

新疆职业大学

关于下达 2026 年各部门经费预算指标及 相关要求的通知

校属各单位：

《新疆职业大学 2026 年部门预算》已经校党委会研究通过，经教代会审议，已下达至各部门财务系统，请按要求做好预算执行。

一、预算编制原则

收入预算坚持“依法依规，全面客观，积极稳妥”的原则。支出预算树立过紧日子理念，围绕 2026 年学校工作要点，坚持“统筹兼顾，保工资、保运转、保重点”，严格控制一般性支出，努力降低行政运行成本，不断提高资金使用效益，非必要不新增项目。

二、预算执行要求

1. 严格预算批复

各单位要严格按照下达的 2026 年部门预算执行，强化预算刚性约束，严禁无预算、超预算支出，不得擅自调整预算项目、变更支出用途、扩大开支范围。

2. 加快执行进度

各单位要合理安排工作进度，加快资金支付流程，提升资金使用效率，严格按项目实施进度及用款计划安排支出，确保每月

达到 8.34% 的阶段性执行目标，确保学校各类预算项目按期结算，经费不再结转。

3. 严肃财经纪律

各部门要增强责任意识，规范行使财权，严格遵守国家财经法规及学校各项财务管理规定，严格财务审批；从严审查原始票证，确保各项经济业务真实、合法、有效；严禁虚列支出、转移或套取资金；严禁“以大拆小”“报大建小”等违规行为；不得随意变更专项资金用途。

4. 强化节约意识

各部门要坚持勤俭办学，认真贯彻执行中央八项规定精神及实施细则，强化“主人翁”意识，严格控制“三公”、会议、培训、差旅等一般性支出，努力降低行政运行成本，确保有限的资金发挥最大的效益。

三、预算管理归口

各类专项经费由学校项目申报部门实行归口管理，负责对资金使用情况的监督检查与跟踪问效，确保专款专用、规范运行。

1. 人事处负责学校人员经费管理，各部门发放的各类奖励、津补贴等人员经费，统一纳入学校绩效工资管理。

2. 党（校）办负责各部门纸张采购，定额下发，超支不补。同时负责办公设备购置及下发。

3. 科研处负责各类各级科研经费（含纵向课题、横向课题）统筹管理，全过程监督与审核。财务处依据科研处审批立项的经费预算将经费下拨至课题负责人。

4.学生工作部负责学生各类奖补资金、保险、各类评优选先活动支出，团委负责学生社团及其他学生活动相关经费支出，此外学校按每生 30 元标准向各学院下达活动经费。

5.宣传部为校园文化建设的归口管理部门，参与各部门文化建设方案审核及验收工作。

6.继续教育学院及各学院涉及经营相关的教师课时费、班主任费等支出，统一由继续教育学院负责审定。继续教育学院其它收支业务按学校二级核算办法执行。

7.后勤综合服务管理中心在预算执行中，应以节支、节时、节水、节能、节材等为工作重点，及时做好水、电、暖费用代收工作，进一步强化办学成本意识；水费、电费、取暖费、车辆运行维护费、房屋维修、粉刷等专项年内原则上不再追加预算；日常维修材料费严格按用款计划安排支出，严禁超预算；其他维修改造专项应合理安排项目实施进度，严格按预算金额支付。

8.资产处负责行政和教辅部门的耗材经费管理。

9.实训室与设备管理中心负责教学单位的耗材经费管理。

10.财务处按照财务制度组织会计核算，对学校预算执行情况进行全方位、全过程监控，对无预算及变更资金用途的经济业务不予办理；对学校的预算执行情况定期进行检查和分析，及时向校领导报告，并将具体情况通报有关部门。

