**审批报销制度**  
      加强学校购物管理是勤俭治校有效措施，为了进一步加强学校财物管理，开源节流，最大限度节约学校资金，提高资金的利用效益，特制订本制度。  
 一、购物审批：  
 学校所有物品的添置须由所需物品的部门负责人向综合管理处提出申购请求，综合管理处汇总后填写购物审批表，注明所需部门、物品名称、用途、数量及估计金额，报分管校长审批，数额在1000元以上的还须报校长审批，重大的经济决策按“三重一大”事项，集体讨论，民主决策，必要的项目需要招投标管理。  
 二、物品的采购：  
 1.物品的采购由综合管理处扎口管理，其他部门配合实施。  
 2.坚持货比三家，公开透明的采购原则。为学校采购质优价廉的物品，最大限度为学校节约资金。若玩忽职守，明显故意购买质差、价高的商品, 造成学校经济损失的，由采购者承担赔偿责任。对采购中的严重违纪行为,同时要按有关规定给予党纪,政纪处分。  
 3.坚持两人购物原则，数额较大的须校级领导共同参与。  
 4.政府采购目录中的商品按规定实行政府采购。  
 5.物品购回后要验收入库，并登记入帐（低值易耗品除外）。  
 三、购物的报销：  
 1.采购须开具正式发票，如果物品种类较少，发票上可直接写清购物品品名、规格、单价、数量、金额，若物品种类较多则须提供购物清单，注明品名、规格、单价、数量、金额，清单须盖章。

2.原始支出单据须有经手人签字，分管领导（副校长或中层）审核签字，会计审核业务及单据的真实性、合规性，校长审批后到财务列支，若购物发票没有经手人、会计、审核人、校长的签字，出纳会计不能给予报销。

3.学校应遵守现金支付起点，大额的货款、工程款、服务费尽可能采用转账方式支付, 3千元以上的必须采用转账方式支付。大额采购须附有明细清单，注明品名、规格、单价、数量、金额。日常的零星维修必须提供清单，开具正式发票，进行报销结算。