

# 购物报销指南

## 一、材料费用报销指南

**实验材料包括**教学、科研工作中使用的器材、试剂、耗材、医疗器械、劳保用品、低值耐用品等实验消耗性材料。

报销要件如下：

- 1、发票及明细清单
- 2、费用报销单
- 3、采购合同（2 万元及以上提供合同）

## 二、办公用品报销指南

**一般办公用品包括**笔、打印纸等办公必备物品。各个部门购买办公用品数量较多时需提供领用人的名单，作为奖品发放时需要提供领用人名单，同时清单需加盖部门公章。自购办公物资，报销要件如下：

- 1、发票及明细清单
- 2、费用报销单
- 3、采购合同（2 万元及以上提供合同）
- 4、固定资产验收入库单、低值资产登记入库单

## 三、图书费报销指南

图书费的报销要件如下：

- 1、发票及明细清单
- 2、费用报销单

## 四、固定资产与低值资产报销指南

1、**固定资产**：凡是购置（含拨款购置、自筹款、捐赠等款购置）、自制、基建交付使用、无偿调拨、捐赠、盘盈所增添的财产，符合下列条件之一的应作为固定资产：

**单位价值在800 元以上，使用年限在一年以上的一般设备。**

**单位价值在1000 元以上，使用年限在一年以上的专用设备。**

**单位价值虽达不到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资。**

固定资产报销要件如下：

- （1）发票、费用报销单
- （2）固定资产验收入库单（后勤资产管理处领取）
- （3）货物验收单
- （4）合同（2 万元及以上提供合同）

2、**低值资产**：低值资产是指低于固定资产标准又不属于材料范围的仪器设备和工、器具。凡能独立使用，单位价值在200元以上800元以下，使耐用期在一年以上，在使用过程中基本保持原有形态的物资，不论是用何种经费购买、自制或由单位、个人捐赠（所有权不属个人者），符合下列条件之一者，列入低值资产的管理。具体分类如下：

低值仪器仪表，如数字电表、万用表、电源、照相机等。

低值机电设备，如电机、调压变压器、砂轮机、台钻等。

低值电子设备(包括音响设备)，如鼠标器、计算器、收录机、话筒、电视机天线等。

工具器具，如干分尺、游标卡尺、机床附件、手电钻、气体压缩瓶、仪表、应急灯、吸尘器等。

体育设备，如单、双杠、跳马等运动器械、胸臂拉力器、秒表、肺活量计等。  
印刷设备，如字盒、打字机等。

小工具及其他。如活动扳手、钢丝钳、电烙铁、绘图工具、组合工具、工作台灯、电吹风等。

**凡教学、科研购买或领用低值资产时，须经处室、二级教学单位领导审批，领用前或购买后，领用负责人到后勤管理处填写低值资产验收单。**

资产财务报销时须提供的材料：

- (1) 发票及明细清单
- (2) 费用报销单
- (3) 低值资产验收入库单（后勤资产管理处领取）