

# 2026年财务预算编报 暨内部控制培训会

计划财务处

2025年11月



# 目录 CONTENTS

01 预算编制环节

02 预算执行环节

03 款项支付环节

04 项目资料存档环节

05 支持与参考

预 算 编 报 暨 内 部 控 制 培 训

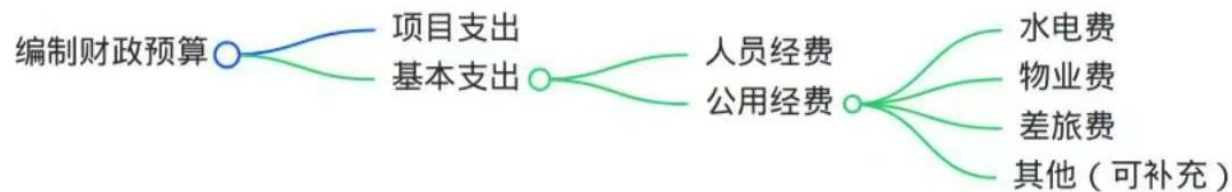
01

# 预算编制环节

# 核心变化：编制流程调整

## 01

往年编制流程为先编财政预算，包含基本支出和项目支出，再编制校内预算支出，主要就是将公用经费拆分给各部门。



流程为：预算编报→预算批复一下→根据需求性质编报采购计划（或在政采云下单）→履行采购程序→提供相关附件→申请国库集中支付



# 核心变化：编制流程调整

02

今年及以后，财政预算与采购预算同步编制，比如硒鼓、粉盒、复印纸、印刷服务、物业、安保、法律服务等40个项目统一纳入集中采购，需要根据学校及各部门整体需求，同时编报采购预算。

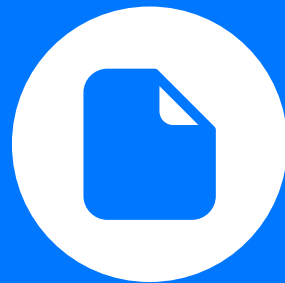
流程为：编报预算（根据需求性质同步确认是否采购）→预算批复（将指标下达在国库系统或采购系统）→资产处进行集（统）采→采购完成验收后指标划拨国库支付系统→申请支付。

# 关键要求与注意事项



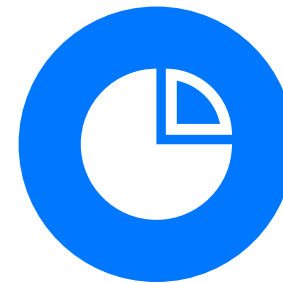
## 第一

应集采或统采的，未纳入采购计划，未执行采购程序，无法支付。



## 第二

不应纳入采购计划，误将事项归为采购情形，指标划入采购系统，无法转回，最终导致指标被收回，浪费资金。同时部门无指标可用、也无法支付。



## 第三

财政资金与非财政资金2025年11月起都纳入预算管理。

# 小结：

今年校内预算与采购计划、与财政经济分类科目指标挂钩。比如学生活动费可能对应买纸笔、买条幅、买体育用具、买洗化用品、聘专家讲课.....；首先，要与财政经济科目进行对应，需要列办公费的要对应办公费，需要列材料费的要对应材料费，需要聘请专家的要对应劳务费。其次，需要判断是否属于采购事项，是采购的要报采购计划。总而言之，就是要把需要干的工作分清类型，一一进行对应。



# 小结：

今年正准备上系统，如果能上系统，各部门就在系统中申报，如果时间来不及，申报表格与往年相比会有较大调整。

## 部门编报预算审批流程



## 科研课题预算编报审批流程



# 常见问题提醒



未认真阅读编报通知



不是预算报多少就能给多少，要根据实际资金量



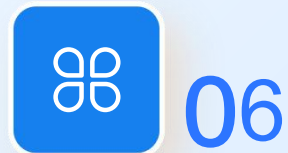
预算指标要在控制数之内，特殊情况另议



资产采购类的需求一定要报送资产处，明年需要纳入采购的要与资产处提前做好沟通。



无预算不支出明年成为现实，即使允许调整也只有两次机会。



一定是年内产生实际资金支出需求的列，没有把握的不列。

预 算 编 报 暨 内 部 控 制 培 训

02

# 预算执行环节

# 重点工作要求

服务类项目，如物业、安保等，需至少提前半年启动招标，留出充足时间进行招标，保障服务按时提供。

合理设置采购参数，保障中小企业预留比例，响应国家扶持中小企业发展政策，促进市场公平竞争。

避免年底突击花钱及临界采购，采购项目需充分论证，从项目的必要性、可行性、效益性等多方面评估，确保资金使用合理。

确保项目绩效达标，杜绝硬件未拆包、软件未运行等情况，切实发挥项目预期作用，实现项目目标。

# 项目实施关键提醒



合同联签需附履约保证金银行回单，以此约束合作方履行合同义务，降低违约风险。

01



货物/服务类不收取质量保证金，工程类收取3%中标额保证金，遵循行业惯例和相关规定，保障项目质量。

02



项目信息需同步录入校内内控信息化平台，实现信息集中管理、实时监控，便于后续查询和审计。

03



软件类项目需约定后续年度服务费及比例，提前明确费用标准，避免后续产生费用纠纷。

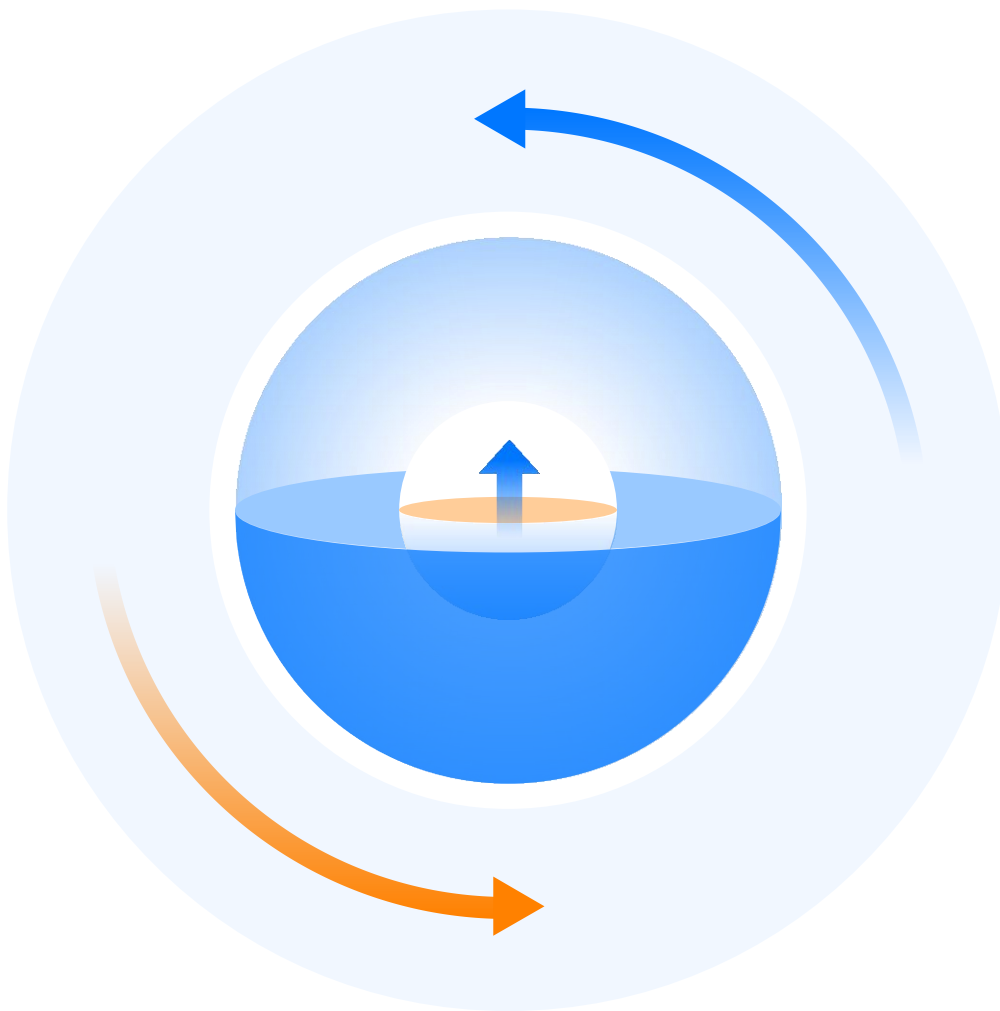
04





# 验收前后操作规范

验收前，需完成资产入账，明确资产归属和价值；进行合同备案，使合同具备法律效力；完成固定资产拍照存档，留存资产原始资料。



验收后，要第一时间提交验收单至资产处备案，及时完成资产验收流程，便于资产后续管理和使用。

预 算 编 报 暨 内 部 控 制 培 训

03

# 款项支付环节

# 必备材料清单

## 01

设备采购需提供增值税专用发票，作为合法的财务凭证；提供实物照片，证明设备真实存在且符合采购要求；内控系统同步信息，保证信息一致性和可追溯性。

## 02

物资类采购需要入库单，记录物资入库情况；验收单，确认物资质量和数量合格；若为发放类物资，还需附发放明细，明确物资去向。

## 03

会议/培训类支付需提供预算，表明支出计划；审批单，体现审批流程合规；签到表，证明会议或培训实际开展及参与人员情况。

# 流程与附件要求

01

相关表格可通过学校官网或计财处公众号下载，方便快捷获取，提高工作效率。

02

审批停滞及时催办，以免影响支付进度；驳回后按意见修改重报，确保支付申请符合要求。

03

合同需齐全日期、签字、盖章，附件完整无误，使合同具备法律效力，保障双方权益。

预 算 编 报 暨 内 部 控 制 培 训

04

# 项目资料存档

# 存档规范



纸质档案方面，采购项目全流程资料，包括立项、需求、招投标、合同、验收等，都要单独装盒留存，方便查找和管理。



电子档案方面，同步建立电子档案，利用数字化手段保存资料，确保可查可追溯，提高档案利用效率。



平台要求及时、完整上传资料至内控信息化平台，实现档案信息化管理，便于数据共享和监管。

# 现存问题提醒



需整改资料上传不完整、不及时的情况，保证档案资料的完整性和时效性，为后续工作提供有力支持。



养成全流程资料留存习惯，从项目开始就注意收集和保存资料，以备核查，避免资料缺失带来的风险。

预 算 编 报 暨 内 部 控 制 培 训

05

支持与参考

# 核心参考文件

01

《吉林省政府集中采购目录及标准(2026年版)》，明确集中采购的范围和标准，指导采购活动合规进行。

关于印发《吉林省政府集中采购目录及标准（2026年版...



16.3M

微信电脑版

02

《吉林省教育系统部门集中采购目录》，针对教育系统的采购特点和需求，规定部门集中采购的具体内容。

关于印发《吉林省教育系统部门集中采购目录》的通知.pdf



101.6K

微信电脑版

03

《吉林省政府采购电子商城省级改版的通知》，介绍电子商城改版后的功能变化、操作流程等，便于利用电子商城进行采购。

关于吉林省政府采购电子商城省级改版的通知.pdf



1.8M

微信电脑版

04

《关于提供政府采购商品价格参考工具的通知》，提供价格参考工具的使用方法和获取途径，帮助合理评估采购价格。

关于提供政府采购商品价格参考工具的通知.pdf



1016.4K

微信电脑版

# 支持渠道

## 01

财务报账常见问题可参考《2024年版财务报账常见问题解答手册》，手册中详细解答各类报账疑问，提供解决方法。



## 02

微信可关注吉林工程职业学院计财处公众号，通过公众号可及时获取最新财务政策、通知等信息，也可进行在线咨询。



欢迎关注计财处公众号

## 03

内控信息化平台可通过学校官网，点击公共服务，进入内控信息化平台，进行项目信息管理、资料上传下载等操作。





预 算 编 报 暨 内 部 控 制 培 训

06

总 结

# 规范预算管理，提升工作效能

预算管理是学校财务管理的核心环节，规范预算管理流程对于提升学校整体工作效能具有重要意义。通过严格执行预算编制、执行、款项支付和资料存档等各环节的操作规范，可以确保学校资金的合理使用，提高资源配置效率，为学校的教学、科研和管理等各项工作提供坚实的财务保障。





# 感谢倾听！如有疑问可联系计财处

01

感谢大家在培训过程中的认真倾听与积极参与。预算管理工作涉及学校的方方面面，在实际操作过程中，大家可能会遇到各种问题。如果有任何疑问，请随时与计财处联系。计财处将竭诚为大家提供专业的解答和支持，共同推进学校预算管理工作的顺利开展。

# 谢谢大家

汇报人：李冰



2025.11.19