

深圳市理想国文化发展基金会

预算管理办法

目录

第一章	总则.....	3
第二章	预算管理职权.....	3
第三章	预算收支范围.....	4
第四章	预算编制.....	4
第五章	预算审议和批准.....	5
第六章	预算执行.....	6
第七章	预算调整.....	6
第八章	决算.....	7

第一章 总则

第一条 为科学合理制定基金会年度工作目标、落实年度工作计划，并对工作计划进行量化管理，特制定本办法，开展全面预算管理、以有效配置基金会资源。

第二条 **全面预算管理**：预算包括收入预算和支出预算。基金会的全部收入和支出都应当纳入预算管理。

第三条 预算、决算的编制、审查、批准，以及预算的执行和调整，依照本办法规定执行。

第四条 预算管理应当遵循基金会的发展战略、讲求成本效益的原则。

第五条 预算期间：与会计年度相匹配。

第六条 预算货币单位：预算收支均以人民币元为计算单位。

第七条 预算编制方法：基金会按照零基预算的方式编制预算。

第二章 预算管理职权

第八条 **理事会**是基金会预算管理的最高权力机构，负责审议、决定是否批准基金会的战略规划、年度工作计划、以及与之匹配的中长期预（概）算、年度预算及决算。

第九条 **秘书处**统筹基金会的年度工作目标、计划以及与之匹配的预算收支目标；秘书长初步审议、平衡各部门/团队/业务板块及基金会整体预算收支情况；财务部门负责督促各部门/团队/业务板块的预算执行情况。

第十条 财务部门

- （一）负责不断完善预算管理的相关制度及流程；
- （二）负责牵头组织基金会各部门/团队开展预算编制及预算的日常管理工作；
- （三）负责基金会整体预算的审核、平衡和汇总，编制预算报告；

(四) 负责分析和监测基金会预算执行情况，及时向秘书长和理事会汇报；

(五) 负责组织基金会的决算工作，并准备向秘书长和理事会的财务决算报告。

第十一条 各部门/团队：负责统筹本部门/团队预算的编制、执行、及日常的预算管理。
部门/团队负责人对本部门/团队预算的执行结果负责。

第十二条 每年不晚于 3 月 31 日，需要需完成上一年度的预决算报告、和本年的预算报告，并获得理事会的最终审批。

第三章 预算收支范围

第十三条 基金会一般预算收入包括捐赠收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等业务活动收入和其他收入等。

第十四条 基金会支出按照功能分类，包括为实现基金会宗旨的业务活动支出、一般支持性服务支出、日常行政管理支出和人力资源管理支出等等；分类的解释条目详见本办法附件。

第十五条 基金会支出按照经济性质分类，包括商品和物资支出、一般服务支出、劳务支出、差旅费支出、资本性支出、工资福利支出、资助支出和其他支出等等；分类的解释条目详见本办法附件。

第十六条 基金会的预算收入及支出分类科目，随着基金会的发展可酌情不断完善和调整，任何调整将由财务部门发起、征求各业务部门和秘书长意见后统一发布。

第四章 预算编制

第十七条 预算编制的工作原则：全面客观、全员参与、自下而上与自上而下结合、勤俭节约。

第十八条 每年底，秘书长牵头各部门/团队自下而上提议年度工作目标和工作计划、并自上而下讨论和审议年度工作目标和计划、明确预算的编制期间；原则上不晚于每年的 3 月 31 日请理事会审议基金会的年度工作计划和预算。

第十九条 各部门/团队应当根据年度工作目标、计划，参考上一年预算执行情况、开展年度收支预测，按照预算工作流程进行内部讨论、征求协作部门/团队建议后编制预算草案。

第二十条 各部门/团队应当按照财务部门牵头确定的**收支分类科目、预算支出分类、预算支出标准和要求**，以及业务发展的需要，参考存量资产情况，完善本部门/团队的预算草案。

第二十一条 前款所称**收支分类科目**，收入按其功能性分类分为类、款、项、目共四级，经济分类分为类和款两级；支出按其功能分类分为类、款、项、目共四级，按其经济性质分为类、款两级；详见附件。

第二十二条 财务部门牵头与各部门/团队一起回顾预算功能性分类，并根据需要进行调整，但应尽量保持一个战略周期的相对稳定性，以便能对各期预算、决算做纵向开展对比分析。

第二十三条 综合部应及时提供一般公共费用的支出预算，以及公共支出的分摊信息、资本性支出的摊销、折旧等信息；

第二十四条 各部门/团队的预算支出可按照本部门/团队预算总支出的 3-5%设置预备预算（亦称准备金预算），用于处理当年预算执行中难以预见的开支；

第二十五条 各部门/团队应按照每年秘书长确定的时间表提交预算草案、根据财务部门和秘书长的反馈意见修订预算，以便财务部汇总分析和复核。

第二十六条 在秘书长的指导和统筹下，财务部门应及时审核各部门/团队预算与工作计划的匹配度和完整性、预算支出的合理性和计算准确度、在初步分析后与各部门/团队做充分的沟通、起草预算汇报草案。

第五章 预算审议和批准

第二十七条 秘书长牵头审议：秘书长牵头组织预算初审会议，结合各部门/团队工作目标和计划、基金会的收入来源预测，明确优先预算项（e. g. 固定支出预算、已收取的专项基金等等）和整体预算的规模。

第二十八条 初审会议结束后，如有必要，各部门/团队根据会议共识调整预算，重新报送财务部门审核。

第二十九条 财务部门协助审核：预算的编制是否清晰、完整，是否规范、支出预测基础/依据是否恰当；对比和评估过去两到三年的预算执行效率；与预算有关重要事项的说明是否清晰。

第三十条 理事会审批：理事会听取秘书长（或授权人员）汇报，决定是否批准基金会的正式预算。

第六章 预算执行

第三十一条 年度预算经理事会审批之后，财务部门将年度预算下发给各部门/团队执行。

第三十二条 年度预算是各部门/团队组织、协调各项业务活动和管理活动的基本依据；也是各部门/团队未来业绩考核的基础工作。

第三十三条 年度预算应按季度分解，通过分期预算控制、实现年度预算管理目标。

第三十四条 基金会严格控制预算资金的收付；各部门/团队可按照《管理权限表》审核、审批预算内的收支业务；任何预算外的收支事项需按完成专项报批后方可执行。

第三十五条 预算执行情况的分析及反馈：

- （一） 财务部门按月根据财务系统记录的实际收支情况，编制预算执行分析表并发送各部门/团队；各部门/团队结合业务开展的情况，综合分析执行情况及执行偏差、及时跟进/改进措施等；
- （二） 基金会每年至少需向理事会做一次预算执行情况报告，原则上不晚于每年3月31日完成上年度决算报告。

第七章 预算调整

第三十六条 预算调整时，由拟调整的部门/团队编制《预算调整报告》（附件一），说明预算执行的具体情况，影响预算调整的因素、并提出预算调整的具体方案；预算

调整方案应客观、合理、可行。

第三十七条 审批：需要调整当年重点收入项目或重点支出项目时，部门/团队负责人填写《预算调整报告》、提出方案和措施，经财务部初步核对预算信息后，交秘书长审批。

第三十八条 预算调整在审批结束后方可执行。

第八章 决算

第三十九条 财务部门在每一年度终了负责编制决算草案；编制决算必须收支真实、数额准确、内容完整；

第四十条 决算草案应当与预算相对应，按预算数、调整预算数（如有）、决算数分别列出；

第四十一条 财务部门应将决算草案、年度财务分析报告提交秘书长审核；

第四十二条 财务部门负责完成最终的决算及年度财务分析，并不晚于3月31日由秘书长或其指定人员向理事会汇报；理事会最终审批决算。

附则

本办法由财务部门起草，经理事会审议通过后于2025年2月13日生效。

本办法的修订、废止由财务部门提出，日常由财务部门履行解释职责。

附件一：预算调整报告--****年度

序号	部门/团队	支出摘要	原预算	拟调整预算 (+/-)	调整后 预算	调整原因概述
1						
2						
3						
4						

附件：

- 1) 预算外业务必要性、具体方案、执行计划；
- 2) 纳入年度预算或预算额度不足的原因；
- 3) 其他必要的补充材料。

附件二：预算科目表和条目解释