关于编报学校2026年收入及基本支出预算

的通知

各部门、学院：

 根据省财政厅及省教育厅要求，结合学校实际，现启动2026年**收入及基本支出**预算编制工作。

一、2026年预算编制的指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻预算法和预算管理制度改革的有关要求，牢固树立“过紧日子”思想，坚持零基预算理念，精打细算、厉行节约；强化预算资源统筹，集中财力办大事，切实保障学校重大决策部署落地生效。深化预算管理制度改革，强化预算约束，推动预算管理提质增效，为学校高质量发展做好财力保障。

二、2026年预算编制的原则

1. **实施零基预算，保障重点支出**

深化零基预算改革，各部门、学院预算编制时不考虑以往预算安排基数，而是在年度既定**基本支出预算总数**内，结合实际需求和财力状况，**特别是上级文件中要求的生均投入标准等，**对各项支出逐项审核，按照轻重缓急安排支出。

**（二）严控一般性支出，强化预算约束**

根据上级“严格落实过紧日子要求”，学校2026年基本支出预算总数**整体压减5%**，**各部门、学院须按压减后的基本支出预算总数（已更新至OA系统“基本支出预算申报”模块），自行填报归属于本部门、学院的各个具体支出项目的预算金额。**确因刚性支出需求，须另附《2026年预算特殊事项说明》（附件2），详细说明预算增加原因及每一项支出内容，并经学校党委会审议通过，**无党委会决议将暂不列入2026年预算**。

**（三）挖掘收入潜力，加强资源统筹**

多措并举，盘活存量资金，争取增量资金。积极争取上级各类竞争性项目资金，拓宽非财政拨款收入渠道，提升学校办学资金。统筹学校各类资源，所有收入都要纳入预算，确保收支平衡。

**（四）严控“五项”经费，保持只减不增**

按照上级“严格实行五项经费限额管理,三公经费、会议费、培训费规模只减不增”要求，学校公务接待费、公务用车运行维护费、因公出国（境）费、会议费、培训费继续从严、从紧安排，实际分配数以省财政批复为准。

会议费由各部门、学院填写《会议费预算明细表》（见附件3），统一提报学校办公室，由学校办公室汇总。

三、2026年预算编制的内容

**（一）基础信息填报**

1. 学生基础信息:具体由**教务处**、**研究生处**、**继续教育学院**、**国际合作交流处**分别填报。

2. 机构设置及编制信息：由**人事处**负责填报。

3. 实验室数量信息：由**教务处**负责填报。

**（二）收入预算申报**

1. 本科生学费住宿费收入：由**财务处**填报。

2. 研究生学费、住宿费、复试费及委托培养费等收入：由**研究生处**负责填报。

3. 留学生住宿费、委托培养费收入：由**国际合作交流处**负责填报。

4. 函大电大夜大及短期培训班培训费等：成教学生收入由**继续教育学院**负责填报**（注意：护理自考收入，由继续教育学院与护理学院协商，切勿重报或漏报）。**

**其他有短期培训班收入的部门、学院切勿漏报**。

5. 科研经费收入：由**科研处**负责填报(只报送汇入我校银行存款账户的科研费)。

6. 国有资产处置收入：由**资产管理处**负责填报。

7. 国有资产租赁收入：由**资产管理处**负责填报。

8. 其他收入：包含网络服务费收入、校医院收入、利息收入、捐赠收入、其他收入等,由**财务处、网络信息中心**、**后勤管理处、国际合作交流处**以及**接受捐赠的部门、学院**等分别填报。

**（三）基本支出预算申报**

基本支出包括人员经费支出、日常公用支出。

1. 人员经费支出中的在职职工岗位奖励绩效、离退休人员生活补贴、退休返聘职工临时工资及岗位奖励绩效、编外用工工资及岗位奖励绩效由**人事处**填报。

1. 办公经费、差旅费、电话费、各学院师资培训及学术会议费、学生活动费、实验室经费由财务处根据标准分配，其他项目由各部门、学院在基本支出预算额度限额内根据实际需求填报。

 其中，试卷印刷费、毕业论文费由**教务处**统一填报，研究生思想政治教育和管理经费由**研究生处**统一填报，访企拓岗专项经费由**学生工作处**统一填报，各部门、学院无须自己填报。

 3. 水电暖及物业费（包含浮烟山校区和虞河校区）支出预算由**后勤管理处**填报。

4. 师资培训费由**人事处、教务处**分别填报。

5. 因公出国费用（其他）由**国际合作交流处**负责填报。

6. 会议费、公务接待费、公务用车费由**党委办公室（学院办公室）**负责填报，预算只减不增。

7. 安保费（包含浮烟山校区和虞河校区）支出预算由**保卫处**填报。

8. 以前年度签订的多年服务期采购合同，应当按照2026应付合同金额上报预算，**切勿漏报！**

9. 各部门、学院2026年预采购项目应申报预算，**切勿漏报！**

四、报送材料的相关要求

**（一）反复沟通，确保数据准确无误**

各部门、学院可随时与财务处进行沟通，准确、完整地填报预算数据。

**（二）填报方式**

2026年基本支出预算申报通过OA系统申报，具体操作说明详见“附件1”。业务审批流程完成后，部门、学院经办人将“审批流程”、“填报预算表”打印纸质版并加盖部门章，交至财务处计划管理科。

**特别提醒：**如有新增刚性支出，则需先填报《2026年预算特殊事项说明》（附件2），并经**学校党委会审议通过**后，再**扫描上传**至OA系统。

**（三）报送时间：**2025年9月29日前。

**（四）报送地点：**财务处计划管理科

联系人：杜海凤(139 6468 9804)、孙倩（183 6635 0198）；

办公电话：8462257。

学校已建“潍医基本支出预算申报工作群”，请各部门、学院安排至少一人加入工作群，及时为大家解疑答惑。



附件：1.“基本支出预算申报”操作手册

2.2026年预算特殊事项说明

3.2026年会议费预算明细表

 财 务 处

 2025年9月22日