



北京博能志愿公益基金会
BEIJING PROBONO FOUNDATION

预 决 算 管 理 制 度

秘书处

一、总则

1. 为加强基金会的预算管理，提高资金使用效益，依据《中华人民共和国预算法》《基金会管理条例》等国家法律法规以及本基金会章程，结合实际工作情况，特制定本制度。
2. 本制度适用于基金会及其下属分支机构、代表机构的预算管理活动。
3. 基金会预算管理应遵循“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则，确保预算的科学性、合理性和严肃性。

二、预算管理职责

1. 理事会职责

- 理事会是基金会预算管理的最高决策机构，负责审议和批准基金会年度预算草案、预算调整方案以及决算报告。
- 监督预算的执行情况，对预算执行过程中的重大问题进行决策。

1. 财务部门职责

- 负责编制基金会年度预算草案，具体包括收入预算、支出预算以及项目预算等。
- 组织预算的执行，对预算执行情况进行日常监控和分析，及时向理事会和相关部门报告预算执行进度和存在的问题。
- 负责编制预算调整方案，在预算执行过程中，根据实际情况的变化，按照规定的程序提出预算调整建议。
- 协助审计部门对预算执行情况进行审计，配合完成年度决算工作。

1. 项目部门职责

- 负责提出本部门项目预算需求，根据项目计划和目标，编制详细的项目预算草案，包括项目收入预算和支出预算。
- 在项目执行过程中，严格按照预算控制项目支出，确保项目预算的执行进度与项目实际进展相匹配。
- 及时向财务部门反馈项目预算执行情况，如遇特殊情况需要调整项目预算，应按照规定程序提出申请。

三、预算编制

1. 预算编制原则

- **完整性原则**：基金会所有的收入和支出都应纳入预算编制范围，确保预算的完整性。
- **合理性原则**：预算编制应结合基金会的发展战略、年度工作计划以及上年度预算执行情况，合理预测收入和安排支出，提高预算的科学性和可行性。
- **稳健性原则**：收入预算应充分考虑各种可能的收入来源及其不确定性，合理预计；支出预算应坚持勤俭节约，优先保障重点项目和工作的资金需求，同时预留一定的弹性空间，以应对可能出现的突发情况。

1. 预算编制内容

- **收入预算**：包括捐赠收入、政府补助收入、投资收入、其他合法收入等。捐赠收入应根据以往捐赠情况、潜在捐赠人拓展计划以及市场趋势等因素进行预测；政府补助收入应依据相关政策文件和项目申报情况合理预计；投资收入应根据投资计划、投资组合以及预期收益率等进行估算。
- **支出预算**：包括业务活动成本支出、管理费用支出、筹资费用支出等。业务活动成本支出应按照项目计划和实施方案，详细列出各项公益项目的费用明细；管理费用支出应根据基金会日常运营管理的需要，合理安排人员工资、办公经费、差旅费等费用；筹资费用支出应根据筹资计划和方式，预计相关的宣传推广、活动组织等费用。

1. 预算编制程序

- **下达预算编制通知**：每年 [具体时间]，财务部门根据基金会年度工作计划和要求，向各部门下达预算编制通知，明确预算编制的原则、内容、格式、时间节点等要求。
- **部门编制预算草案**：各部门根据预算编制通知的要求，结合本部门工作实际，编制本部门年度预算草案。项目部门应详细编制项目预算草案，包括项目名称、项目目标、项目实施计划、项目收入预算和支出预算等内容；其他部门应编制本部门管理费用预算草案，包括人员费用、办公费用、设备购置费用等。
- **部门预算草案审核**：各部门编制完成预算草案后，提交财务部门进行初审。财务部门对各部门提交的预算草案进行汇总、审核，重点审核预算编制的合理性、完整性以及与基金会整体发展战略和年度工作计划的一致性。对于不符合要求的预算草案，财务部门应及时反馈给相关部门进行修改完善。
- **编制基金会年度预算草案**：财务部门在对各部门预算草案进行审核、汇总的基础上，结合基金会的整体资金状况和发展需求，编制基金会年度预算草案。年

度预算草案应包括收入预算、支出预算、预算编制说明等内容，其中预算编制说明应详细阐述预算编制的依据、原则、方法以及各项收支预算的具体构成和增减变动原因等。

- **预算草案审议与批准：**基金会年度预算草案编制完成后，提交理事会审议。理事会对预算草案进行认真审议，重点审议预算编制的合理性、可行性以及对基金会发展战略和年度工作计划的支持程度等。经理事会审议通过的年度预算草案，正式成为基金会年度预算，并由理事会批准执行。

四、预算执行

- 1. 预算执行责任：**各部门是预算执行的责任主体，应严格按照批准的预算执行各项业务活动，确保预算目标的实现。部门负责人对本部门预算执行情况负总责，应加强对预算执行的组织领导和日常管理，合理安排资金使用，严格控制预算支出。
- 2. 预算执行监控：**财务部门负责对预算执行情况进行日常监控，定期对各部门预算执行进度进行统计、分析和通报。通过建立预算执行跟踪机制，及时掌握预算执行动态，发现问题及时采取措施加以解决。对于预算执行进度缓慢或偏离预算目标较大的部门，财务部门应及时进行预警，并要求相关部门说明原因，提出整改措施。
- 3. 预算执行分析：**财务部门应定期（至少每季度一次）对预算执行情况进行全面分析，通过对比实际执行数据与预算数据，深入分析各项收支的完成情况、预算执行差异及其原因，评估预算执行效果。预算执行分析报告应及时提交理事会和相关部门，为管理层决策提供参考依据。同时，各部门也应结合本部门工作实际，对本部门预算执行情况进行分析，总结经验教训，不断改进工作。
- 4. 预算执行调整：**在预算执行过程中，如遇下列情况，可按照规定程序申请调整预算：
 - 国家政策发生重大变化，对基金会业务活动产生重大影响，导致原预算无法执行；
 - 基金会发展战略或年度工作计划发生重大调整，需要相应调整预算；
 - 发生不可抗力事件，如自然灾害、突发事件等，对基金会正常运营造成重大影响，需要增加预算支出；
 - 其他经理事会认定需要调整预算的特殊情况。预算调整申请应由相关部门提出，详细说明调整原因、调整金额、调整项目以及调整后的预算安排等内容，并提交财务部门审核。财务部门对预算调整申请进行审核后，编制预算调整方案，提交理事会审议批准。经理事会批准的预算调整方案，财务部门应及时下达各部门执行，并对调整后的预算执行情况进行跟踪监控。

预算调整申请应由相关部门提出，详细说明调整原因、调整金额、调整项目以及调整后的预算安排等内容，并提交财务部门审核。财务部门对预算调整申请进行审核后，编制预算调整方案，提交理事会审议批准。经理事会批准的预算调整方案，财务部门应及时下达各部门执行，并对调整后的预算执行情况进行跟踪监控。

五、决算管理

- 1. 决算编制：**年度终了后，财务部门应按照国家有关财务会计制度和本基金会的规定，及时组织编制年度决算报告。决算报告应包括决算报表、决算编制说明以及其他相关资料。决算报表应真实、准确、完整地反映基金会年度财务收支状况和预算执行结果；决算编制说明应详细阐述决算编制的依据、原则、方法以及各项收支的实际完成情况、与预算的差异及其原因等内容。
- 2. 决算审核：**财务部门编制完成年度决算报告后，应先进行内部审核，确保决算报告的质量。内部审核主要包括对决算报表数据的准确性、完整性进行审核，对决算编制说明的合理性、逻辑性进行审核，以及对决算报告与预算执行情况的一致性进行审核等。内部审核完成后，决算报告提交理事会审议。理事会对决算报告进行审议，重点审议决算报告的真实性、合法性以及预算执行的效果等。
- 3. 决算审计：**基金会应按照规定聘请具有资质的会计师事务所对年度决算报告进行审计。会计师事务所应根据国家有关法律法规和审计准则的要求，对基金会年度财务收支状况、预算执行情况以及内部控制制度的有效性等进行全面审计，并出具审计报告。审计报告应作为理事会审议决算报告的重要依据，同时也应按照规定向社会公开，接受社会监督。
- 4. 决算公开：**基金会应按照《慈善组织信息公开办法》等相关规定，及时将年度决算报告向社会公开。决算公开内容应包括决算报表、决算编制说明以及审计报告等，确保信息公开的真实、准确、完整、及时。通过决算公开，增强基金会财务管理的透明度，提高社会公信力。

六、监督与考核

- 1. 监督机制：**建立健全预算管理监督机制，加强对预算编制、执行、调整以及决算等全过程的监督。理事会应定期听取财务部门关于预算管理情况的报告，对预算管理工作进行监督和指导；监事会应按照章程规定，对预算管理活动进行监督，检查预算执行的合法性、合规性以及资金使用效益等情况，发现问题及时提出整改意见和建议；同时，积极接受政府有关部门、社会公众以及捐赠人的监督，确保基金会预算管理工作规范、透明。

2. **考核评价：**建立预算管理考核评价制度，对各部门预算执行情况进行考核评价。考核评价指标应包括预算执行进度、预算执行差异率、项目完成情况、资金使用效益等方面。考核评价结果应与部门绩效挂钩，对预算执行情况良好、资金使用效益高的部门给予表彰和奖励；对预算执行不力、未完成预算目标或存在违规行为的部门，进行通报批评，并按照相关规定追究责任。通过考核评价，强化各部门的预算管理意识，提高预算执行的严肃性和有效性。

七、附则

1. 本制度由基金会理事会负责解释和修订。
2. 本制度自发布之日起施行。如有与国家法律法规和政策相抵触的，以国家法律法规和政策为准。

|

博能基金会