

苏州科技大学教育发展基金会 预算管理办法

第一条 为健全苏州科技大学教育发展基金会（以下简称基金会）预算管理体制，加强预算管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》和财政部、教育部有关法规要求，结合基金会实际，制定本办法。

第二条 总预算每年编制一次。预算年度与会计年度一致，自公历1月1日起，至12月31日止。每一项目根据协议及相关规定作出项目预算。

第三条 基金会理事会是基金会预算管理的最高管理和决策机构，负责审议和批准预算及预算调整方案，监督预算的执行。

第四条 基金会秘书处财务部（以下简称“财务部”）具体负责预算编制、执行和监督等工作，其主要职责是：

- （1）编制基金会年度预算草案；
- （2）负责预算的下达并组织预算的执行；
- （3）负责预算调整方案的编制；
- （4）及时报告预算执行情况。

第五条 预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则，统筹兼顾、积极稳妥、保证重点、勤俭节约。

第六条 基金会预算由收入预算和支出预算两部分组成。

第七条 收入预算是预算年度内基金会通过各种渠道取得的公益性基金项目资金的收入计划。包括：捐赠收入、政府补助收入、投资收入、其他合法收入等。

第八条 支出预算包括：

(1) 业务活动成本支出：是指基金会各项公益项目的支出。

(2) 管理筹资费用支出：是指为保证基金会正常运转、完成日常活动任务所必须的开支。

(3) 筹资费用支出：为筹集资金保证项目实施所必须的开支。

第九条 财务部根据年度工作计划，编制“收入”和“业务活动成本”、以及“管理费用”、“筹资费用”等预算初稿，经基金会秘书处审核后，形成年度财务总预算，财务总预算经理事会审议批准后执行。

第十条 收入预算参考前两年年预算执行情况及业务发展规划并根据当年经济形势合理预测制定；业务活动成本和管理筹资费用根据项目特点和工作计划，按基金会费用标准或工作量测算编制。

第十一条 财务部应及时与项目负责人进行沟通，研究潜在捐赠资源，并制定未来一年的计划，制定预算标准。对未来一年有可能新增或删减的项目，财务部要对此跟项目负责人进行确认。

第十二条 基金会项目预算执行过程中需要调整的，应当向基金会提交项目预算调整方案，并通过秘书长审批。

第十三条 加强项目预算执行过程的控制和管理，财务部利用软件技术控制监督项目执行情况，定期分析项目预算执行情况，针对执行过程中存在的问题，提出改进意见，并将项目年度预算执行结果向理事会报告。

第十四条 本办法由苏州科技大学教育发展基金会秘书处负责解释，自颁布之日起实施。