

九江学院财务处

九院财字〔2025〕26号

签发人：张国伟

关于预下达《九江学院 2026 年教育事业 经费预算》的通知

各单位、各部门：

《九江学院 2026 年教育事业经费预算》（草案）已经 2025 年第 15 次党委会审议，为确保学校 2026 年度各项工作的正常开展，现将预算草案预下达至各二级学院、部门执行，各项目负责人及分管校领导可通过财务处网页查询。有关事项通知如下：

注：预算草案经教代会审定后为正式预算，届时财务处根据正式预算再调整预下达数据。

一、预算编制的说明

根据《中华人民共和国预算法》，学校预算遵循“量入为出、量力而行、收支平衡、保障重点”的原则，在保人员、保运转的基础上，结合学校财力状况，重点保障“3353 战略”和

特色鲜明高水平应用型大学建设需要。

(一) 综合考虑九江市大幅压减 2026 年市级部门预算的要求和近年学校财务状况，我校 2026 年财务支出预算，除人员经费、政府债利息和以收定支的专项经费外，其他支出总体压缩不低于 15%，重点压缩近年结余、收回较多的项目。

(二) 对于虽然有文件要求安排达到一定金额的经费，但经核查近年实际支出低于文件规定的，支出预算按近年实际支出情况综合安排。

(三) 根据审计整改要求继续教育学院不再实行目标管理。自 2026 年开始，继续教育学院按普通部门正常申报预算，人员经费由人事处、工会等部门归口管理，其他经费根据实际工作需要和统一预算标准安排。

二、预算执行的说明

(一) 归口管理部门应加强对所负责收入的管理，按时催缴、应收尽收。包括学杂费，附属医院、校办企业、后勤管理处等独立核算单位应交的人员经费（含工资、绩效、餐补、福利、五险二金等），各类租金合同收入等。

(二) 根据中央、省委大力倡导和落实过紧日子的要求，严控办公经费、严格资产管理，把厉行节约体现在学校办学、运转、管理等多方面。

1. 各单位各部门人员的办公经费如一般差旅费、办公电话费、文印、购买纸笔墨盒办公耗材等，学校预算已通过“日常经费”安排。

2. 各单位各部门人员的通用办公设备设施如电脑、打印机、

复印机、桌椅等，学校预算已通过“教学、学生、图书馆用家具”专项安排，如需补充更新，各单位各部门向资产管理处提出申请，资产管理处对应配置标准、在用资产数量等情况审核后汇总申报购置。

上述两类支出，原则上不再从学校预算安排的教学、科研、学科等专项经费开支，不足部分可从外来专项经费和服务地方等收入中解决。

(三) 专项经费应围绕学校的发展规划，科学合理设立可量化的绩效目标，明确支出范围、项目完成时间等，作为今后绩效评价的依据，归口管理部门对所负责管理的项目实施绩效评价、提出评价结果运用的建议。财务处对归口管理部门的专项经费进行绩效评价、提出评价结果运用的建议。

(四) 除基建工程、采购类专项外，财务处原则上只安排当年所需的经费，年底余额学校收回。基建工程、采购类专项完成后，经费余额学校收回。

(五) 为加快预算的执行进度、提高资金使用效率，项目负责人、二级学院、归口管理部门、财务处应加强联动和统筹。对于预算执行进度慢、绩效评价结果不达标的，财务处将收回已安排的项目经费，同时将其列入下一年度重点压减支出的项目。

(六) 需要二次分配后才能使用的相关经费如下：

1. 已分配的费用类专项经费：“实习见习经费”“体育维持费”“实验室维持费”“就业创业专项”“学生及社团活动经费”“组织活动经费”“日常经费”。

2. 已分配的建设类专项经费：“实验室建设专项”“学科建

设专项经费”“信息化建设项目”“图书购置经费”“大修及专项改造经费”“水电维修改造项目”“校园绿化补植及病虫害防治费用经费”。

注：1、此类项目财务预算立项后续不用再上会；2、项目实施过程中，因招标等原因需要报告学校的，由归口部门另行报告。

3. 尚未进行分配的专项经费共6项，待归口管理部门提交分配方案报学校批准后财务处再分配安排使用，包括：“专业、课程建设等综合专项”“产业学院专项经费”“省级及以上大学生创新创业训练计划项目资助经费”“省厅项目学校自筹经费”“科研平台及机构运行经费”“九江学院重大科研课题培育项目经费”。

（七）教育资源整合项目、修编项目、智能智造中心、综合体育馆等项目，项目管理部门应严格按照批准的概算和预算，加强项目建设成本管理，控制建设投入。

（八）深化“花钱必问效、花钱必有效”的理念，除涉及安全稳定等重大事项外，原则上年度内不追加预算，预算执行应按工作进度实施，严禁年底突击花钱。严格落实大额支出集体研究决策，强化部门负责人和项目负责人审批的第一责任，对审批事项的真实性负责。

三、相关工作要求

（一）出台激励政策，拓展留学生规模以提升学校收入。财务处会同相关部门研究制定关于留学生招生、成本考核、利润分配等激励政策，吸引更多优质国际生源，进一步增强学校财务自主能力与国际化水平。

（二）统一规范办公用品采购流程，降低日常运行成本。党

政办、资产管理处牵头，制定常规办公用品及通用设备的统一采购实施细则，实现标准化、集约化管理，有效控制运行经费支出。

（三）将财政专项经费执行情况纳入学校年度综合考核指标体系，强化责任落实，提高资金使用效益。

（四）强化节能管理，推行绿色办公行为。进一步倡导厉行节约，后勤管理处采取措施加强空调、电梯等能耗管理，推行“人走断电”、减少待机能耗等具体措施，引导师生养成节能习惯，共建节约型校园。

2026年学校财务工作要把过紧日子要求落到实处，严控一般性支出，精打细算，开源节流，增收节支，提升管理水平和服务保障效能。强化预算执行和监管，不断完善财务制度，改进财务流程，提高办事效率，推进财务信息化建设。加强资金安全管理，严肃财经纪律，防范财务风险。强化绩效评价和结果运用，提高资金使用效益，确保学校健康、可持续发展，为“十五五”良好开局打下坚实基础，为特色鲜明高水平应用型大学建设提供财务保障。



财务处

2025年12月23日印发
