

长江大学文件

长大校发〔2018〕252号

关于印发《长江大学 不可预见费使用管理办法》的通知

校属各单位：

《长江大学不可预见费使用管理办法》已经2018年10月16日校党委常委会议研究通过，现予印发，请遵照执行。



长江大学不可预见费使用管理办法

第一条 根据《湖北省省直部门预算不可预见费使用管理办法》（鄂财预发〔2015〕10号）和《长江大学预算管理办法》（长大校发〔2016〕162号）等相关规定，为规范不可预见费使用管理，特制定本办法。

第二条 本办法所称不可预见费，是指学校根据年度预算编制的相关政策和口径安排、用于解决预算执行中零星支出和临时性开支的资金。

第三条 为保证学校预算的严肃性、有效性，学校预算经批准后，原则上不予调整。单位新增支出，首先在学校下达各单位的预算额度内解决或从业务归口部门管理经费解决。确因工作需要须追加预算支出时，可以提出申请，经批准后，从不可预见费预算中开支。

第四条 不可预见费应当依次安排用于以下方面的支出：

1. 预算执行中上级部门交办的一般性临时工作所需开支；
2. 预算执行中因增人增编等增加的基本支出；
3. 弥补医疗费支出；
4. 弥补日常公用经费不足的零星支出；
5. 其他突发性事项的相关支出等。

第五条 不可预见费不得安排用于以下支出：

1. 新建、扩建、迁建和购置楼堂馆所和未经审批的办公用房维修改造项目支出；

2. 违反中央“八项规定”、省委“六条意见”和学校“五不准”的相关支出；

3. 超供养范围、超政策标准列支人员经费；

4. 其他违反财经纪律的各项支出。

第六条 申请单位应以书面形式向计划财务处申请，申请材料包括追加理由、用途、详细的开支内容、支出绩效目标及拟采取的措施，并进行充分论证，经业务归口部门初审，报分管（联系）校领导审核同意后，将材料报送计划财务处。

第七条 根据单项申请预算额度履行相应审批程序。其中：

1. 单项预算金额 5 万元以内，由计划财务处审批，并集中向分管财务校领导汇报；

2. 单项预算金额 5 万元（含）以上的，需按下列权限依次履行审批程序。包括：

（1）5 万元（含）至 20 万元由分管财务的校领导审批；

（2）20 万元（含）至 50 万元由校长审批；

（3）50 万元（含）至 100 万元由校长办公会讨论决定；

（4）100 万元（含）以上，由校长办公会审查、校党委常委会审定。

第八条 申请单位须按批准的预算执行，预算年度终了，应向计划财务处报送预算执行情况。学校审核汇总后，按要求向省

财政厅报送年度不可预见费使用情况。

第九条 不可预见费安排的支出预算，原则上在预算年度内支出完毕，年度终了，未使用部分作为结余资金由学校收回，不结转下年。

第十条 不可预见费为学校 and 综合改革学院预算项目，校内其他单位不得安排此项目或用途类似项目。

第十一条 本办法由计划财务处负责解释。

第十二条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行。