

复旦大学财务处

复财通函〔2014〕11号

财务处关于规范办公用品报销的通知

各单位：

为进一步加强财务报销规范，推进校院两级管理体制改革，经研究决定，在资产管理处调整对外购存货报账流程（复资字[2014]13号）的基础上，进一步对外购办公用品报销作如下规范：

- 1、 外购办公用品须开具正规发票，发票一般应写明所购商品名称、数量、单价、金额等内容；如未列明的，应提供购物清单；
- 2、 购物清单应由卖家提供，一般包括超市收银条、网购送货单或订货单等等，自制购物清单无效；
- 3、 办公用品报销范围可参考资产管理处（<http://www.zcglc.fudan.edu.cn/>）“外购存货审批管理系统”→“外购存货报账”→“新增外购存货单”有关办公用品明细。

以上报销规范于**2014年5月12日**起执行。

特此通知。

财务处

2014年5月6日
