

信息化管理中心经费支出及办公用品采购管理办法

为加强中心经费管理，规范中心办公用品的采购，制定本办法。

一、 经费预算

中心所有经费支出均纳入中心预算，无预算不支出。各科室学期初要根据有关工作安排，提出金额在 1000 元以上的项目经费预算，由办公室统一汇总，中心研究后备案。

二、 经费管理

1. 据实报销。所有的票据必须据实填写报销单据，字迹清楚，金额准确。
2. 及时报销。中心各科室需及时清理部门票据，在规定时间内完成经费报销。当年发生的各项费用，原则上在当年结清，上年度 7-12 月票据可延期至次年 3 月底，逾期原则上不予报销。

三、 经费审批

坚持“谁经手谁负责，谁主管谁负责，谁审批谁负责”的原则，经费使用人（经办人）对业务的真实性、合法性、合规性负直接责任，科室负责人、分管领导负审核责任，票据由经办人、科室负责人、分管领导签字后，交由经费负责人审批。

四、 经费报销

参照《河南工业大学财务报账指南（2018）》的相关规定。

五、 办公用品的采购

- 1、办公用品的采购工作在中心领导指导下，由办公室统一计划、统一实施。如遇特殊情况（如需求较急时）可由使用科室自行采购。

2、各科室根据工作需要填写《日常办公用品购置申请表》，经办公室复核，报中心领导审批后安排统一采购。

六、办公用品的保管

1、办公用品货到后，经办公室验收，办公室即时登记《办公用品入库单》和《办公用品领取单》，实行随购随发。

2、暂时无法发放的办公用品，购回后经办公室验收后入库保管。

3、办公室于每月底对库存的办公用品进行盘点，确保账物相符，及时掌握库存情况。

七、办公用品的领取

1、中心办公用品由办公室具体负责发放。

2、领用办公用品时，使用科室或个人必须登记《办公用品领取单》，注明日期、品名、数量、用途等事项并签字。

3、科室或个人领用的非消耗性办公用品原则上不能够重复申领，如确需重复申领需说明原因或凭损毁原物以旧换新。

4、大件办公用品领取后，列入办公室固定资产管理，明确责任人。

八、办公用品的使用

1、使用办公用品应树立节约意识，努力降低成本，充分发挥各种办公用品的最大使用效率。

2、办公用品应为办公所用，不得据为己有，挪作私用。

3、精心使用办公设备，认真遵守操作规程，定期维护保养，最大限度的延长办公设备、用品使用寿命。

附件 1

信息化管理中心科室日常经费支出预算申请表

申请科室	
经费项目名称	
经费项目内容	
金额	
执行人	
科室负责人	
备注	
申请时间	