及学院公用经费**
填写“部门项目号”时，即时与魏昕联系，确认项目号。

联系方式

财务办公室：后主楼1403

财务办公电话：58805114