

玉溪师范学院文件

玉师院〔2020〕125号

关于印发《玉溪师范学院预算预备费管理办法 (2020年修订稿)》的通知

各学院、部门：

现将《玉溪师范学院预算预备费管理办法(2020年修订稿)》印发给你们，请遵照执行。

附件：玉溪师范学院预算预备费管理办法(2020年修订稿)

2020年12月1日

(此件公开发布)



附件

玉溪师范学院预算预备费管理办法 (2020年修订稿)

第一条 为增强学校总体调控财力,解决年度预算执行过程中出现的不可预见的特殊开支,本着既解决问题、又不影响预算平衡的原则,学校在每年的预算中安排一定的经费,作为预算预备费。为规范与加强学校预算预备费的管理,特制定本办法。

第二条 预算预备费的具体额度,由学校财务处根据学校每年的财力状况在预算草案中提出安排建议,经预算委员会审议后,提交校长办公会、党委会审议原则通过,提交学校教职工代表大会听取意见后修订执行。原则上,预算预备费按财政年初预算的1%—3%安排。

第三条 预算预备费是学校支出预算的组成部分,由学校财务处负责日常预算管理。

第四条 预算预备费的开支范围包括:

- (一) 自然灾害的救灾开支;
- (二) 突发事件的应急与抢险开支;
- (三) 在年度预算执行过程中新出现的,没有在年度预算中安排,但又是学校事业发展所急需的各类支出项目;
- (四) 其他难以预见的特殊开支。

第五条 以下项目不得在预算预备费中开支:

(一) 当年预算已作安排，其预算经费已分配落实的；

(二) 当年预算虽未作安排，但可以在当年支出预算项目中调剂解决的；

(三) 二级预算部门可以通过其他收入予以安排的；

(四) 应该列入预算申请范围，但由于预算单位或部门缺乏预见或工作失职，未在年初申请预算时提出，并由此导致预算执行过程中无法正常开支的项目；以及事前未经学校同意，擅自承诺或约定支付的；

(五) 可以不办或者缓办的开支。

第六条 二级预算部门发生不可预见的经费需求时，经论证可行，并由各二级预算部门党政联席会议、部（处）务会议研究确定后，报各分管经费的副校长批准后，向学校提出经费需求申请。预备费申请必须以书面形式提出，并附以详实的经费预算及测算依据。符合本办法第四条开支范围需要用预算预备费安排的，由财务处提出使用预算预备费的意见建议。

第七条 预算预备费的使用按照以下程序审批：

(一) 单项开支 5 万元（含 5 万元）以下的，由财务处提出使用意见后，提交分管财务的副校长审批；

(二) 单项开支 5 万元（不含 5 万元）-10 万元（含 10 万元）的，由财务处提出使用意见后，提交分管财务的副校长提出处理意见，上报校长审批。

(三) 单项开支超过 10 万元（不含 10 万元）的，由财务

处提出使用意见后，提交分管财务的副校长提出处理意见，上报校长审批，并提请校长办公会审议批准。

其中，单项开支超过 100 万元（含 100 万元）的，除以上程序外，还需提请党委会审批。

第八条 预算预备费原则上只调剂预算指标、不列支。即获准在预算预备费中开支的项目，其款项不在预备费中直接列支，而是划转到项目执行部门，在批准的金额范围内据实列支。如有可一次性列支的特殊开支，经学校财务处同意，可在预算预备费中直接列支。

第九条 预算预备费批准之后不得随意改变用途，在实际使用时，应遵守学校的相关经费开支报销规定和程序。

第十条 预算年度结束时，未分配下达、未列支的预算预备费及从预算预备费调剂安排的项目经费一律注销，不结转下一年度。

第十一条 学校财务处应定期汇总预算预备费的下达和使用情况，以便学校统筹安排剩余资金。预算年度结束时，编制“年度预算调剂使用情况表”，报经预算委员会审议后，向学校汇报。

第十二条 本办法由财务处负责解释。

第十三条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起执行。