**上海应用技术大学**

**关于编制2026年学校部门预算的通知**

为科学编制学校2026年财务预算，有效配置资源，切实提高预算绩效，根据中共中央、国务院发布《党政机关厉行节约反对浪费条例》、财政部、教育部《高等学校财务制度》财教〔2022〕128号、上海市财政局《上海市市本级基本支出预算管理办法》（沪财预〔2017〕116号）、《上海市市本级项目支出预算管理办法》（沪财预〔2017〕76号）文件，以及上海市教育委员会《关于进一步规范和加强市教委系统项目支出预算管理实施意见》（沪教委财〔2017〕102号）、学校《上海应用技术大学预算管理办法》（上应财〔2024〕18号），结合学校实际情况，现将2026年学校部门预算编制有关事项通知如下：

1. **预算编制依据**

依据上海市财政局、上海市教育委员会和学校有关预算管理工作的要求，参考以前年度预算执行、预算绩效评价结果、结转和结余情况，根据国家宏观调控总体要求、2026年度学校事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制规定编制学校预算草案。

1. **预算编制原则**

学校预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约、注重绩效。

1. **预算编制总体要求**

**（一）贯彻落实上级和学校深化综合改革要求**

预算编制要全面贯彻落实党的二十届三中全会、全国教育大会关于深化高等教育综合改革、建设教育强国要求和上海市关于全面深化高等教育综合改革服务促进高质量发展的意见，**紧紧围绕学校印发的深化综合改革方案，根据“十五五”规划阶段性任务和2026年工作计划，认真谋划**，编细编实预算，确保2026年学校中心任务和事业发展计划顺利实施。

（二）**坚决落实“过紧日子”要求，保民生，保基本，保育人，促改革，促发展。**

把“过紧日子”作为长期坚持的方针，厉行节约，从严、从紧编制部门预算，严格控制“三公”经费支出和一般性支出，压减非刚性支出，严格新增资产配置管理。各单位应在本单位年度预算资金总量控制（**原则上不高于上一年预算资金总额**）的基础上积极优化调整，统筹考虑本单位的工作任务和资金安排，删减、调整、新增项目相结合，有保有压，合理安排各项支出，切实提高资金使用效能。

**（三）预算编制实行归口管理与综合预算相结合的方法。**

各单位根据各自职能编制本部门预算，有条件和意愿实施综合预算的学院（学部），编制本学院（学部）综合预算；学校规划处负责学院（学部）综合预算评审和绩效目标考核评价。

1. 加强部门预算责任制，提高部门预算编制的准确性和严肃性。预算一经批准，一般不予调整。

（五）按照全口径预算的要求，学校各单位所有收入和支出应全部纳入学校预算管理。

（六）加强学校项目库建设。

各归口管理部门应在2025年6月底之前完成下一年度项目支出预算评审和项目入库工作（一级项目名称参照附件“部门预算编制说明表”第二部分），项目信息填报应当完整、规范、准确，确保入库项目依据充分、支出内容明确具体。没有评审入库的项目不能在2026年安排预算支出。

1. **扎实推进预算绩效管理，强调预算支出责任。**

按照“谁申请资金，谁设定目标”原则，全部支出预算均要求科学合理设定支出绩效目标。归口管理部门负责预算绩效目标事前评估检查、事中跟踪检查、事后对预算绩效目标完成情况进行考核评价，并将绩效评价结果与改进管理、完善政策、调整预算安排有机衔接。

（八）加强部门间协同配合，提高预算编制质量。

1. **收入预算的编制**
2. 收入预算包括财政拨款预算收入，教育事业收入，科研事业收入和其他预算收入。
3. 财政拨款预算收入包括一般财政拨款预算收入和八项收入。一般财政拨款预算收入拨款总体水平由上海市财政局和市教委核定。八项收入主要指国有资产出租出借收入、投资收益、利息收入、国有资产处置收入等，2026年可安排的八项收入预算为2025年学校预计上缴的八项收入金额。
4. 教育事业收入中，纳入财政专户管理的全日制学生学费、考试考务费和住宿费，按学校2026年9月份预计在校生人数和收费标准编制。其他教育事业收入按各相关部门2026年非学历培训、考务费收入、教育辅助收入等具体情况编制。
5. 科研事业收入按2026年学校科研项目收入计划测定。

科研事业收入指纵向和横向科研项目收入，不含学校用一般财政拨款等部门预算资金安排的科研支出预算。

1. 其他收入按学校取得2026年非同级财政拨款收入等其他收入计划编制。
2. 各相关部门根据各自职能，积极稳妥测算2026年预计收入，编制2026年收入预算。所有收入均须编报收入预算，做到应收尽收。坚决执行“收支两条线”，未纳入预算的收入一律不得安排支出。
3. **人员经费预算的编制**
4. 人员经费包括以下几个方面：
5. 学校在编职工发放的国家规定的基本工资、各类津补贴；
6. 学校在编在职职工发放的绩效工资（含岗位津贴、工作量津贴和各类绩效奖励）；
7. 学校按国家规定比例缴纳的在编职工各类社会保险、住房公积金、职业年金；
8. 临时聘用人员工资薪酬；
9. 离、退休人员补贴费。
10. 人员经费预算（不含离休人员）由人事处统一编制。
11. 离休人员补贴费预算由离退休工作委员会编制。
12. 学校各部门按规定允许发放的各类绩效奖励（含津补贴、绩效性质的校内劳务报酬），由人事处根据上级和学校文件相关规定审核，经学校同意后报财务处。**财务处不单独接收各部门人员经费预算。**
13. **公用经费预算的编制**
14. 公用经费预算分日常基本维持费、部门业务维持费、学院（学部）改革发展经费预算、福利费、工会经费和离退休费用。
15. 日常基本维持费是指用于维持各部分日常基本工作、可以按人均和生均定额标准计算的经费，主要用于维持各部分日常基本工作，定额标准见附件3。
16. 部门业务维持费是指按部门职能安排的各部门开展本部门工作所需的业务经费，**各部门申报业务费，一般不超过2025年核定预算水平，确实因工作需要增加预算的，应提供学校同意增加预算的相关依据**。
17. 日常基本维持费和部门业务维持费预算中不可以安排用于校内人员发放的劳务费、奖励和津补贴，不可以自行安排项目课题经费。
18. **2026年学院（学部）改革发展经费预算暂按专任教师人均1万元计算，加上原按人均和生均定额标准计算的日常基本维持费预算。**
19. 福利费、工会经费根据人均定额标准和工资百分比标准安排预算。
20. 离退休费用按人均定额标准安排预算。
21. 公用经费中实行归口管理的预算业务（部分）：
22. 学校信息化技术中心负责编制学校与信息化技术相关的日常维修（护）支出预算。
23. 学校**行政办公用设备、家具采购**预算由资产与实验室管理处负责编制。各部门办公设备购置与更新向资产与实验室管理处申请，由资产与实验室管理处负责评审和预算申报。
24. **项目支出预算的编制**
25. 项目支出安排应当同时具备以下条件
26. 符合国家有关政策、方针，符合学校“十五五”发展规划和年度发展计划，紧扣部门职责；
27. 有明确的绩效目标、组织实施计划和科学合理的项目预算，经过相关可行性研究、论证和评审；
28. 纳入学校项目库管理。

（二）项目支出预算编制流程

1. 项目申报部门按统一项目申报文本格式填报项目支出预算。项目名称按2026年部门预算编制说明表高校项目支出名称规范填写。
2. 除有明确支出标准的项目（如其他经常性项目：缴纳残疾人就业保障金、抚恤金、部分学生奖助学金）无需评审外，所有入库项目均需报归口管理部门，由归口管理部门组织专家评审。
3. **各归口管理职能部门应在规定时间节点内完成项目评审，将项目预算申报书及评审报告等材料上传至学校项目库，并按轻重缓急对项目进行排序。**

需在2026年安排预算的项目，项目入库和评审工作应在2025年6月底之前完成。

1. 学校财务处对各部门申报入库的项目预算进行初审，符合上海市财政预算项目库入库要求的项目录入财政预算管理一体化信息系统项目库。
2. **预算编制的其他要求**
3. 各部门应把梳理结余资金作为一项经常性的工作，及时将不再使用的各类结余资金上缴学校。
4. **各部门不再使用的各类结余资金，应及时上缴学校。**
5. 各职能部门需立项下拨的预算资金应在经费到账后2个月内完成立项下拨，超过两个月尚未下拨的项目预算资金，由学校收回统筹。
6. 截止到8月底，各部门或项目组应根据当年业务开展情况，将多余资金上交学校统筹，或根据需要在政策允许范围内按程序申请预算调整。若未提出上交或调整，且9月底除设备采购外资金结余占项目经费50%以上的，结余资金的50%将由学校收回统筹安排（预算资金到账未满2个月的除外）。
7. 根据上海市财政局相关规定，当年部门预算拨款应在当年执行，未执行完毕的预算额度年终核销。
8. 各部门编制2026年收支预算时，依据已订立的有效合同、文件或批复申报的预算，请将有效合同、文件或批复的复印件作为附件上传至预算申报平台。
9. 严格控制“三公”经费及会议费预算，2026年因公出国（境）费、公务用车购置及运行费、公务接待费、会议费各单项预算不得超过2025年各单项预算控制数。

**学校各部门在申报2026年因公出国（境）预算时须向国际交流处提交出国（境）计划和预算（含考察、学术交流、访学、进修等），国际交流处汇总学校2026年出国（境）计划和预算并提交财务处，作为2026年出国（境）审核的依据。**

1. 严格执行上海市政府采购集中采购目录和采购限额标准（见附件5）。
2. 预算明细中属于政府采购集中采购目录的项目，必须按规定委托集中采购机构代理采购。
3. 政府采购货物、服务和工程项目分散采购限额标准为100万元。
4. 集中采购目录以外，自行采购单项或批量采购金额达到分散采购限额标准的项目，按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》的有关规定执行。
5. 集中采购目录以外、预算金额未达到采购限额标准的货物、服务或工程项目，按照相关预算支出管理规定和学校采购管理办法实施采购。财政部门另有规定的，按规定执行。
6. 通用办公设备家具采购应符合《上海市市级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）》（见附件6）。
7. 进口设备须在预算明细中标明，购置进口设备要由资产处组织专家论证，报市教委和市财政局审核批准后方可进行采购。
8. 设备采购应符合《上海应用技术大学关于申购仪器设备可行性论证工作实施细则》的要求。
9. 新购50万元以上大型科学仪器设施需报送上海市新购大型科学仪器设备联合评议办公室评议。
10. 申报预算时，请按照支出经济分类科目表及说明（附件4）对预算支出进行分类，正确选择支出经济科目。
11. **报送方式及时间要求**

2026年预算编制实行网上申报（操作手册见附件7），各部门在预算管理平台完成填报和审核后，在2025年7月30日前完成网上提交，同时在系统中生成并打印预算明细申报表，填写纸质2026年部门预算支出汇总表和收入汇总表（见附件1），由分管校领导、部门负责人、预算经办人签字并加盖部门公章后，将纸质预算申报资料交财务处。

联系人：崔耀文 电话：60873383

上海应用技术大学财务处

 2025年6月20日

附件：

1.2026年部门预算支出汇总表和收入汇总表；

2.部门预算编制说明表；

3.2026年部分定额预算标准；

4.支出经济分类科目表及说明；

5.上海市政府集中采购目录及标准（2024年版）；

6.上海市市级行政单位通用办公设备家具配置标准（试行）；

7.网上预算申报简易操作手册；

8.关于进一步规范和加强市教委系统项目支出预算管理实施意见；

9.上海应用技术大学项目预算评审申报书；

10.项目立项评审专家意见模板。