

# 北京化工大学文件

北化大校财发〔2025〕10号

---

## 北京化工大学 关于编报 2026 年校内预算的通知

各院（系）、部、处及校直属单位：

为贯彻落实《中华人民共和国预算法》及其实施条例，根据教育部关于编报 2026 年部门预算的工作部署，以及《北京化工大学预算管理办法（修订）》（北化大校财发〔2025〕9号）《北京化工大学全面实施预算绩效管理工作方案》（北化大校财发〔2020〕9号）等有关规定，现就 2026 年校内预算编报工作有关事项通知如下：

## 一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真落实党中央、国务院关于坚持习惯过紧日子的有关要求，强化厉行勤俭节约，反对浪费责任落实，深化零基预算改革，全面实施预算绩效管理，坚持勤俭办学宗旨，严格落实预算管理要求，认真做好校内预算编制，提高资源配置和资金使用效益，以预算编制改革为切入点，全面提升财务治理效能，为促进学校事业高质量发展，提供坚实的财力支撑。

根据学校预算编制“量入为出、收支平衡”的总原则，2026年校内预算编制应遵循以下要求：

（一）增强学校重大战略任务财力保障，完善支出保障机制。一是优先保障大事要事。坚持把落实学校党委和行政决策部署作为预算安排的首要任务，将更多资源向人才培养、学科建设、科学研究等关系学校发展全局的支出倾斜。二是做好分类保障。对重大战略任务支出优先安排、充分保障；对学校日常履职运转支出，按照轻重缓急结合财力合理安排，做到“小钱小气、大钱大方”，在过紧日子的前提下，切实增强学校应对支出缺口的能力。三是加强全口径预算管理。加强财力统筹，进一步提高资源配置的“集聚效应”。校级财力安排的资金、中央和地方专项拨款、各预算单位创收（节支）结算的资金、捐赠资金和银校合作支持资金等，都要纳入预算管理，确保各类资金安全。

（二）坚持习惯过紧日子要求，从严从紧编制预算。一是进

一步严格控制一般性支出。从严从紧控制行政管理和后勤运行成本，继续严控项目支出中的会议费、培训费、差旅费、办公经费、委托业务费等一般性支出。严格编制“三公”经费预算，加强对“三公”经费支出事项必要性、合理性的审核。二是硬化预算约束。严格预算调整、调剂程序，维护预算的刚性约束力。严禁铺张浪费和大手大脚花钱，对该开支或不必要开支的事项一律不得开支。压实预算执行责任，提升预算执行质量。三是加强存量资金统筹，推动资产盘活利用。用好增量的同时盘活存量，常态化开展结转结余资金清理工作，完善结转结余资金与预算安排挂钩机制。同时加大资产盘活力度，加强大型科研仪器等设备共享与有偿使用，提升资产利用效益。

（三）持续深化零基预算改革，打破支出固化格局。一是牢固树立零基预算理念。全面梳理预算情况，打破预算安排和资金分配的基数依赖，确保各项预算安排更加贴合各预算单位职能，预算编制更加科学、支出结构更加合理。二是加强预算支出项目管理。各预算单位应认真清理评估现有项目设置及实施情况，对交叉重复的同类支出事项进行合并，及时清理任务目标已完成的项目和长期按基数安排、依据不足的项目，充分发挥项目管理的资源配置功能。三是加强项目储备论证。预算支出全部以项目形式纳入预算项目库，做好项目的谋划储备和实施论证，根据事业发展需要严格论证新增项目必要性。加强业务归口管理，健全项目排序机制，区分轻重缓急，合理确定项目分年支出计划。

（四）不断强化预算绩效管理，切实提高预算资金配置效率和使用效益。一是压实绩效管理主体责任，提升绩效目标设定质量。科学设置绩效目标，充分体现项目核心产出和效果，与项目预算金额相匹配，提升绩效目标管理科学化、规范化、标准化水平。二是聚焦财政项目绩效管理，实现财政专项绩效评价全覆盖，不断强化财政支出绩效理念和责任意识，夯实财政项目绩效管理基础，促进财政资金科学合理分配，提高财政资金使用效益。三是巩固预算绩效管理试点成效。聚焦重要部门、重点项目，实事求是开展绩效自评，逐步提高学校评价工作质效。四是有序开展绩效运行监控和加强评价结果应用。做好预算单位自评和学校评价，各预算单位要深入分析预算执行进度慢、绩效水平不高的原因，及时改进管理，推动实现更高质量、更有效率、更可持续的发展。

（五）强化数智技术赋能与财会监督，筑牢风险防控体系。一是强化数智技术基础支撑。加强基础数据管理，规范业务流程和控制规则，推进数据信息互联互通、共享共用，实现资金来源去向可控可溯。二是聚焦重点领域业财监管深度融合。加强财务数据智能稽查分析与资金动态监测预警，有效防控业务和管理风险。三是推动财会监督与审计监督等各类监督贯通协调。充分依托资金监控大数据信息系统，构建“事前、事中、事后”的全链条风险防控闭环。以此全面提升风险防控能力，严肃财经纪律，为学校重大战略任务实施与资金安全规范使用提供坚实保障。

## 二、预算编制的编报单位

预算单位具体如下：

1. 学院（系）：化学工程学院、材料科学与工程学院、机电工程学院、信息科学与技术学院、经济管理学院、化学学院、数理学院、文法学院、生命科学与技术学院、继续教育学院、马克思主义学院、国际教育学院、侯德榜工程师学院、巴黎居里工程师学院、艺术与设计系、先进技术与装备研究院。

2. 职能部处：党委办公室、党委组织部、党委宣传部、党委统战部、纪委办公室（监察处、纪委监督检查室、案件监督管理室）、党委巡察工作办公室、校机关党委、学生工作办公室（含团委、大学生思政中心）、校长办公室、人事处、教务处、招生办公室、科学技术发展研究院、研究生院（含研究生工作部）、国有资产与实验室安全管理处、财务处、离退休人员工作处、保卫处（部）、国际交流与合作处、规划与学科建设办公室、学校建设办公室、北校区工作办公室、西校区管理办公室、工会、高新技术研究院、国内合作交流处、人才引进办公室、审计处、采购与招标办公室、后勤保障部、党委教师工作部、教师发展中心、保密委员会办公室、新冠肺炎疫情防控领导小组办公室、信息化办公室（信息中心）。

3. 直属单位：图书馆。

4. 其他：宏德书院参照职能部处编报预算；软物质科学与工程高精尖创新中心参照学院编报预算。

### 三、预算编制的主要内容

#### （一）收入预算

分为学校收入预算、预算单位收入预算。

##### 1. 学校收入预算

预算单位在预测收入预算时，坚持积极稳妥原则，遵循收入项目合法合规、内容全面完整、数字真实准确的总体要求。

（1）财政补助收入，由财务处根据教育部下达的 2026 年预算控制数、财政补助收入决算情况等，合理测算。

（2）教育事业收入，其中学费、住宿费收入由教务处、研究生院、国际教育学院等预算单位根据在校生人数、新生招生计划和收费标准测算；办班收入、培训收入、考试考务及报名复试等收入由教务处、研究生院、继续教育学院等预算单位结合以往年度实际收入情况和 2026 年计划情况预计，合理测算。

（3）科研事业收入，由科学技术发展研究院、先进技术与装备研究院、国有资产与实验室安全管理处等预算单位结合以往年度实际收入情况和 2026 年计划情况预计，合理测算。

（4）附属单位缴款、经营收入、投资收益和其他收入（含非同级财政拨款），由相关预算单位结合以往年度实际收入情况和 2026 年计划情况预计，合理测算。

##### 2. 预算单位收入预算

预算单位收入预算主要包括校级可支配收入安排的资金、收入结算分配的资金、中央部委及地方等安排的具有指定用途的专

项拨款、捐赠资金和银校合作支持资金等。

## （二）支出预算

支出预算坚持“统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效”原则，预算单位应将以前年度决算情况作为下年预算编制的重要参考。根据编报主体不同，支出预算的内容和编报要求主要分为以下两种情况：

1. 职能部处、直属单位、继续教育学院、马克思主义学院、国际教育学院、侯德榜工程师学院、巴黎居里工程师学院、宏德书院支出预算主要包括人员支出、校级预算安排的公共支出、中央部委和地方安排的专项支出。

### （1）人员支出

按照“归口管理、分类填报”原则，人员支出预算主要由人事处、学生工作办公室、研究生院、国有资产与实验室安全管理处、后勤保障部等预算单位填报，包括在职人员工资津补贴和社会保险缴费、离退休人员经费、学生奖助学金、住房补贴与供暖物业补贴、公费医疗费等。

### （2）校级预算安排的公共支出

定额行政办公经费：由人事处等提供人员信息，财务处按基数加定额的方式核定。经费主要用于各预算单位座机电话费、交通费、文具办公、行政杂支等。

部门业务管理费：由各预算单位根据教学、科研、后勤、基建、行政等业务管理需要据实测算。

部门业务专项：由各预算单位据实测算，主要为完成特定行政工作任务或事业发展目标。根据是否二次分配，分为自用业务专项和下拨（需二次分配）业务专项。其中，纳入预算管理的创收（节支）结算资金，预算单位应结合本年收入与历史结余情况编报本年支出预算。所有部门业务专项均需填报 2026 年度校内预算申报附件（职能部处等适用版本）（附件 1）中的《校内单位项目预算申报书（2026 年度）》。

（3）中央部委和地方安排的专项支出：按照“有收才有支、收支要平衡”的原则，支出预算需与各预算单位填报的 2026 年学校收入预算一致，并确保专款专用。

2. 化学工程学院、材料科学与工程学院、机电工程学院、信息科学与技术学院、经济管理学院、文法学院、生命科学与技术学院、化学学院、数理学院、艺术与设计系、先进技术与装备研究院、软物质科学与工程高精尖创新中心支出预算主要包括校级预算和收入结算分配安排的发展基金支出预算。

（1）定额学院办公经费：由教务处、研究生院等提供学生数据，财务处根据生均定额拨款标准核定。经费主要用于座机电话费、交通费、文具办公、行政杂支等。

（2）业务专项经费：为保证人才培养、学科建设、科学研究等业务活动的开展，学院可向教务处、研究生院、学生工作办公室等业务归口管理单位申报业务专项经费预算。业务归口管理单位负责审核预算，并统一代编报财务处，经二次下拨后，由申报

学院专款专用。

(3) 发展基金支出：学院按照《北京化工大学学院经费管理办法（试行）》（北化大校办发〔2016〕48号）相关规定编报预算，其中，用于教创课题和预研课题的支出需单独立项，待学院整体预算拨付后，由学院按程序审批立项；用于改善性支出、安全建设性支出等专项业务支出，需填报2026年度校内预算申报附件（学院适用版本）（附件2）中的《学院项目预算申报书（2026年度）》。

(4) 其他纳入预算管理的创收（节支）结算资金：参照《学院项目预算申报书（2026年度）》编制本年支出预算。

### （三）支出预算细化的要求

#### 1. 在职人员劳务酬金及返聘劳务预算

各预算单位编报的个人独立从事非职责范围的各种劳动取得的报酬，如授课、监考、评审、命题、招生、评标等劳务酬金预算需报备人事处。劳务酬金的具体管理执行《北京化工大学劳务酬金发放管理办法（试行）》（北化大校人发〔2021〕30号）的规定。

人事处负责审批、管理学校出资聘用的退休人员，统一编报返聘劳务费预算。

#### 2. “三公”经费和学院业务接待费预算

因公出国（境）费预算由国际处测算填报。根据《中央国家机关所属事业单位公务用车管理办法（试行）》（国管资〔2023〕

221号)有关要求,公务用车运行维护费预算由符合保留公车使用运行的预算单位测算填报。公务接待费(含外宾接待)、学院业务接待费预算由各预算单位测算填报。

### 3. 会议费、培训费、大型活动费预算

各预算单位举办国内管理会议的,在编制年度支出预算时应单独列示会议费。会议实行“一会一批”的审批制度,举办会议前,按要求细化会议费预算,填写《北京化工大学国内管理会议审批及预算表》,并履行相关审批程序。涉及举办全校性管理类会议的,应当于每年12月底前,将主管或联系校领导审批后的下一年度会议计划报党委办公室、校长办公室。会议审批程序及相关附件请见《北京化工大学会议费管理办法》(北化大校财发〔2024〕7号)。

各预算单位应按照《2026年度校内预算编制国内培训、大型活动计划表》的要求细化培训费、大型活动费相关预算内容。

### 4. 通用办公设备及家具预算

党政机关部、处、室、党的群团组织(团委和工会)办公基本需要的设备、家具预算,由国有资产与实验室安全管理处负责编报。其他单位根据工作需要,可自行测算编报预算,原则上通过各预算单位自筹资金解决。

### 5. 政府采购预算

根据《北京化工大学关于加强采购工作计划性的实施意见》(北化大校办发〔2020〕19号)有关要求,各预算单位申报预算的

同时应编制政府采购预算和采购需求计划，报采购与招标办公室。

编制政府采购预算各预算单位开展政府采购活动的重要基础，各预算单位应坚持“无预算，不采购”，进一步提高政府采购预算编制的全面性、完整性和准确性。预算管理一体化系统对使用财政性资金开展的政府采购活动进行了全生命周期闭环管理，包括采购预算、采购计划、合同备案、履约验收和资金支付等业务环节。

#### 6. 住房改革支出专项预算

国有资产与实验室安全管理处、人事处可结合实际情况，对2026年部门“一上”预算住房改革支出预算做适当调整，编报校内2026年住房改革支出预算。

#### 7. 基本建设投资计划专项预算和“两重”“两新”项目预算

学校建设办公室应按照教育部关于编制直属高校2026年基本建设投资计划的要求等，牵头编报基建项目、“两重”“两新”项目预算和资金用款需求。

#### 8. 预算绩效管理

“谁申请资金，谁设定目标”。各预算单位应完善附件1、附件2中项目预算申报绩效目标设置。学校在审批年初预算时，一并审批绩效目标。各预算单位申请调整、调剂预算时，应一并调整绩效目标。预算绩效管理试点单位还应同时编报部门整体支出和项目支出预算绩效目标申报表（详见附件3、附件4）；预算年度终了，试点单位还应按要求做好绩效自评工作，编报绩效目标

自评表。

#### 四、预算编制的工作要求

1. 各预算单位要积极落实 2026 年预算编报工作，围绕工作目标任务，结合预算执行等实际情况做实做严预算。各预算单位领导要高度重视，亲自过问、亲自布置，指派相对固定且熟悉本单位业务的人员具体负责预算编制工作，切实担负起本单位预算管理第一责任人的经济责任和管理职责。

2. 2026 年校内预算申报采用网上申报，各预算单位的网上申报部门代码和校内预算支出科目说明详见 2026 年度校内预算编制申报须知（附件 5）。有关预算申报的网址、附件等材料请在财务处网站“文件下载”专栏下载。

3. 2026 年校内预算编制采取预算建议数申报模式，各部门预算申报的总金额不得突破学校下达的预算建议数。

4. 校内“一上”预算工作需于 2025 年 12 月 19 日前完成，财务处汇总并与各预算单位沟通的工作时间为 12 月 20 日至 12 月 26 日，各预算单位校内预算的调整和上报工作需于 12 月 31 日前完成。财务处根据党委常委会审批方案，下达各预算单位“一下”预算控制数。各预算单位根据“一下”预算控制数和党委常委会相关要求，完善“二上”预算方案，报财务处汇总。财务处对各预算单位完善后的预算方案进行审核，并按程序进行“二下”预算批复工作。

5. 预算单位应同时报送纸质材料和电子文档，其中纸质材料

按照具体要求签字并加盖公章，电子文档在网上申报时全部上传至下载中心（文件名格式为：部门-部门业务管理费-金额；部门-自用-专项名称-金额；部门-下拨-专项名称-金额；部门-整体支出绩效；部门-项目支出绩效）。

6. 下达预算单位的预算控制数和编制要求将根据教育部的要求及时调整，由财务处负责与各预算单位协调。

- 附件：1. 2026 年度校内预算申报附件（职能部处、直属单位、继续教育学院、马克思主义学院、国际教育学院、侯德榜工程师学院、巴黎居里工程师学院、宏德书院适用版本）
2. 2026 年度校内预算申报附件（化学工程学院、材料科学与工程学院、机电工程学院、信息科学与技术学院、经济管理学院、化学学院、数理学院、文法学院、生命科学与技术学院、艺术与设计系、先进技术与装备研究院、软物质科学与工程高精尖创新中心适用版本）
3. 2026 年度校内预算绩效管理试点单位
4. 2026 年度校内预算绩效管理编报附件
5. 2026 年度校内预算编制申报须知

北京化工大学

2025 年 12 月 8 日

(此页无正文)