

青山慈善基金会预算管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范和加强支出的管理，提高资金使用效益，青山慈善基金会（以下简称本基金会）所有支出均执行预算管理。根据国家有关财务管理制度，特制订本制度。

此规定中的支出包括项目支出和费用支出，项目支出包括社会募集的資金的项目支出。预算管理包括：部门预算管理和项目预算管理。

第二章 预算管理的原则

第二条 预算管理遵循明确目标，突出重点；科学安排，预算控制；权责明确，规范管理；单独核算，专款专用的原则。

第三章 年度预算管理

第三条 每年1月15日前由各部门首先按照《青山慈善基金会预算编制说明》编制部门预算。

第四条 预算一经制定，各部门必须严格执行，所有项目支出和费用支出均需控制在预算范围内，超过预算范围的支出须执行审批程序（详见预算调整），没有审批手续的，财务一律不得报销和拨款。

第四章 部门预算编制和执行

第五条 部门预算由部门负责人起草，经部门讨论后提交财务部。项目部编制项目预算，其他部门编制费用预算。根据章程规定，基金会年度预算由理事会审批。

第六条 项目预算

1. 项目预算的编制

项目预算分为年度总预算和各个项目分预算。项目年度总预算由项目部负责人编制，经项目部讨论后提交财务部汇总；各个项目分预算由具体项目负责人编制。

2. 项目预算的执行

(1) 项目负责人应当严格按照项目经费预算确定的范围标准支出。严禁以任何方式变相谋取私利。

(2) 所有项目支出均需执行公益项目管理制度中第八章的规定和报销管理制度中第四条的相关规定。

(3) 持续时间在一年以上的项目，需每半年提供项目中期报告，项目完成后，由项目执行部门编写项目结项报告。结项报告需列明项目预算数、实际支出数、项目结余或超支、差异数、差异率，分析差异形成的原因，并需说明项目结余的处理意见，报财务部。财务部进行复核并将其与财务帐面支出进行核对修改直至无误后报项目管理委员会。对财政拨款项目和按规定属于需经专项审计的项目还需由财务部委托具有资质的中介机构审计后方可办理项目结项手续。

第七条 部门预算

1. 部门预算的编制

(1) 部门预算中具体费用的标准按《青山慈善基金会预算编制说明》及本办法规定的部门工作费用标准执行。

(2) 各部门的费用总额含所有与之相关的费用内容，具体包括：人员工资、社保、福利、房租、水电、志愿者费用、差旅费、办公费、通讯费和其他部门费用。

其中(1)(2)项的管理责任由综合部承担，增减变动导致的总费用与预算的差异，不计入各部门，考核相应的管理部门，只是定期分摊给各部门。固定资产的管理执行机构为综合部。以上关于费用分解的基础数据由综合部和财务部协助提供。

以上几项费用以外的机构总体费用（行政性费用）计入机构管理费用，不分摊计入各部门。

2. 部门预算的执行

(1) 除项目部外，各部门应当严格按照年度部门费用预算确定和允许列支的范围、标准支出各项费用。严禁超范围、超标准列支不应列支的费用。

(2) 所有费用支出均需执行报销管理制度的相关规定。

第五章 预算调整

第八条 预算一经确定，不得随意调整。如因特殊原因

确需调整预算的，按如下程序审批：

1. 部门项目预算的调整

(1) 项目预算因以下原因可提出调整：

- ①项目发生终止、变更、撤销，引起项目预算调整；
- ②因国家政策调整等特殊因素引起预算调整。

预算调整审批程序

(3) 项目预算调整应当按照规定的程序报批。单个项目预算增加在 20%以内的调整，由项目部提交项目预算调整表，并由项目管理委员会进行重新审批，审批后报秘书长办公会审议通过；单个项目预算增加超过 20%的调整，由秘书长办公会审议后，报理事会审定。

2. 部门费用预算的调整

部门费用预算增加在总预算 20%以内的调整，由各部门上报预算调整审批表，经部门负责人、分管副秘书长、秘书长审批；部门费用预算增加超过总预算 20%的调整，由秘书长办公会审议后，报理事会审定。

第六章 预算分析与监督

第九条 项目预算的监督由项目部负责，部门预算的监督由各部门和财务部负责，项目和费用支出必须严格按照预算执行。

第十条 超过 5 万的支出实行合同制管理，属于大型购置项目、大型活动、大型会议的举办，要厉行节约。

第十一条 年度终了，由财务部根据帐务记录编制年度决算表，交各部门核对无误后，向分管副秘书长和秘书长汇报预算执行的结果，年度预算执行情况还须经秘书长办公会审议后，报理事会审定。

第七章 附则

第十二条 本制度解释权属青山慈善基金会。

第十三条 本制度经青山慈善基金会一届理事会 3 次会议审议通过，自公布之日起实施执行。