关于编制2026年预算的通知

各部门:

 为科学编制2026年预算，有效配置资源，提高预算绩效，学院现启动2026年预算编报工作，请各部门在充分论证基础上，提前做好谋划，现将有关要求通知如下：

一、编报要求

（一）人员经费财政拨款编制要求

1.在职在编人员经费。按**9月发工资人员**测算，保障内容包含基本工资、津补贴和绩效工资及物业采暖补贴、一次性绩效、无房职工住房补贴等。

一是无房住房补贴。根据各单位按月发放的无房住房补贴的实际经费需求报送。

二是其他人员经费。包含基本工资、津补贴和绩效工资及物业采暖补贴、一次性绩效和综治奖（人均1.6万元）等。

2026年如无新的增资因素，2026年预算人均人员经费水平按照不超过2025年预算规模编制（考虑2025年增资因素）。

2.编外人员经费。原则实施“人员数量+经费规模”双控制，严格落实“直接聘用和以劳务派遣方式聘用的编外用工数量原则上只减不增，经费规模原则上不得超过2025年水平”的要求。

3.机动经费。原则上不超2025年已安排财政拨款经费规模（取整数）。

（二）公用经费财政拨款编制要求

公用基础数字表按8月31日实时同口径填列2026年数据，并填写与上年度数据变化原因。

各部门将2026年预计会议、培训、差旅、印刷、设备购置等重点经费需求一并梳理并按时报送。做到数据准确，不遗不漏。出京开展会议、培训、项目立项等重点事项需提前征求分管院领导同意；设备购置需提前与资产管理人员沟通。

**二、本年与上年填报变化及重点注意事项**

（一）附件3《2026年项目申报模板表》已更新，请按照新模版填报。

（二）除教委人事处委托的北京市干部教师培训任务外，如有其他教委处室（学前处、基础教育处、合作支援处等）委托任务请提前与教务处沟通，纳入常规培训定额表附件2（表5）中统一填报。

（三）严格相关经费管理，根据《北京市政府采购集中采购目录及标准2023年》（京财采购【2510】号）等要求，应采尽采，编报采购预算。相关经费全口径预算需求填列至附件2（表2）中。

（四）严格资产管理，履行资产管理规定，按需填列附件2（表3）中，不随意新增办公设备，严控资产总量，落实主体责任。

（五）党政部门预算申报表需经分管院领导同意后审批上报，教科研部门由部门负责人审批后上报。

三、编报时间安排

请各部门于2025年**9月3日（周三）下班前**将人员、公用、项目经费等有关信息（人员表、附件2）通过企业微信提交财务资产处相关联系人。

项目资料（附件3）请于2025年9月20日下班前提交。所有资料纸质版审核后送达。

特此通知。

联系人：

安阳 联系电话：82089641（负责人）

刘易 联系电话：82089147（人员基本信息表及经费表）

吴亚轩 联系电话：82089147（公用基本信息表及项目资料）

安佳星 联系电话：82089507 （设备购置）

 附件1：《北京市教育委员会关于所属单位编制2025年部门预算

的通知》（因2026年正式通知未下达，此通知仅作为参考）

附件2：基本公用经费--2026年部门预算相关情况计划表（共11张）

附件3：2026年项目申报模板表

 财务资产处

 2025年7月9日