

关于编制我校 2026 年部门预算的通知

校属各单位：

根据陕西省教育厅关于编制 2026 年部门预算的文件要求，现就做好 2026 年学校预算编制工作的有关事项通知如下：

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的二十大和二十届历次全会精神，深刻领会中央八项规定及其实施细则精神，紧紧围绕建设教学研究型大学战略目标，推动零基预算改革，强化资源统筹，优化支出结构，兜牢“三保”底线，压实归口管理责任和各单位主体责任，提高预算编制精细化水平，强化预算约束和绩效管理，努力提高资金配置效率与产出效果，为学校各项事业高质量发展提供坚实支撑。

二、编制原则

（一）坚持全口径预算管理。遵循“量入为出、收支平衡”“收支两条线”原则，所有收支全额纳入预算。收入预算应积极稳妥，支出预算要统筹重点、补短板强弱项，保障事业稳定发展。

（二）坚持零基预算理念。严格落实政府习惯过“紧日子”要求，校内预算拨付项目负责人的经费实行“目标+过程”管理，按项目周期逐年下拨，年度结余资金由学校收回。

（三）坚持提前谋划。紧扣学校中长期规划和第三次党代会确定的战略目标，统筹谋划支出项目，并纳入“项目库”滚动管理；申请项目需立项依据充分，契合核心工作任务，按轻重缓急制定分年度支出计划，便于论证及专项资金申报。

（四）坚持绩效应用。牢固树立绩效导向，保障学校基本运转

的基础上，对发展专项项目开展绩效评价，并按照评价结果合理安排预算资金，提升预算编制质量。

（五）坚持预算法定。增强法治与纪律意识，严守财经纪律及预算管理政策，强化预算刚性约束，切实维护预算的严肃性。

三、编制程序

由各单位根据预算编制的通知要求，编制本单位预算，属于归口管理的支出预算按类别报归口管理部门审核，再由归口管理部门分别报发展规划处、财务处；收入预算和未纳入归口管理的支出预算直接报财务处。财务处会同有关业务处室根据学校年度事业计划，结合绩效评价结果，完善并形成预算初稿，上报校财经委员会审议后形成预算草案。

预算草案经过征求各主管校领导意见完善后，编制正式预算提交校长办公会审议，党委会审定。最后，由财务处下达各单位执行。

四、编制内容

（一）收入预算编制

收入预算包括财政拨款、教育事业收入、科研事业收入、经营收入及其他收入等，由各单位全面编制上报财务处，再由财务处根据现行财政拨款政策，结合当前经济发展形势，以及学校招生计划、各项收入实现可能和支出需求等因素研判后确定。

各学院（部）、各部门需根据历年收入情况及 2026 年可能增减变化因素，认真测算，既要考虑新的增长点带来的收入增加，还应充分预估收入实现的不确定性，将全部收入纳入学校预算管理，科学填报 2026 年收入预算表，明确收入项目及来源，确保收入项目合法合规，杜绝出现遗报、漏报、瞒报和私设“小金库”等现象。原则上未列入预算的收入全部由学校统筹安排使用。

预算编制具体安排如下：

1. 财政拨款、学宿费和利息收入：由财务处负责编制。
2. 科研收入：由科研院汇总编报，包括中央财政科研经费拨款、省级财政科研经费拨款及其他科研经费拨款和横向科研收入等。
3. 经营收入：由后勤管理处汇总编报。
4. 捐赠收入：由国内处汇总编报。
5. 其他内部收入：由涉及有服务性收入的各学院（部）、各部门汇总本单位收入进行编报，包括会议费、培训费、进修费、测试费、合作办学学费分成、文创收入、停车费收入、体检及医疗费、报名费、租赁费、辅修费等。
6. 其他外来专项：由涉及有外来收入的各学院（部）、各部门汇总本单位收入进行编报，包括各级行政事业单位（含上级政府下拨专项资金、超长期国债资金等）、社会团体及企业（含校银合作专项资金、中长期贷款额度等）转来的非科研经费。

（二）支出预算编制

预算编制实行包干经费与专项经费相结合、运行专项与发展专项相结合的方式，统筹规划，分类编制。有经营、服务类收入的单位，需对支出预算进行成本核算，确保学校的利益最大化。具体编制安排如下：

1. 包干经费的预算编制

包干经费包含各单位的办公费、电话费、差旅费、报刊资料费、零星维修费、打印复印费、培训费等。由财务处会同人事处核算，校属各单位不用申报，结余留用一年。

（1）各学院（部）包干经费的预算编制。由财务处根据人事处提供的各学院（部）教职工人数以及学费系统学生实际缴费人数，按照 2025 年定额标准进行计算编制。

（2）各职能处室包干经费的预算编制。由财务处根据人事处

提供的各职能处室职工人数，按照 2025 年定额标准进行计算编制。

2. 专项经费的预算编制

专项经费指在各单位包干经费之外，依据学校事业发展需要开展的专项业务经费，包括运行专项经费和发展专项经费。运行专项经费项目向财务处申报，发展专项经费项目向发展规划处申报。

(1) 运行专项经费预算编制

①各学院（部）教学运行专项经费预算编制

主要包括本科教学业务经费、研究生业务经费、继续教育业务经费、学生活动费、实验室教学设备维修费、就业费、维修改造经费等，统一实行归口管理。各归口部门集中管理、统筹安排，各学院（部）依据规划列项向归口部门申报，确定项目及资金额度后报财务处。

A. 本科教学业务经费：归口教务处管理编制，预算下拨至各学院。

B. 研究生业务经费：归口研究生院管理编制，预算下拨至各学院。

C. 继续教育业务经费：归口应用技术学院管理编制。

D. 学生活动费：归口学生工作部管理编制，预算下拨至各学院。

E. 实验室教学设备维修费：归口资产与实验室管理处管理编制，不下拨各学院。

F. 就业费：归口招生就业工作处管理编制，预算下拨至各学院。

G. 维修改造经费：由各学院报后勤管理处，由后勤管理处统一立项管理，不下拨各学院。

②职能处室运行专项经费预算编制

A. 部门运行专项经费：由各职能处室逐项向财务处申报，同时提交预算支出明细、金额及支撑材料，如国家、省级文件规定，学校相关批件等。

B. “三公”经费：公务出国由国际合作与交流处统一归口管理；

公务用车及公务接待由党政办公室统一归口管理，各职能部门不再单独向财务处申报。

（2）发展专项经费预算编制

①项目类别与范围：包括学科建设、人才队伍建设、创新人才培养、基础设施建设、公共服务建设等五大类项目。

A. 学科建设项目聚焦一流学科建设、学科交叉创新建设和学科影响力提升等方面，包括学科调研与专家咨询论证、学科会议活动和高水平学术期刊发表等软性支出，以及各学科平台建设等硬性支出。

B. 人才队伍建设项目聚焦聘任学术领军人才、引培师资和建设优秀创新团队等方面，包括支持各类引进人才的科研启动费、访学培训、高层次人才配套、安家费及租房补贴等支出。

C. 创新人才培养项目聚焦教育教学人才培养质量和国际影响力提升等方面，包括支持思政育人，一流专业课程建设、教材建设，教学改革与成果培育，专业认证培训及考察，实验室建设，大学生创新项目，学科竞赛和国际化交流等支出。

其中，涉及用校内预算安排拨付到项目负责人的“大创”“教改”“智库”“案例”等经费需按项目周期编制上年度已立项项目的预算支出，同时将本年度拟立项下年度需执行的预算进行填报，并提出充分的立项和经费测算依据，以便于项目论证。

D. 基础设施建设项目聚焦基础办学条件优化提升等方面，包括校园基本建设和基础设施改造提升等支出。

E. 公共服务建设项目聚焦信息化赋能和现代化校园建设等方面，包括支持智慧校园建设等支出。

五大类项目中一般常规性子项目预算按职能部门运行专项经费申报。

②项目预算收集：发展专项项目经费编制由发展规划处牵头组

组织各项目归口管理部门，按照学校事业发展需要、项目库项目储备情况和学校年度重点工作安排以及发展专项经费控制额度编制项目，由项目归口管理部门组织项目承担单位进行必要性、可行性和效益性分析，并按照项目轻重缓急进行排序后报发展规划处。

③项目论证：为确保经费的精准投向，发展规划处会同财务处，按类别对申报项目及预算进行论证，审核后按照预算指标建议数提出本年度拟执行的项目及项目预算经费建议额度。未能执行的项目纳入项目库，参考本年度学校后续经费情况考虑执行或滚动到下年度安排执行。

特别提醒：专项经费实行零基预算，存在已开展，但仅完成招标、阶段性付款或待审计结算后支付等情况，无法在2025年底完成支付的项目，需按项目进度需求重新申报2026年预算。

五、编制要求

（一）各单位需提高站位，将2026年预算编制作作为“十五五”规划开局的关键抓手，推动年度重点任务与预算安排深度融合、精准对接。严格落实预算管理主体责任和归口管理职责，强化程序意识，所有申报决策须经集体讨论做出决定，确保测算依据充分、资金安排科学合理。

（二）各单位需扎实做好项目可行性论证等前期工作，确保预算批复后即可按规定用途高效执行，严禁随意变更预算用途、调整项目内容。项目预算要尽可能按用途细化分配组成，不得预留沉淀，未细化的资金预算学校统一不予安排。

（三）各归口单位要加强对预算资金的执行督导，杜绝“一分了之、束之高阁”，定期通报项目实施进度和资金支付情况，加快资金周转效率，适应上级部门对财政拨款支付进度的考评要求，在审定的完成期限内列报支出完成决算。

（四）发展专项是推动学校发展的重要保障，预算经费的执行是项目开展的核心保障和落实行动的有效体现，各归口单位应结合项目建设内容、预算额度，科学设定可量化、可考核的绩效目标，按时间节点完成绩效监控、绩效自评。学校将建立绩效评价结果与预算安排挂钩机制，强化评价结果的反馈应用，对绩效优良的项目优先保障资金，对低效无效的项目核减或取消预算，持续提升预算资金配置的精准性和使用效益。

（五）请各单位于2025年11月30日前将“2026年经费预算表”纸质材料报财务处，电子版发送至指定邮箱；2026年“发展专项经费预算申请简表”纸质材料报发展规划处，电子版发送至指定邮箱（各单位经费预算申请表纸质材料须经单位负责人和分管校领导审核签字，并加盖单位公章）。

2026年经费预算表下载地址为：校园网/财务处/资料下载/2026年经费预算表；2026年发展专项经费预算申请简表下载地址为：校园网/发展规划处/资料下载/2026年发展专项经费预算申请简表。

六、联系方式

财 务 处：徐 静 81369277 xgk@vip.163.com

发展规划处：张雄斌 81369179 guihuachu_xmk@163.com

