附件 1

常州工学院 2027 年度预算编制实施细则

为进一步深化预算管理改革，切实做好 2027 年学校收入、支出预算编制工作，持续提升预算编制质量，增强年度预算的约束和指导作用，根据常州市财政局《关于做好 2027 年度市级预算和绩效目标编制工作的通知》（常财预〔2026〕19号）、《市政府办公室关于印发常州市严格落实党政机关过紧日子要求的实施意见的通知》（常政办发〔2025〕18号）、《常州工学院预算管理办法（试行）》等文件精神，制定本细则。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大和二十届历次全会精神，以零基预算深化落地为核心，全力推动预算编制精准科学、成本绩效管理提质增效；牢固树立“先谋事、后排钱”的资源配置导向，坚持厉行节约、过紧日子，严控一般性支出；强化财会监督与全过程绩效评价，不断提升资金使用效益和政策效能；严守风险底线、稳健统筹运行，稳妥防范债务管控、预算执行、资金流转等领域风险隐患，保障学校财务运行平稳可持续。

二、预算编制要求

（一）坚决落实过紧日子要求，严控一般性支出

根据常政办发〔2025〕18号文件要求，把过紧日子作为预算安排的基本方针，坚决压减非刚性、非重点、非急需支出。各学院、各部门要切实履行主体责任，从严从紧控制支出规模，优先保障急需刚性支出。严格贯

彻落实中央八项规定精神及实施细则，严控“三公”经费、会议费、培训费等一般性支出预算。

（二）深化零基预算改革，编实编细预算

坚持“零基+限额”，实施零基预算与支出限额管理相结合，打破基数依赖和支出固化格局。立足部门职责和业务需要，严格做到“先谋事、后排钱”，及早形成年度重点工作计划，精准测算年度预算需求。以 2026 年度预算批复数为上限编制经费预算，原则上不新增专项。收入项目确保合法合规、真实准确，支出项目全面完整，不遗漏、不重复。支出预算必须有预算明细和测算依据，不能模糊说明。

（三）强化资金统筹，突出重点保障

全面加强不同年度、不同来源的资金统筹力度，各类专项资金由学校统筹安排。学校预算优先保障人员类、刚性运转类支出，集中财力办大事、要事、实事。各部门申报预算时按照刚需、急需程度依次排序，根据 2027 年度工作计划，明确重点保障项目。项目跨年度实施或合同约定分年度支付的，应根据资金需求分年度编制预算。

（四）严控预算追加，强化执行管理

根据常财预〔2026〕19号文件要求，年度中间一般不追加预算，也不出台增加当年支出的政策。必须出台的增支政策，原则上通过以后年度预算安排支出。坚持先有预算后安排支出，严格按照《预算下达书》执行，合理安排支出进度，严禁以提前预付、超进度支付等方式突击花钱。严控项目间预算调剂，原则上不予调整。当年未执行完毕的项目原则上当年回收，次年重新申报预算。

（五）强化预算绩效管理，提升资金使用效益

落实“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”闭环管理要求，推动绩效理念深度嵌入预算编制、执行、监督全流程。2027 年，除常态化报送绩效目标的项目外，**思政课程队伍建设经费、中外合作办学经费等**一并纳入绩效管理试点范围，同步报送绩效目标，按年度开展绩效评价。暂未纳入试点的项目也要树牢绩效理念，特别是转拨立项项目，杜绝“重立项、轻监管、轻结项”倾向，持续提升资金使用效益。

三、预算编制内容

年度预算由收入预算和支出预算组成。

（一）收入预算编制

有教育收费及各类收入的二级单位需编报收入预算，未列入预算的收入不得安排支出。

1.教育收费

成人教育学费收入预算由继续教育学院编报。

2.国有资产出租出借收入

场地使用费收入、房屋租赁收入预算由国有资产管理处编报。

3.科研收入

纵横向科研收入预算由科技处编报。

4.其他收入

（1）培训费收入预算由相关单位如继续教育学院、航空与飞行学院、国际交流学院等编报；

（2）现代职教体系收入预算由教务处编报；

（3）考试及招生报名费收入预算由继续教育学院编报；

（4）版面费收入预算由科技处编报；

（5）科技查新费收入预算由图书馆编报；

（6）后勤各类管理费收入预算由后勤管理处编报；

（7）其他收入由相关执收单位测算编报。

（二）支出预算编制

1.人员经费

人员经费预算由人事处根据 2027 年 1 月的工资数据测算并提供《人员经费测算表》。

2.二级学院、体育教学部运行经费（包括教学运行经费、系部运行经费、学生活动经费等）

各学院、体育教学部运行经费由计划财务处统一核拨，无需申报。

3．部门工作经费

部门工作经费预算包括日常工作经费和专项工作经费。专项工作经费是为完成特定任务设立的专项资金，无特定目标、非必须的专项一律取消，性质类似的专项不得重复申报；原则上不得新增、拆分专项；专项工作经费需按重要性进行排序；专项工作经费不得报销日常办公、日常差旅等支出。

职能部门根据 2027 年工作计划填报《部门工作经费申报书》（原则上不超过 2026 年预算批复数），报分管校领导审批后提交计划财务处。

4.项目经费

各二级学院根据专业建设、学科建设、重点实验室建设需求，按要求填写《项目经费申报书》及《项目绩效目标表》，报送主管职能部

门。各主管职能部门审核、遴选后，按照“谁申请资金，谁设置目标”原则，汇总编制《项目经费申报书》及《项目绩效目标表》，报分管校领导审批后提交计划财务处。未报送《项目绩效目标表》或绩效目标明显不合理的不安排预算。主管职能部门要围绕“全方位、全流程、全覆盖”要求，强化全过程预算绩效管理。

专业建设、重点实验室建设项目报送至教务处；科研平台建设项目报送至科技处；学科建设项目报送至研究生处。

5.设备购置预算

职能部门工作经费不得编制购置固定资产预算。如需采购，应向资产管理部门申请，纳入学校办公设备购置预算。

二级学院如需采购固定资产，应向资产、教学或科研管理部门申请，纳入学校设备购置预算，或通过二级学院内涵发展基金购置。专用设备购置原则上在中央支持地方高校、协同创新、重点专业建设、重点实验室建设等经费中购置。

计划财务处

2026 年 11 月 19日