山西大学预算预备费管理办法

**第一条** 为规范预算预备费的使用与管理，特制定本办法。

**第二条**为增强学校财务的总体调控能力，解决年度预算执行过程中出现的不可预见与突发性事件引起的项目经费开支，学校在年度预算中安排一定数额的经费，设立预算预备费。

**第三条** 预算预备费额度，由预算委员会根据学校年度的财力状况在预算草案中提出建议，经校长办公会、党委常委会审议批准。

**第四条** 预算预备费是学校支出预算的组成部分，主要用于本年度预算执行过程中新发生的、没有在当年预算中安排，而且又是学校事业发展必须的各类临时性、应急性、突发性工作的项目经费支出。

**第五条** 校内各预算单位的下列开支项目不能申请使用预算预备费：

（一）应列入学校年度预算，但由于预算单位自身原因未报、漏报者；

（二）事先未经学校同意，擅自承诺或约定的支出；

（三）因管理不善而增加的超预算支出。

**第六条** 预算预备费的申请：

（一）学院（系）申请预算预备费，由学院（系）党政联席会议研究确定；研究所申请预算预备费，由所务会议研究确定；部（处）申请预算预备费，由部（处）务会议研究确定。预算预备费申请必须以书面形式提出，并附详实的经费预算及测算依据。

（二）学院（系）、研究所的申请，需经联系校领导签字审批、计划财务处会签，然后报校长办公室；部（处）的申请，需经分管校领导签字审批、计划财务处会签，然后报校长办公室。

**第七条** 预算预备费的审批。校长办公室汇总预算预备费的申请，及时提请学校有关会议审批。金额在100万元以下的项目由校长办公会讨论决定；100万元以上（含100万元）的项目经校长办公会研究通过后，提交党委常委会讨论决定。

**第八条** 预算预备费的支出管理。批准使用的预算预备费原则上不能直接列支，需由计划财务处下拨到各项目管理或实施单位的经费户上单独核算，由项目管理或实施单位按照申请时的用途据实列支，不得随意更改用途。在实际使用时，应遵守学校有关财务制度、报销规定。项目结束后结余经费收回学校统筹。

**第九条** 本办法自印发之日起执行，解释工作由预算委员会负责。《山西大学校长预备费管理办法》停止执行。