附件1：

2026年预算编制工作实施方案

根据《河北医科大学预算管理办法（修订）》《河北医科大学项目预算管理暂行办法》相关要求，结合学校工作实际，现就2026年度预算编制工作有关事项安排如下：

1. 预算编制原则

预算编制应紧密围绕学校发展规划，坚持“量入为出、厉行节约、优化结构、突出重点、统筹兼顾、讲求绩效”的总原则，按照部门工作计划，积极稳妥、从严从紧编制2026年度预算。根据学校工作安排，2026年度预算编报由发展规划处和财务处共同组织。

（一）编实编细，实事求是

坚持以“零基预算”为原则编制2026年度支出预算。所有支出均以零为基点，严格遵循“先定事后定钱”的原则实事求是安排。落实全口径预算的管理要求，所有收支均纳入预算管理，由学校统筹安排使用。各预算部门要坚持整体和统筹的观念，集中有限财力办大事，盘活存量资金，强化绩效评价，严格预算约束，切实提高预算的完整性、规范性和约束力。

（二）量入为出、收支平衡

收入预算编制应当积极稳妥、科学准确、真实完整；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。各预算单位要充分挖掘增收节支潜力，收入预算既要挖掘潜力、积极创收，又要科学测算、稳妥编制；支出预算要统筹考虑财力和支出需求，量入为出、量力而行。

（三）优化配置，保障重点

学校将根据财政政策和财力可能结合事业发展目标和预算年度工作计划，围绕保民生、保运转、保重点目标开展预算编制工作。预算编制在可实现年度收入基础上结合学校各单位、各部门提交的收支预算申请，同时参考以前年度各部门预算执行情况和支出绩效评价结果，确定学校预算安排方案。

（四）厉行节约，勤俭办学

预算编制贯彻落实中央坚持习惯“过紧日子”要求，将过紧日子作为长期坚持的基本方针。

1、继续严控一般性公务支出，降低学校运行成本，在2025年预算分配额度基础上按要求比例压减公用经费额度（暂按10%压减额度范围内上报）；

2、规范“三公”经费管理，预算额度控制确保只减不增；

3、加强预算安排与资产配置相衔接，计划新增资产要与存量资产统筹管理，避免重复购置。

（五）强化预算，规范执行

严肃财经纪律，强化预算刚性约束，严控预算追加、调整事项。各预算部门要切实树立绩效管理理念，将绩效理念和方法深度融入预算编制、执行、监督全过程，合理配置资源，提高资金使用效益，确保预算的经济性。

二、预算编制内容

2026年度预算编制分为收入和支出两部分。我校预算实行零基预算，上年未完成下年需继续实施的项目，应按程序提出结转申请，未经审批的需重新申报。

（一）收入预算

校级收入预算主要财政拨款收入、教育事业收入、科研事业收入和其他收入四大类。根据学校的总体发展规划和年度发展计划，结合本部门教育资源和资产占用情况，合理编制收入预算，做到不虚报，不漏报。

（二）支出预算

2026年度学校支出预算包括人员支出、公用支出（含专项业务经费）和专项项目支出三部分。按专项业务和专项项目编制的支出预算应将专项或项目名称、内容、测算依据、申报金额与申报理由填列清楚，未按要求填报的，不予安排预算。

**1、人员支出预算**

由人事处根据人员相关政策和经费标准进行统一测算，各单位负责提供测算依据及相关数据，将人员支出预算做准做实。对于没有纳入预算的人员经费，原则上不予安排，待有其合理来源收入时再予以解决。

**2、公用支出预算**

（1）日常公用支出预算由人员定额和定额补助组成，人员定额由财务处根据2026年1月在编教职员工数，按照1100元/人标准核定；定额补助由财务处根据年度实际办公需要，结合人员定额进行核定。

（2）专项业务经费纳入公用支出预算编制，由各单位根据学校事业发展规划、单位或部门职责和年度工作计划等业务需求进行编报。

**3、专项项目经费预算**

（1）定义

专项项目经费预算主要是各单位为完成特定工作任务和事业发展目标，在日常公用和专项业务经费支出预算之外编制的年度项目支出计划。

（2）编报程序

学校设置储备项目库，项目申报实行归口管理，各单位向归口管理部门提交项目申请，由相应归口管理部门审核。为进一步提高项目管理水平，项目应由各单位和归口管理部门组织论证，经分管校领导审核签批后申报。项目应按照“业务审核、项目立项在先，财务预算安排在后”的顺序，**先重点论证立项必要性（规划）、投入经济性（资金）、绩效目标合理性（绩效）、实施方案可行性（落实条件）**，并提供相应的项目可行性报告、支出结构预算、项目绩效指标等资料，作为项目入库的必备条件，未认真开展论证或项目资料不全的，不予入库。

为了提高项目预算安排的科学性，提升项目经费配置与执行绩效，有效落实学校发展战略布局，各单位和部门要高度重视项目申报工作，做到早计划、早安排，特别是要严肃认真地考虑项目实施的规划、设计、场地、房屋等必要的前提条件，申报项目须经主管或归口管理部门充分论证和认可，不允许出现项目申报后再落实实施基础条件的情况。申报项目经发展规划处组织专家遴选、核批、按轻重缓急排序后，作为项目储备纳入项目库管理。只有申报并纳入项目库管理的项目，学校才会考虑安排预算，否则不予安排。

三、预算编报要求

（一）高度重视，科学论证

请各单位和部门负责人高度重视预算编制工作，积极组织项目论证。预算编制应与学校发展规划、专业建设、实验室建设、人才团队建设等紧密结合，突出绩效引领，把2026年收入、支出预算做准做实，并保证年度内能够按计划实施。

（二）明确责任，突出绩效

专项项目按照分级归口管理的原则，实行专项资金的归口管理体制，相关职能部门负责组织其业务范围内的预算编制，并监督预算执行。学校规定的专项项目预算未经发展规划处立项入库，不列入2026年部门预算。按照省财政厅《河北省政府集中采购目录及标准》规定，属于政府采购目录范围的采购项目，应逐项编制政府采购预算，并由归口管理部门审核。项目建设单位是项目申报、实施和绩效考核的直接责任单位。

（三）滚动规划，做好衔接

各单位或部门要根据申报项目的实际情况，做好项目之间、项目年度之间的滚动规划衔接，做好校内预算与2026年省级财政预算衔接，从而推进项目预算执行工作。

（四）按需申报，加强约束

各单位或部门应根据履职需要，结合年度工作任务和目标，参考上一年预算执行情况、项目支出绩效评价结果，科学、合理、详实地制订分管职能工作预算支出计划，应本着“执行多少，申请多少”的原则，以当年预计实际用款额度为依据，确保年度预算只安排当年预计可实现的支出；年末如有结余，学校统一收回不予结转下一年度。相关职能部门同时要对项目的申报和执行情况负起监管责任。

四、注意事项

（一）各单位或部门负责人要强化预算第一责任人意识，认真落实预算编报要求，指定专人，确保预算编报及时、内容完整。

（二）各单位或部门在预算编制过程中要科学、清晰、可量化地设立绩效目标，绩效评价结果将与下一年度的项目预算安排挂钩，对绩效评价结果得分低或不及格的项目将核减或不安排预算。

（三）专项项目预算安排与上年度预算执行进度挂钩,财政部门对预算执行进度不达标的项目按照规定核减下一年度预算指标。各单位或部门编制预算时要细化各项目的支出构成、测算标准与测算依据，提高预算编制的准确性和可执行性。当年安排的专项资金，当年必须实现资金支付，若因计划不周，实施不力，当年项目未完成或资金未支付，导致专项资金被收回的，学校将追究各单位或部门负责人责任，并核减下一年度预算经费。

（四）2026年度预算一经上报，任何部门和个人都不能擅自变动支出内容，因此请各单位慎重、全面、合理的编制年度预算，做到应报尽报。

（五）2026年度经费预算实行网上申报，通过校园网点击财务处网站进入“预算系统”进行编制、上报。

五、资料报送要求

请各单位务必于9月10日前，在“预算系统”中上报所有经费预算。其中：对于**专项项目预算**，除网上申报外，还需将纸质申报材料经单位或部门负责人、归口管理部门负责人和主管校领导签字后交至发展规划处。由于财务汇总数据时需关闭预算系统，请各部门严格按时间节点上报相关资料，逾期不再受理。

财务计划科联系人：董策，电话：86266357

发展规划处联系人：刘雪，电话：86265675

项目资料报送地点：发展规划处行政楼906房间

财务处、发展规划处

2025年7月2日