**薛家小学采购审批报销制度** （2020.5月修订）

加强学校购物管理是勤俭治校的有效措施，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：
 学校物品的添置采购须由所需物品的部门负责人向校长室提出申购请求，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，重大的经费决策按“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、采购验收：
 1. 坚持两人以上购物原则，500元以上由采购小组成员至少2人以上一起采购。数额较大的须校级领导共同参与。特殊时期，如开学初等急需日用品或者易耗品采购，金额500元以下可以由相应责任人申报后自行采购。
 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，明显故意购买质差或者价高的商品, 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。避免常年在同一商家采购。
 3.政府采购目录中的商品按规定实行政府采购。

4、避免频繁购物，同一商品尽量根据实际需要一学期一次性采购（确保质保期）。
 5.物品购回后要验收，采购者、验收者分开。 三、报销要求：
 1.采购须开具正式发票，附有明细清单，注明品名、规格、单价、数量、金额。

2.原始支出单据须有经手人签字，分管副校长审核签字，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规定，大额的货款、工程款、服务费采用转账方式支付。