

校内各单位：

为做好2026年校内财政预算申报工作，现将有关事项通知如下：

一、预算编制指导思想及总体原则

2026年预算编制以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，贯彻落实党的二十大和二十届三中全会精神，坚持“收支平衡、量入为出、开源节流、刚性约束、花钱必问效、无效必问责”总原则，深入贯彻厉行节约理念，全面提升资金使用效能，推进学校资源统筹与精细化管理，进一步强化预算约束、加强项目评估论证、压缩一般性支出、盘活存量资金、健全预算绩效体系、支持学校重大发展战略、逐步优化调整预算支出结构。

二、预算编制内容

学校财政预算是根据学校事业发展规划和任务编制的综合财务计划，包括收入预算和支出预算两部分，全面反映学校财务收支状况。

（一）收入预算编制

收入预算是预算年度内学校通过多种渠道筹集的办学资金收入计划，主要包括财政补助收入、教育事业收入、科研事业收入、其他收入。预算编制应严格按照“收支两条线”管理，所有收入应及时足额上交学校，纳入预算统一管理、统一核算、严禁收入分流、坐收坐支和私设“小金库”，承担上缴目标任务的单位须足额按时上缴应缴款项。（收入预算由计划财务处统一编制，相关单位配合）

（二）支出预算编制

支出预算是预算年度内学校可用于教学、科研等教育事业发展的资金支出计划，支出结构分为人员经费、公用运转经费以及公用发展经费。

1、人员经费预算

人员经费支出是指学校为发展教学、科研等教育事业而发生的人力资源成本支出。

2、公用运转经费预算

公用运转经费支出是指学校为发展教学、科研等教育事业而发生的日常业务费用支出，各单位基本运转经费由学校按定员定额标准统一测算，其他运转经费由归口职能部门审核汇总后提交计划财务处。

3、公用发展经费预算

公用发展经费支出是指学校在为完成特定的事业发展目标或工作任务而安

排的专项项目费用，项目支出预算仍采取职能部门归口申报方式，由归口职能部门审核汇总后提交计划财务处；经费安排上按照“一事一议”方式，由学校组织相关单位对申报项目逐一审核会商并确定优先顺序，学校按照战略规划及年度重点工作安排经费。

上述经费预算具体项目大类及对应职能部门如下：

归口管理职能部门	经费类别
党委办公室（党务接待部分） 校长办公室（行政接待部分）	公务接待经费
人才工作办公室	人才战略经费
党委组织部	党建相关经费
党委学生工作部（本科生部分） 党委研究生工作部（研究生部分）	学生奖助勤贷补经费、学生工作经费
党委宣传部	宣传、思政经费
党委保卫部	安保、消防经费
校团委	共青团活动经费
发展规划与学科建设处	双一流建设经费
本科生院	本科生教学、招生等经费
研究生院	研究生教学经费
科学技术发展研究院、文科发展建设处	科技类经费
国有资产与实验室管理处	设备购置、实验室安全、购房补贴等
人力资源部	各类人员工资、绩效、住房公积金、保险经费等人员经费
国际合作与交流处	外事类经费、外宾接待经费、因公出国（境）经费
后勤保障部	后勤保障经费，日常维修经费
基建规划与校园管理处	基建及校园管理经费、大型修缮经费
图书馆	图书资料经费
信息化与网络管理处	信息化建设经费

注：除上表外如有其他经费，按部门职责归口管理。

4、“三公”经费预算申报

“三公”经费的管理，遵循先有预算、后有支出的原则，严格按预算额度控制执行，在经费支出年度预算执行中不予追加，严禁超预算或者无预算安排支出，各单位需按下述规定进行申报：

（1）公务接待预算申报

公务接待预算实行职能部门归口申报，相关职能部门审核汇总后提交至计划财务处。党务类和行政类国内公务接待经费预算归口分别为党委办公室和校长

办公室，外宾公务接待经费预算归口国际合作与交流处。

（2）因公出国（境）预算申报

学校因公出国（境）经费是指预算专款安排的用于学校教职工因公务需要出国（境）考察访问、参加国际学术会议、参加校外组团出国（境）访问、参加短期业务培训的专用经费。因公出国（境）预算申报归口国际合作与交流处。

5、国家已投入专项拨款项目学校原则上不再重复投入

部分经费国家已投入专项拨款，学校不再重复投入，如：修缮及设备购置类经费项目应优先使用中央高校改善基本办学条件专项资金；“双一流”建设经费项目应优先使用中央高校“双一流”建设专项资金；本科及研究生教育类建设经费项目应优先使用中央高校教育教学改革专项资金；科学研究类经费项目应优先使用中央高校基本科研业务费等。

三、预算编报要求

坚决贯彻《财政部关于加强“三公”经费管理严控一般性支出的通知》（财预〔2022〕126号）《党政机关厉行节约反对浪费条例》文件精神，各单位持续贯彻要牢固树立过紧日子思想，坚持勤俭办学，严格加强“三公经费”管理、严控一般公用支出，严禁用钱大手大脚、铺张浪费等行为，树立预算绩效意识，花钱必问效、无效必问责、切实提高资金使用效益。2026年学校财政预算申报总体要求各单位遵照“压一般、保重点、支出项目围绕学校重大发展战略”的原则进行上报。

（一）高度重视，从严从紧编制预算

各单位领导务必高度重视预算编制工作，坚持实事求是，从严、从紧、合理编制2026年预算。各单位应压缩办公、差旅、会议等一般性支出，降低行政运行成本；严格控制因公出国（境）费、公务用车购置及运行费、公务接待费等“三公经费”支出。

（二）加强项目评估论证

各单位应切实落实预算申报主体责任，项目申报严格遵循“科学谋划、充分论证、审慎立项”原则。各单位须完善项目论证程序，强化前期调研，重点评估项目必要性与经济性，规范专家评审机制，合理核定预算规模，从源头上避免因论证不足导致的资金浪费。

（三）预算执行与调整

预算具有严肃性和刚性要求，预算方案经党委会审定后即具有法定效力，各单位须严格遵照执行，任何单位和个人均无权做出减收或增支的决定，各预算项目申报的支出大类不得随意更改。预算调整变动必须按《西南交通大学预算管理办法（修订）》（西交校〔2021〕24号）文件中预算调整权限及学校预算调整程序审批，单位因预算编制不合理而调整预算，学校将追究责任。

（四）预算绩效评价

为加强预算绩效管理，强化预算支出责任，合理配置学校资源，提高财政资源配置效率和使用效益，根据《关于贯彻落实<中共中央 国务院<关于全面实施预算绩效管理的意见>>的通知》（财预〔2018〕167号）《关于印发<中央部门预算绩效目标管理办法>的通知》（财预〔2015〕88号）《西南交通大学预算绩效管理办法（试行）》（西交校〔2021〕21号）等文件精神，学校将开展预算绩效管理改革工作，一是强化绩效问责机制，项目归口管理部门和项目实施部门是预算绩效管理责任主体，部门主要负责人是预算绩效责任人对项目预算绩效负责，重大项目实行预算绩效责任终身追究制；二是建立结果应用机制，学校统一组织实施对项目资金的使用管理情况进行监督和预算绩效评价，并把预算执行管理等绩效评价情况作为以后年度编制预算和安排资金的主要因素；三是建立整改落实机制，项目归口管理部门根据绩效评价中发现的问题，及时提出整改措施，督促项目实施部门整改到位，逐步提高绩效管理水平。

（五）预算上报资料

各单位2026年预算上报的内容包括《西南交通大学2026年预算项目申报书》和《西南交通大学2026年预算项目申请汇总表》，电子版同时报送。

（六）预算上报时间

为确保学校预算安排进度，请各预算单位在本通知下发后认真组织预算编报工作，请各预算申请部门务必于10月20日前将预算申报资料（含电子版）经集体决策后（提供党政联席会议或处（部）务会会议纪要）并经主要负责人签批后报送至归口管理部门。

各归口管理部门填写项目经费申请汇总表，经集体决策后（提供处（部）务会会议纪要）并报经分管校领导审批后，将相关材料于10月31日前报至计划财务处预算与国库管理科（综合楼118房间），电子版同时报送至邮箱ysk@swjtu.edu.cn。

附件1：西南交通大学2026年预算项目申报书

附件2：西南交通大学2026年预算项目申请汇总表

计划财务处

二〇二五年九月二十八日