

上东学校经费使用请示审批制度

为进一步明晰审批职责，完善审批流程，提高管理效率，结合学校实际，本着”谁签字谁负责”的原则，对学校和若干重大事项请示审批规范流程和报账流程进行了进一步完善。现将相关事宜通知如下。

一、学校请示审批流程

（一）学校申请经费开支的审批

- 1、学校部门根据实际需要提出请示。
- 2、部门负责人审批。

学校管理部门负责审核业务事项，提出业务审批意见；如需使用项目经费，需签明具体使用的经费项目。

- 3、总务主任审批。
- 4、校长审批。

（二）学校外出培训事前审批

1、国内（市外）培训。

- （1）学校处、室负责人向校长提出申请。
- （2）召开行政会研究决定。

经批准后，学校相关部门组织实施。

2、出国（境）培训。

- （1）学校处、室负责人向校长汇报。
- （2）召开行政会研究决定；
- （3）学校向理事会提出请示；

经理事会批准后，学校相关部门组织实施。

（三）学校基建维修事前审批流程

- 1、1 万元以内的维修工程由业务负责人安排办理；
- 2、1 万元及以上 5 万元以下（不含 5 万元）的基建维修工程。
 - （1）学校管理基建维修的处室向学校行政会提出报告；
 - （2）学校行政会研究决定，并形成会议纪要。
- 3、5 万元及以上 50 万元以下（不含 50 万元）的基建维修项目。
 - （1）学校委托专业公司做维修方案；
 - （2）方案提交行政会研究通过；
 - （3）委托专业公司做造价预算；
 - （4）造价预算交学校基建科委托的审计公司做造价评估；
 - （5）学校提供方案和审核通过造价预算向理事会提出请示；

（四）5 万元及以上的学校校园文化建设项目事前造价审批流程

1、学校科室向校长汇报，召开行政会研究决定，学校向理事会提出请示。

2、理事会领导审批。

20 万元及以上的学校校园文化建设项目需报董事会审批。

（五）学校固定资产报废事前审批流程

1、学校科室向校长汇报，召开行政会研究决定，学校向理事会提出请示。

2、业务科室派 2 人以上现场核实是否符合报废规定后，由业务科室长和财务科长审批。

3、理事会领导审批。

（六）信息技术、图书仪器设备专项经费使用

1、学校科室向校长汇报，召开行政会研究决定。

2、业务科室长审批。

如分管领导认为需要其他相关科室长审批的，报相关科室长审批；需要理事会审批的，报理事会审批。

（七）教研活动及临时出差事前审批

1、学校部门根据实际需要提出参加教研活动或临时出差的人员。

2、部门负责人在教研活动登记表或临时出差登记表上签字。

3、参加教研活动或临时出差完后回校按差旅费报销程序报销费用。

二、经费报账

各项支出的报账程序严格按照上级管理的财经制度要求进行。

三、相关要求

1、严格执行事前审批。非紧急请示事项原则上至少提前一周书面请示报相关部门批准后方可实施。

2、严格落实民主决策。请示的重大事项、大额经费支出要经过学校领导班子集体研究或经教代会通过后，方可请示支出。

3、严格规范请示事项。请示内容需包括以下内容：领导班子集体研究情况，拟办理的重大事项或大额经费开支的时间、项目基本情况、主办人、资金来源、监督保障措施等。并于文后注明联系人姓名和联系方式。

4、学校所有的书面请示、批复在报账时以附件附在发票后。

本制度自公布之日起施行，由总务处负责解释。

