

上海理工大学中德学院文件

上理工中德〔2018〕01号

中德学院公用经费使用与管理办法（试行）

根据上海理工大学财务处《经费报销指南》（2017版）指导要求，学院制定《中德学院公用经费使用与管理办法（试行）》。本办法的制定是为了进一步规范中德学院公用经费的使用和监督，以确保学院公用经费在日常教学活动中的合理、合规使用。

一、采购和登记

1. 因学院正常教学需要计划采购的办公设备、实验设备等，均需提前递交请购申请。请购申请应明确采购原因、设备用途、存放地点和保管人，还应提供设备供货单位、询价和供货周期。

2. 因学院日常工作需要，计划采购的办公用品、低值品、易耗品等(包括打印纸、墨粉、U盘、路由器、各种信号线和接线板等)，实行集中采购形式，并由学院办公室做好入账和领用登记。如果出现无法通过学院统一采购的特殊情况，须提前通过学院办公室向院方提出书面申请，经批准后方可购买。

二、报销

3. 凡需通过学院公用经费申请报销的发票，票据背面由采购人（经办人）签名；发票货品栏内应标注物品的具体名称，以“耗品”等模糊名词开具的发票学院不予报销。

4. 采购人（经办人）须对报销的发票及其内容的真实性负责。

以上办法自发布之日起执行，解释权归学院。

中德学院

2018年5月15日

主题词：公用经费

发文单位：学院办公室

发文日期：2018年5月15日

校 对：沈建琪

打 印：徐璟玮