

财务预算管理办法

为规范基金会财务收支，加强资金使用的过程控制，防范财务风险，完善考核机制，充分发挥预算管理的规划、控制、激励的优势，实现预期目标和发展规划，结合基金会实际情况，制定本办法。本办法适用于基金会重大项目支出、重大投资、大额资金使用、管理费的管理。

一、财务预算编制时间

财务预算编制时间为每年12月1日至次年2月28日。财务预算期间为每年1月1日至12月31日。

二、财务预算编制原则

在综合考虑基金会内部治理现状、业务规模、人员等情况，财务预算应遵循以下原则：

1、实事求是。编制财务预算，应以基金会实际情况为基础，确保财务预算能够发挥计划和控制的作用。

2、量入为出。根据预计可实现的收入，遵循谨慎性原则编制费用预算，确保基金会财务收支能达到总体平衡。

3、全员参与。部门预算是基金会财务预算的基础，每个部门、每个岗位均应纳入预算管理，增加基金会财务收支的透明度，调动员工参与预算管理的积极性。

4、谨慎调整。预算一般情况下不得随意更改和调整预算，确保预算内容和标准的权威性。因重大事项或因国家法律、法规变化的影响，调整或修改财务预算的，由责任部门提出预算调整方案，经秘书长审核后，报理事会审议批准后，财务负责人方可修改财务预算。

三、财务预算编制方法

1、各部门根据基金会收入来源、业务规模、项目特点、费用性质，可以选择固定预算，弹性预算、增量预算等不同的预算编制方法，具体方法由财务部确定。

2、为便于执行，各部门编制的预算应以季度为时间节点，对预算收入、支出进行分解。

3、财务预算编制方法采取自下而上、上下结合、分级编制、统一汇总、综合平衡与调整的方法。

4、财务预算编制的具体流程：各部门编制收入、支出预算草案→财务部审核汇总→各部门提出修改意见→财务部门审核调整→秘书长审议→理事会审议批准→下达各部门执行。

四、财务预算管理部门与责任人

基金会财务预算编制的管理部门为财务部，财务部门负责人为具体责任人。主要负责制定审核财务预算管理办法；审核汇总各部门预算；对预算进行调整和修改；组织召开预算执行分析会议；负责预算执行的考核及报告。

五、财务预算编制具体责任人

各部门负责人负责预算草案的编制工作，具体工作如下：

1、项目部门负责人：负责编制捐赠收入、提供服务收入、业务活动支出、筹资费用的预算草案，于每年12月30日前报给财务部门。

2、财务部门负责人：收到各部门预算后，负责对捐赠收入、提供服务收入、业务活动成本、管理费用、筹资费用进行审核，分类汇总并计算财务成果，完成基金会整体财务预算草案。

4、财务预算草案完成后，财务部门应与各部门预算编制人员进行沟通，在此基础上对财务预算草案进行修改，于每年1月20日前将财务预算草案报送给秘书长。

六、财务预算审批

基金会财务预算经理事会审议通过后实施。

七、财务预算执行

1、财务预算经理事会批准后，应在财务部门备案，由办公室分别下达给各部门执行。

2、部门负责人、财务部门负责财务预算的控制，对超过预算的费用，有权拒绝执行，但必须提出合理建议。财务部门应于每半年向秘书长报告一次财务预算的执行情况。

八、财务预算考核与奖励

预算年度终了后 45 天内，由财务部门做出预算执行情况报告。秘书长依据财务预算完成情况提出考核及奖惩方案，经理事长办公会批准后执行。