

山西省灯塔慈善救助基金会

预算管理办法

(第二届理事会第二次会议审议通过)

为规范灯塔基金会的预算管理，加强过程控制，提高事前控制能力，发挥预算的规划、控制、激励功能，整合基金会资源，有效组织和协调机构的救助活动和资源使用。根据《中华人民共和国预算法》相关规定，并结合灯塔基金会实际情况，特制定本办法。

第一条 基金会预算编制按照“自上而下、自下而上、上下结合、分级编制”原则进行。

第二条 预算编制方法将采用增量预算方法及零基预算方法相结合的方法。管理费用预算采用增量预算方法。捐赠收入、投资、业务活动成本预算采用零基预算方法。

第三条 收支预算的编制按照基金会职责分工，各专项基金管委会、各领域、自主项目负责人负责编制各自项目的收支预算，各职能部门编制各部门下一年度日常管理费用预算表，财务部编制汇总预算并提交秘书处。具体各部门选取的预算年度预算编制、审批的程序为：

1. 秘书处于下达下一年度预算编制的原则和目标要求。财务部接到通知后，整理上年及本年实际发生的财务数据，将实际数据和预算表格下发至各职能部门、领域、自主项目负责人、专项基金管委会。

2. 各领域、自主项目负责人、专项基金管委会从机构的年度计划出发，根据秘书处下达的各项成本费用定额、指标标准和下达的预算编制原则、要求，结合各项目的实际情况，提出下一年度的预算目标建议。同时下发本年实际数据和预算表格至各领域、自主项目负责人、各专项基金管委会。各领域、自主项目负责人、专项基金编制各自业务收支预算。

3. 各领域、自主项目负责人、专项基金管委会提交各自项目收支预算表格，平台运营部提交筹资费用预算，办公室提交人员、行政办公等管理费用预算，财务部提交投资预算。由财务部汇总并编制总体预算初稿，联合各领域负责人对预算初稿审查。

4. 财务部、各领域负责人对预算初稿提出审查意见，对相关数据合理性进行检查，如发现明显不合理情况，反馈给预算提交部门，退回进行修改完善。返回并通过检查后，由财务部汇总。

5. 通过初步审查的预算提交秘书处进行审核，不通过退回重新修改，直至通过后提交秘书处正式预算报告。

6. 提交理事会进行审议批准。理事会批准执行后，下发执行。不通过，退回重新按照理事会要求进行修改，重复上述过程后，再次提交理事会审议，直至理事会批准执行。

7. 秘书处根据批准的预算，确定下达各部门主要预算考核指标。

第四条 秘书处对其所管理的各职能部门及项目进行考核。考核按项目的效率性（实施进度、社会效益）、有效性（支出所取得的社会效果，结合当前利益和长远利益）进行。

第五条 本规定自灯塔基金会第二届理事会第二次会议审议通过后施行。