**江西省红十字基金会部门预算管理制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步规范江西省红十字基金会（以下简称“江西红基会”）的财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，保障人道公益事业健康发展，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于江西红基会各部门预算的编制、执行和监督等管理活动。

**第三条** 部门预算是指部门所有收支的综合财务计划，经财务部审核统一提交秘书处研究批准后执行的预算。

**第四条** 部门预算由财务部及部门共同组织实施。

**第五条** 财务部负责组织、审核、批复部门预算，监督预算的执行，向秘书处报告部门预算编制、执行情况。

**第六条** 部门负责编制本部门预算草案，执行批复的预算。

**第二章 部门预算编制**

**第七条** 江西红基会执行预算管理制度。各部门参考历史预算执行情况和预算年度收入增减因素，以及年度结转、结余情况与事业发展规划，测算编制年度支出预算，提交财务部门汇总，最后提交秘书处办公会审议通过后执行。

**第八条** 各部门应根据江西红基会年度工作计划，结合本部门资源统筹情况，使用财务部统一编制的预算表格，在每年2月底前将下一年度的财务预算提交财务部汇总。

**第九条** 各部门的年度财务预算应当包括：收入预算（捐赠收入、利息收入及其他收入等）；项目预算支出（援建项目、各专项基金资助支出、物资支出及其他支出等）；机构日常运行管理费用（办公费，邮电费， 接待费，会议培训费，差旅费，交通费，工作及劳务补助，车辆运行，印制费，工资福利支出，社会保障缴费，住房公积金等行政办公开支）预算等。

**第十条** 实行管理费支出成本控制制度。各部门年度用于团队建设、公务招待、交通、邮寄等公务支出，按需就实支出。

**第十一条** 取暖费、节日补贴、就餐补贴、生日费，根据《江西省红十字基金会薪酬福利制度》规定标准，由办公室统一报预算。

**第三章 部门预算执行与调整**

**第十二条** 对项目支出按实施进度直接支付。部门要严格按照预算执行；财务部对部门预算内的管理费支出按实际拨付。

**第十三条** 预算支出管理。

（一）对预算内的项目支出实行分级、定额审批制。

（二）各部门根据年度计划上报用款计划，经财务部门核对预算，根据审批权限逐级审批后执行。报销时报销内容需与用款申请的内容一致。

（三）对审议通过的预算应根据预算金额及审批权限，实施逐级审批流程，不再另行上报秘书长办公会讨论。

（四）对跨年度执行的项目预算支出，经办部门应当会同财务部编制跨年度支出计划，经秘书处办公会审议通过后执行。

**第十四条** 部门在执行预算时，不得发生下列行为：

（一）擅自扩大支出范围、提高开支标准；

（二）办理无预算、超预算支出；

（三）用项目预算资金安排管理费支出；

（四）伪造、变造虚假合同或发票骗取预算资金；

（五）采取各种手段虚列支出；

（六）不按规定办理采购业务等；

（七）私设小金库。

**第十五条** 部门要按年初安排的项目支出预算，加快项目实施进度，提高资金使用效率。

**第十六条** 部门预算批复后，原则上不予调整，确需调整预算的，要提交秘书处研究批准。

**第十七条** 出现下列情况的，应办理部门预算调整：

（一）国家、省统一出台新的增支政策；

（二）部门人员发生变化的；

（三）部门发生超（短）收的；

（四）经秘书处批准需要追加年度支出预算的；

（五）其他需要进行预算调整的事项。

**第十八条** 财务部在每年第四季度每向秘书处报送各部门预算执行情况。

**第四章 部门预算管理和监督**

**第十九条** 财务部要按照相关财务制度，会同办公室、秘书处对部门预算进行管理和监督，实行跟踪问效和绩效考评。

**第二十条** 部门负责人根据相关规章制度，对本部门的预算编制、执行情况实行全程监督。

**第二十一条** 财务部定期向秘书处反馈预算执行信息。

**第五章 附 则**

**第二十二条** 本办法自一届二次理事会审议通过之日起试行，由江西红基会财务部负责解释。