**秦皇岛校区办公用品及耗材**

**管理办法(试行)**

为规范办公用品及耗材的采购与使用，根据政府采购、校区财务报销相关规定，结合校区具体情况，制订本办法。

第一条 本办法适用于校区各系(部)、科（室）、馆等单位的办公用品和办公耗材用品的采购与领用。

第二条 各单位办公用品及耗材的采购、领用，归口到校区办公室统一管理。

第三条 办公用品包括：中性笔、圆珠笔、铅笔、信封、信纸、稿纸、便签、笔记本、电池、文件夹、档案盒、资料册、订书器、回形针、大头针、卷笔刀、橡皮擦、印台、印油、尺、长尾夹、胶带、笔筒、固体胶、剪刀、墨水、胶水、涂改液、计算器等。

办公耗材用品包括：复印纸、打印纸、硒鼓、光盘、墨(粉)盒、U盘、移动硬盘、色带、插座、鼠标等。

第四条 为保障采购的及时性、合规性，各单位要在每学期开始前，向校区办公室填报送本学期的《东北石油大学秦皇岛校区办公用品(耗材)统一采购计划申报表》（附表一）。对于列入政府集中采购目录的如：硒鼓、墨（粉）盒等耗材，要单独填写《东北石油大学秦皇岛校区硒鼓、粉盒、墨盒采购计划申报表》（附表二），由校区办公室根据采购金额等情况，会同校区政府采购部门按规定采购方式办理。

第五条 财务部门根据校区预算，结合各单位上一年度办公用品及办公耗材实际支出情况，以及当年各单位实际情况，测定当年度办公用品和耗材经费指标，报经校区主管领导批准后，由校区办公室遵照执行。

第六条 各单位应严格控制办公用品及耗材经费指标，不得超支。如确有特殊情况需超年度经费指标采购的，须经校长特别签批、校区财务签字后，由校区办公室办理。

第七条 各单位应指定专人负责办公用品及办公耗材的申购、领用，并在校区办公室备案。领用时，需填写《秦皇岛校区统一采购办公用品及办公耗材领用表》，到校区办公室在已申报范围内领取。领取墨盒、硒鼓等耗材时，需以旧换新。

第八条 未通过统一采购程序购买的物品，财务不予报销。对在经费指标内，需购用本办法第三条、第四条所列物品之外的，如：体育类、大宗印刷品、宣传品等专用物品，或属应急的办公用品及耗材，可报经校区办公室核准，根据政府采购和本办法相关规定，由校区办公室另行组织采购或由使用部门自行采购。

第九条 使用非教育事业费购买办公用品及办公耗材的，参照本办法的购领程序，校区办公室须单独建账统计。

第十条 本办法由校区办公室负责解释。

第十一条 本办法自2018年5月1日起执行。

附件一：《东北石油大学秦皇岛校区办公用品(耗材)统一采 购计划申报表》

附件二：《东北石油大学硒鼓、粉盒、墨盒采购计划申报表》

附件三：《秦皇岛校区统一采购办公用品及办公耗材领用表》

东北石油大学秦皇岛校区

2018年4月26日

**附件一**

**东北石油大学秦皇岛校区办公用品(耗材)统一采购计划申报表**

采购单位负责人（签字加盖公章）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位 |  | 采购联系人 |  | 移动电话 |  | | 固定电话 |  |
| 采购预算 | 预算内 元，预算外 元，自筹 元 ， 合计 元 。 | | | | | | | |
|  | 采购商品名称 | 品牌、型号 | | 采购预算 | | | | |
| 数量 | 单位 | 单价（元） | | 总价（元） |
| 1 |  |  | |  |  |  | |  |
| 2 |  |  | |  |  |  | |  |
| 3 |  |  | |  |  |  | |  |
| 4 |  |  | |  |  |  | |  |
| 5 |  |  | |  |  |  | |  |
| 6 |  |  | |  |  |  | |  |
| 7 |  |  | |  |  |  | |  |
| 8 |  |  | |  |  |  | |  |
| 经费来源 |  | | | | | | | |
|
|

备注：1、经费来源指公杂费、业务费等，必须准确填写，以便校区办公室统计汇总后与财务核对。

2、本表一式三份，财务、校区办、采购单位（领用依据）各一份。

**附表二**

**东北石油大学硒鼓、粉盒、墨盒采购计划申报表**

采购单位负责人（签字加盖公章） ： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位 |  | | 采购联系人 |  | 移动电话 | |  | | 固定电话 | |  |
| 采购预算 | 预算内 元，预算外 元，自筹 元 ， 合计 元 。 | | | | | | | | | | |
|  | 采购商品名称 | 品牌、型号 | | 采购预算 | | | | | | | |
| 数量 | | 单位 | | 单价（元） | | 总价（元） | |
| 1 | **（示例 ）**硒鼓 | 惠普 Q2612A | | 1 | | 个 | | 400.00 | | 400.00 | |
| 2 |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 3 |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 4 |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 5 |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 6 |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 7 |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 8 |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 9 |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 经费来源 |  | | | | | | | | | | |
|
|

备注：1、经费来源指公杂费、业务费等，必须准确填写，以便校区办统计汇总后与财务核对。

2、本表一式三份，财务、校区办、采购单位（领用依据）各一份。

**附件三**

**秦皇岛校区统一采购办公用品（耗材）领用表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 领用单位 | |  | | | 领用日期 | | 年 月 日 | | |
| 序号 | 物品名称 | | 规格/品牌 | 申购数 | 实领数 | 单价 | 金额 | 备注 | |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |  | |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |  | |
| 3 |  | |  |  |  |  |  |  | |
| 4 |  | |  |  |  |  |  |  | |
| 5 |  | |  |  |  |  |  |  | |
| 6 |  | |  |  |  |  |  |  | |
| 7 |  | |  |  |  |  |  |  | |
| 8 |  | |  |  |  |  |  |  | |
| 合计 |  | |  |  |  |  |  |  | |
| **单位负责人** | | |  | **校区办公室负责人** | |  | | **领用人** |  |

备注：本表一式二份，财务报销、校区办公室留存各一份。