

# 铜陵学院院长办公室文件

院办（2024）24号

## 关于印发《铜陵学院预备费管理办法（试行）》 的通知

各二级学院(部)、各部门：

《铜陵学院预备费管理办法（试行）》业经党委会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

铜陵学院院长办公室

2024年3月27日

铜陵学院办公室

2024年3月28日印发

# 铜陵学院预备费管理办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 为规范和加强学校预备费的管理，根据《中华人民共和国预算法》、《铜陵学院“三重一大”事项决策制度实施办法（修订）》和《铜陵学院预算管理暂行办法》规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校预备费是指年初学校在预算中设置的不规定具体用途，为解决当年预算执行过程中出现的不可预见的又必须安排的特殊支出的资金。

第三条 预备费的设立。根据学校财力状况，一般按当年年初预算的教育事业收入的5%安排，原则上不超过当年年初预算的教育事业收入的10%。

## 第二章 预备费的使用范围和原则

第三条 预备费的使用范围。预备费主要用于学校应急突发事件、其他难以预见支出。主要有：

- （一）自然灾害救灾开支；
- （二）突发公共事件的应急处置支出；
- （三）处理学生意外伤害事故发生的支出；
- （四）处理涉及教职工利益的突发性重大支出；
- （五）其他难以预见的支出。

## 第四条 预备费的使用原则

（一）总额控制原则。严格控制预备费的使用，不得突破预算总额。

(二) 勤俭节约原则。预备费应本着精打细算、勤俭节约的原则申请、审批、使用。

### 第三章 预备费的审批使用程序

#### 第五条 预备费的使用审批程序

(一) 拟动用预备费开支项目由经费使用部门提出申请，报校长同意后，提交学校研究决定并形成会议材料(如会议记录、纪要等)备查，根据金额大小划分情形如下：

1. 动用预备费金额在 20 万元(不含)以下的支出事项，授权经费使用部门分管校领导召开校领导专题会审定。

2. 动用预备费金额在 20 万元(含)-50 万元(不含)以上的支出事项，需由经费使用部门提交校长办公会审定。

3. 动用预备费金额在 50 万元以上支出事项，需由经费使用部门提交校长办公会审议和党委会审定。

(二) 履行预备费的使用审批程序后，由经费使用部门按照《铜陵学院经费支出管理暂行办法》履行审批程序后进行款项支付。

第六条 财务处负责审核预备费使用审批程序的完整性，并建立支出明细台账备查。

第七条 预算年度结束时，预备费结余资金收回。

### 第四章 附则

第八条 本办法由财务处负责解释。

第九条 本办法自印发之日起试行。