

上海市教育发展基金会文件

上海市教育发展基金会财务预算管理制度

第一章 总则

第一条 目的和依据

为规范上海市教育发展基金会（以下简称本会）的预算管理，依据国家法律法规以及有关规定，结合本会《章程》和实际情况，制定本办法。

第二条 定义

本办法所称预算管理是在预测和决策的基础上，围绕本会战略目标，对各种财务及非财务资源进行分配、控制、评价、考核，以便有效地组织和协调慈善活动完成既定工作目标的具体安排。

第三条 适用范围

本办法适用于本会及各专项基金。

第四条 基本原则

（一）效益优先、总量平衡原则。提高慈善活动效益，合理处理局部与全部、近期与长期、内部与外部等方面关系，权衡利弊，统筹兼顾，总量平衡。

（二）统筹规划、保障重点原则。按照年度工作计划和任务，进行全面的规划，以项目活动管理为重点，以资金管理为核心，保证本会战略目标和年度工作目标的实现。

（三）量入为出、积极稳健原则。任何支出都要以资金来源为基础，以效率和效果为目标，加强财务风险管控。

（四）实事求是、科学合理原则。预算编制要符合本会实际情况，充分估计各项预算目标在实现过程中可能发生的变动因素，保证预算科学合理并切实可行。

第二章 管理职责

第五条 决策机构

理事会是本会预算管理的决策机构。负责审批本会年度预算方案、计划及预算执行报告。

第六条 领导机构

秘书长对本会预算管理工作负全面责任。

设立预算管理领导小组，秘书长为组长，财务负责人为副组长，各部门负责人为小组成员。领导小组主要职责：组织开展预算管理，审核预算的计划、调整、考核方案以及中期和年度预算报告。

第七条 综合管理

财务部是预算的综合管理部门。主要职责是：

1. 负责组织编制、审查、汇总、上报、下达预算；
2. 负责根据各部门年度项目预算，汇总编制总预算方案；
3. 负责协调预算编制中的问题，平衡各部门预算；
4. 年度预算编制完成，报秘书长审核，报理事长办公会议、理事会会议批准；
5. 负责协调解决预算执行中的问题；
6. 负责根据相关部门的资料，分析预算执行情况，督促各部门完成预算目标；
7. 负责提供预算考核指标和数据；
8. 负责其他预算相关事宜。

第八条 归口管理

预算管理的归口部门按照业务性质划分：

1. 业务活动归口事业发展部、财务部及办公室；
2. 行政、办公用品、低值易耗品及固定资产归口办公室管理；
3. 人员经费、投资以及其他归口财务部管理。

第九条 各部门的职责

各部门负责本部门的预算管理，主要职责是：

1. 负责分析本部门的业务和费用情况；
2. 编制本部门的收入、支出预算，向归口部门上报；
3. 归口部门负责归口项目的预算平衡，报财务部；

4. 根据批准下达的预算负责本部门预算执行、分析和控制。

第十条 预算监督

监事会是本会预算的监督部门。主要负责对本会预算项目、预算资金以及年度预算执行进行监督。

第三章 预算的编制

第十一条 编制预算内容

本会预算包括业务预算、行政预算、财务预算。

1. 业务预算是反映预算期内本会可能形成现金收付的公益活动的预算，一般包括募捐预算、慈善项目及活动支出预算、筹资费用等的预算。

2. 行政预算是反映预算期本会形成的行政管理支出预算，一般包括人员报酬、行政管理费用、固定资产采购等的预算。

3. 财务预算是反映预算期本会形成的财务收支、资产平衡、资本运作等的预算，一般包括业务收入、其他收入、业务成本、管理费用、筹资费用、其他支出、资金收支、投资收益、预计资产负债表和预计业务活动表等的预算。

第十二条 预算要求

编制预算应满足以下基本要求：

1. 加强预算编制的前期分析，包括上期预算执行情况、政策变化情况、捐赠人及受助人情况等分析；

2. 结合本会年度工作目标和要求，确定预算总体目标；

3. 根据预算总体目标编制各项预算；

4. 预算编制要体现先进性、合理性、科学性。

第十三条 预算编制

预算编制按照以下程序进行：

1. 每年 10 月中旬启动下一年度预算编制工作；

2. 预算管理领导小组提出年度预算工作方案，方案应包括预算初步总目标、编制内容、编制要求、工作方法、时间节点等；

3. 各部门以及各专项基金根据预算工作方案进行预算编制；

4. 各部门及各代表机构将预算草案上预算管理领导小组；
5. 预算管理领导小组审核协调后报财务部审查、平衡、汇总。

第十四条 预算审批

财务部汇总预算后报秘书长审批：

1. 财务部将初步汇总的预算草案报送预算领导小组进行审核；
2. 预算领导小组组织对各部门、各专项基金的预算草案逐一进行审核沟通；
3. 财务部、各部门、各专项基金根据沟通，修改完善预算草案；
4. 财务部汇总形成年度预算方案，由预算领导小组审议后报理事长办公会议审议；
5. 理事会对年度预算方案进行审议批准。

第十五条 编制日程

年度预算的编制，自预算年度上一年的 10 月中旬开始至 12 月 31 日全部编制完成预算方案。次年 3 月预算方案经理事会审议通过。

第四章 预算的执行

第十六条 执行部门

本会各部门、各专项基金为预算执行部门。

在年度预算方案经理事会审批通过之前，预算执行部门应按预算方案根据各自职责预先执行。

第十七条 预算分解

年度预算批复后，财务部及各部门、各专项基金须将预算指标层层分解落实，包括按时间分解为月度和季度预算，按内容分解为各具体内容预算；按职能分解为部门、专项基金以及岗位预算。

第十八条 预算分析

建立预算执行分析制度，预算执行部门应按月或按季开展预算执行情况分析。分析包括：预算差异额分析、差异原因分析。对于预算执行中出现偏差较大的预算指标，应及时采取整改措施。

财务部按季度、半年度、年度进行预算执行的综合分析，分析预算执行情况及存在的问题，及时提出改进意见。

第十九条 监督监控

对纳入预算范围的项目由预算执行部门负责人进行控制，财务部负责监督，并借助信息化系统进行管理。

第五章 预算的调整

第二十条 预算调剂

预算调剂是指年度总预算中成本、费用、人工、投资、固定资产采购等大类预算内部子项目发生指标执行不平衡时，在不突破大类预算总额度的前提下在子项目之间、部门之间的指标调配。

预算调剂须经秘书长批准后实行。

第二十一条 调整的条件

由于社会环境、政策法规发生重大变化及突发事件发生等因素；因工作计划、工作内容或者相关人员发生较大变化，导致预算大类指标执行结果产生 10%以上的重大偏差，可以调整预算。除此之外，一般不得调整预算。

第二十二条 调整的时间

一般情况下根据上半年预算执行情况分析和对下半年的预计，于 8 月份提出预算调整。

第二十三条 调整的审批程序

确需调整预算，应当由预算执行部门向财务部提出书面报告，阐述预算执行的具体情况、客观因素变化情况及其对预算执行造成的影响程度，提出预算的调整指标建议。

财务部应对预算执行部门的预算调整报告进行审核分析，集中编制年度预算调整方案，报预算管理领导小组及秘书长审核。

理事长办公会议对年度预算调整方案进行审议，理事会批准。

第六章 决算与考核

第二十四条 决算

每年 3 月底前完成上年度预算执行情况的年度决算和决算报告。年度决算应经过委托的审计机构进行审计。

年度决算、决算报告及审计报告应向理事会报告；理事会审议批

准年度决算报告。

第二十五条 考核

预算执行情况纳入各部门的业绩考核。

1. 年度预算与实际执行结果进行对比，办公室完成对包括各专项基金的年度绩效考核；

2. 各项日常报表、报告考核。财务部和办公室负责对各部門上报的报告报送时间、数据准确性和分析力三方面进行综合考量，作为对各部门预算执行的日常考核。

第七章 附 则

本办法自发布之日起施行。

