

# 湖南潇湘技师学院文件 湖南九嶷职业技术学院

院发[2025]53号

## 关于2026年学院部门预算编报的通知

各处(室)、各系(院、中心)：

根据预算法及其实施条例，按照《湖南省人民政府关于全面深化零基预算改革的指导意见》(湘政发〔2024〕14号)和《湖南省财政厅关于印发〈深化零基预算改革工作指南〉的通知》(湘财预〔2024〕322号)、《永州市财政局关于编制2026年市本级部门预算的通知》(永财预[2025]164号)等有关规定，现就2026年学院部门预算编报工作通知如下：

### 一、编制原则

1. “以收定支”原则。坚持以收入为基础确定支出，遵循统筹兼顾、勤俭节约、量力而行、讲求绩效和收支平衡。
2. “以零为基”原则。强化量入为出、量力而行，打破基数观念和支出固化格局，结合财力状况、轻重缓急、实际需求、绩效情况等多方面因素，在综合平衡基础上编制预算。

3. “以事定钱”原则。以事为预算的基础，统筹各类财政资源，让项目跟着规划走，资金跟着项目走，建立大事要事保障清单，厘清支出安排顺序。

4. “以效促用”原则。花钱必问效、无效必问责，将绩效管理嵌入预算编制、执行、监督全过程，构建事前、事中、事后监督闭环系统，做到“政策项目有评估、预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有应用”。

## **二、编制要求**

### **(一)持续深化零基预算改革**

1. “以事定钱”编制预算，保障重点领域支出。坚决打破支出预算基数，按照“先定事后定钱”的原则，结合年度大事要事保障清单和财力可能，逐项审核各项支出必要性、合理性及其开支标准、支出金额，在综合平衡的基础上以零点为起点编审预算。

2. 分类确定支出预算，科学编制各项预算。“保基本民生”支出预算按照政策标准、对象数量、支出责任等因素编制。“保工资”支出预算按照工资支出政策标准和严控财政供养人员范围为依据，据实编制。“保运转”支出预算采取分类分档、定员定额和动态调剂的方法编制。

3. 严明预算支出顺序，牢牢兜住“三保”底线。按照“有保有压、先急后缓”的原则，先对各项目按五级优先序安排支出预算：“三保”支出(保基本民生、保工资、保运转支出)，政府债务还本付息支出，年度大事要事保障清单事项支出，部门必须开展的一般性事业发展支出，其他支出。集

中财力保重点、办大事、兜底线。

## **(二) 坚决落实习惯过紧日子要求**

1. 树牢习惯过紧日子思想。深入贯彻中央八项规定精神，全面落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，带头过紧日子，勤俭一切办事业，降低公务活动成本，节约公共资金资产资源，腾出更多财力用于发展所需、民生所盼。

2. 勤俭一切办事业。从严控制一般性支出，厉行节约办一切事业，“三公”经费按照“只减不增”原则严格实施限额管理，严明公务接待纪律，严格执行接待经费管理规定。严格执行会议费、培训费、差旅费等经费管理办法，严控支出定额标准，严禁“搭车”购置电脑、打印等办公设备，变相开支无关费用。差旅、培训、会议等经费原则上不超上年，确需增加的应说明原因。规范节庆论坛展会等活动，未经审批的活动一律不得举办。

3. 加强政府购买服务和信息化项目管理。加强政府购买服务需求管理，不得一边购买服务、一边养人办事，学院自身有人力物力等条件履行的职责，不得通过政府购买服务方式额外增加支出。加强政务信息化项目全生命周期管理，推进信息化项目集约建设，加大信息共享力度，逐步消除“数据烟囱”“数据围墙”。

4. 严格新增资产配置和加强办公用房管理。严格执行各项经费开支标准，严格新增资产配置管理。维修改造应以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗为重点，严格按照《永州市市直机关办公用房维修打捆采购实施

暂行办法的通知》（永管发〔2025〕3号）等文件规定履行审批程序。

### **（三）加强综合预算和预算绩效管理**

1. 完整编制部门预算。按照“预算一个盘子、支出一个口子”的原则，将部门和单位财政拨款、财政专户及依法依规取得的事业收入、经营收入等单位资金全部纳入部门预算管理，全面反映各项收入来源及构成，未列入预算的收入不得安排支出。依法依规编制新增资产配置、政府采购及政府购买服务预算，严格超预算、无预算开展资产配置、政府采购及政府购买服务。

2. 推进项目库全生命周期管理。预算支出项目全部支出均以预算项目的形式纳入项目库，实行项目全生命周期管理。坚持“先有项目再安排预算”的原则，各部门预算编制同步启动项目储备工作，明确项目立项依据、实施期限、预算需求等要求，做好可行性研究论证。入库项目应具备政策依据、实施内容、绩效目标等要素，未入库项目不得安排预算。

### **（四）切实推进资产与预算管理联动**

一是推进资产配置与预算编制联动。二是推进资产使用与预算执行联动。三是推进资产收益与预算统筹联动。

## **三、编制内容**

### **（一）预算收入**

稳妥预测，依法执收。各部门应当参照历年收入实际情况，全面分析预测，如实填报，将所有收入纳入预算管理，与当年财政拨款统筹安排，科学合理核定编制非税收入预算，

做到收入稳妥谨慎、真实可靠，依法足额上缴，积极推进各项预算收入的全口径覆盖。

## **(二) 预算支出**

1. 人员经费：根据职能管理要求，人员支出预算具体由组织人事处分项目编实，主要包括在职职工工资、绩效工资及合规津补贴、各类社会保障缴费、劳务派遣人员支出、离退休人员经费、外聘教师课酬支出以及其他人员支出等方面。

### **2. 公用经费**

#### **(1) 日常运行经费**

日常运行经费由各处(室)、各系(院、中心)根据本部门上年实际开支基础数据及学院相关管理办法进行测算编报。

(2) 各类项目支出，原则实行职能处室项目负责人负责制，申报预算编报务必细化到具体子项目，建立和完善项目库管理和评审机制，做好项目可行性研究、评审评定、政府招投标等前期准备工作。

3. 专项经费：专项经费是指学院财务代管具有规定用途的经费，专项经费专款专用，预算编报时必须注明资金来源、资金使用规定。

4. 政府采购预算：政府采购预算申报，严格按照《永州市2021年政府集中采购目录及政府采购限额标准》的通知要求，不得无预算或超预算、超标准采购，年中需要调整或追加的，按学院管理制度有关程序办理。

#### 四、预算编制说明

本着厉行勤俭节约，根据事业发展任务的轻重缓急，科学合理安排专项资金预算。强化预算执行，优化资源配置，充分发挥资金使用效益。

1. 人员经费：由组织人事处负责申报预算。具体包括在职职工工资、绩效工资及合规津补贴、教师节慰问费、各类社会保险、住房公积金、援藏援疆乡村振兴工作人员津贴、离退休人员经费(含节日慰问)、聘用人员工资、伙食补助、临聘教师课酬支出、慈善一日捐以及其他人员支出等。

2. 办公用品：各处(室)、各系(院、中心)根据学院下发的【2023】59号管理重心下移实施办法编制。

3. 办公费：由党政办负责申报预算，具体包括饮用水费、报刊杂志、印刷费、其他办公费用等。

4. 日常运转：(1)由后勤保卫处负责申报，具体包括水费、电费、安保物业、维修维护费、2025年学生军训开支、征兵经费等、医务室药品采购预算。(2)寒暑假及节假日值班、邮电费、会议费、咨询费、差旅费由党政办负责申报。

5. 学生工作方面开支：(1)由学生工作处申报预算，具体包括学生活动专项开支、学生资助、心理健康教育专项开支、火车票优惠卡的购置、迎新工作开支、中秋节学生活动、夜巡开支等。(2)团委学生活动专项经费由院团委负责申报。

6. 校园卡购置经费由后勤保卫处负责申报预算。

7. 就业专项经费、校园招聘会、校友会等开支由招生就业处负责申报预算。

8. 教育教学方面的开支，具体包括教师培训、单招考试、学院的各类竞赛、毕业证书采购、普通话工作、教材征订等由教务处申报预算。

9. 图书采购等由图书馆申报预算。

10. 教职工方面的开支：由组织人事处负责申报预算。教师招聘、职称评审、教职工体检、评先评优、教师资格证认定等方面。

11. 体育活动方面开支，由公共课系负责申报预算。

12. 思政工作经费开支，由马克思主义学院负责申报预算。

13. 创新创业方面的开支，由创新创业中心负责申报预算。

14. 科研经费方面的开支，由科技研讨与孵化中心负责申报预算。

15. 党建工作方面开支：由组织人事处负责申报，具体包括各党支部活动经费、退休老龄党支部经费、党员及入党积极分子培训开支、党员领导干部培训学习等。

16. 宣传统战工作方面开支：网络费、电话费、社区文明创建、党外人士活动、广告、媒体合作等。

17. 借款本金利息方面开支：由计划财务处负责申报预算，包括交通银行设备贷款本金及利息、建设银行设备贷款本金及利息、两栋智能公寓专项债利息等预算。

18. 学院招生工作方面的开支由招生就业处负责申报预算。

19. 工会经费由院工会负责申报预算。

20. 专用材料方面的开支：由实训性负责申报，具体包括每学期各教学系实训材料的采购、技能等级鉴定实训材料的采购、烹饪实训室天然气的使用等。

21. 税务方面的开支：由计划财务处申报。

22. 技能等级认定等方面开支：由短期教学与培训系负责申报预算，具体包括技能等级认定考试、专项能力考试、创业培训以及应当由学院承办的各类培训。

23. 劳动教育方面的经费：由公共课系负责申报预算。

24. 各类项目资金由教务处负责申报预算。

25. 指定项目开支：由党政办负责申报预算，具体包括各类加班餐补、拆迁补偿、公务接待、公车运行及维护、领导出国出境等。

26. 应纳入绩效工资总量的考核内容的支出由组织人事处负责申报。

27. 固定资产(含无形资产)购置预算：由资产管理处负责申报预算。

## 五、报送时间和方式

学院部门预算编制实行“二上二下”的编报审批程序。

“一上”：九月底，各处(室)、系(部、院、中心)、各部门根据预算编制的相关规定编制本部门支出预算，经分管院领导审核后，提交计划财务处。

“一下”：十月下旬，计划财务处依据市财政局下发的总预算控制数，会同相关职能部门核调各部门的预算金额，



经院长办公会初审通过后，向各处(室)、系(部、院、中心)、各部门下发核调后的部门预算表。

“二上”：十一月下旬，各处(室)、系(部、院、中心)、各部门对照计划财务处下发的核调预算表，结合本部门的实际工作需要，进一步调整并细化部门预算表，经分管院领导审批后报计划财务处。

“二下”：十二月下旬，计划财务处汇总“二上”预算表，形成学院年度预算建议方案，提交院长办公会审议，审议通过后报党委会审定，最后下发审定后的部门预算支出表。

附件：1. 2026年人员经费支出预算表(人事)

2. 2026年市本级预算支出表

3. 2026年部门预算编报表

4. 2026年部门新增资产预算表

5. 2026年预算(资产)

6. 2026年预算(后勤)

7. 项目支出绩效目标(参考)



附表1-1

2026年在岗人员经费申请表

单位：万元

预算项目大类	预算项目名细	在职在编人员	编外长期聘用人员	新进人员	临聘人员 (含临聘教师)	劳务代理人 员	合 计
	人员数						
	合计						
一、工资津补贴	小计						
	(一) 基本工资						
	(二) 津贴补贴						
	1. 交通补贴						
	2. 生活性补贴(卫生费)						
	3. 正副高津贴						
	4. 其他						
	(三) 奖金						
	(四) 伙食补助						
	(五) 绩效工资						
二、社会保障缴费	小计						
	1. 养老保险缴费(单位承担部分)						
	2. 职业年金缴费(单位承担部分)						
	3. 医疗保险缴费(单位承担部分，含生育保险及大病						
	4. 其他社会保障缴费(单位承担部分，含工伤保险、失业保险、残保金等)						
三、住房公积金	住房公积金(单位承担部分)						

制表人：

部门负责人：

分管院领导：

附表1-2

2026年离退人员经费申请表

单位：万元

预算项目大类	预算项目明细	人数	预算金额
合 计			
一、离休费	离休费		
二、退休费	小计		
	1. 生活补贴		
	2. 节日慰问		
三、抚恤金	1. 抚恤金		
四、生活补助	小计		
	1. 离休干部配偶生活补助		
	2. 建国初期参加工作人员生活补贴		
	3. 遗属生活费		
五、救济费	1. 救济费		
六、医疗补助费	离休干部医药费		
七、奖励金	1. 独生子女费		
八、其他对个人和家庭的补助			

制表人：

部门负责人：

分管院领导：

制表人;

部门负责人:

日期:

分管领导:

## 2026年市本级项目预算支出申报表

[illegible]

附表3

2026年出国出境费预算明细表

部门名称(章):

单位: 万元

序号	专项名称	合计							
			人数	出访任务	出访国(地区)	在外天数	支出数		
							小计	国际旅费	境外费用
合计		0.00	0			0	0.00	0.00	0.00

编制人:

部门负责人:

分管院领导:

附件4

2026年市直行政事业单位新增资产申报表

制表人：                      部门负责人：                      日期：                      分管领导：

项目名称	资产名称	资产分类	编制数量	实有数量	2026年计划处置数	计量单位	单价（万元）	购置数量	购置金额（万元）	预算金额（万元）	配置依据	资金明细选择	支出功能科目	部门经济科目
												/	/	/
												/	/	/
												/	/	/
												/	/	/
												/	/	/
备注：各部门上报预算，经分管领导审批后，报资产管理处汇总。														

附件5

2026年市直行政事业单位新增资产汇总表

单位名称(单位公章):

单位：万元

单位代 码	单位名 称	新增资产配置										备注
		合计	房屋及构筑物				土地		车辆		其他资 产	
			小计	房屋		构筑物						
				万元	万元		平方米	万元	万元	平方米	万元	

附件6

2026年市本级单位政府购买服务项目支出预算表

单位名称(单位公章):

单位：万元

序号	预算单位代码	预算单位名称	预算项目名称	合同年限	政府购买服务项目						政府购买服务预算金额							承接主体类别	直接受益对象	预期绩效目标	备注
					政府购买服务目录代码	政府购买服务目录名称	具体项目名称	科目代码			合计	一般公共预算拨款	政府性基金拨款	纳入专户管理的非税收入	上级财政补助						
								支出功能分类	政府预算支出经济分类	部门预算支出经济分类					小计	一般公共预算	政府性基金				
合计																					
1																					
.....																					



附表7

\*\*\*\*项目支出绩效考核表(样表)

制表人： 部 门 负 责 人： 分管领导： 日 期：

金额单位：万元

资金 总额	实施期绩效 目标	年度绩效目标	绩效指标								
			一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值内容	评(扣分标 准)	度 量 单 位	指标值 类型	备注
举例：此项目为 *****, 主要用于火****	举例： 目标1： 目标2： 目标3： 目标4： 目标5：		产出指标	质量指标						≥	5
									%	≥	5
				时效指标					%	≥	10
				数量指标					人	≥	20
			满意度指标	服务对象满意度指标					%	≥	10
			效益指标	可持续影响指标						定性	10
				社会效益指标					%	≥	10
			成本指标	经济成本指标						定性	20
	举例：此项目为 *****, 主要用于****。	举例： 目标1： 目标2： 目标3： 目标4： 目标5：	效益指标	社会效益指标						定性	20
				可持续影响指标							
			产出指标	质量指标					%	≥	20
				时效指标						定性	10
				数量指标					人	≥	10
			成本指标	经济成本指标					万元		20
			满意度指标	服务对象满意度指标						≥	10

备注：阴影部分不可修改

