

财务管理制度

第一章 总 则

- 第一条** 为了规范基金会的财务核算行为，加强内部会计监督和资金管理，确保资金安全，提高资金使用效益，全面规范各项财务活动，充分体现会计信息的及时性，准确性和完整性，发挥财务工作在基金会经营管理活动中的作用，制定本制度。
- 第二条** 本制度遵照《中华人民共和国会计法》、《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》和国家有关法律、法规以及《陕西纯山教育基金会章程》，结合本基金会的实际情况和管理要求而制定。
- 第三条** 本制度随着外部环境的变化和管理要求的提高，不断修订和完善。

第二章 主要会计政策

- 第四条** 基金会执行《民间非营利组织会计制度》及其相关补充规定。
- 第五条** 会计年度：公历1月1日至12月31日。
- 第六条** 记账本位币：会计核算以人民币为记账本位币。
- 第七条** 记账基础和计价原则：会计核算以权责发生制为记账基础，资产以历史成本为计价原则。
- 第八条** 外币业务核算方法：基金会以人民币为记账本位币，对会计年度内涉及外币的业务均按发生业务当月初中国人民银行公布的市场汇价将外币折算为人民币记帐；期末将外币帐户外币余额按期末中国人民银行公布的市场汇价折算为人民币进行调整，

调整后人民币金额与原帐面人民币金额之间的差额，按照不同对象分别列入当期损益或进行资本化。

第九条 现金等价物的确定标准：基金会持有的期限短、流动性强、易于转换为已知金额现金、价值变动风险很小的投资。

第三章 财务管理制度体系

CSCW-001. 财务核算及日常管理制度

CSCW-002. 财务会计报告制度

CSCW-003. 财务收支审批制度

CSCW-004. 会计移交及档案管理制度

CSCW-005. 对外投资管理办法及程序

CSCW-006. 货币资金管理制度

CSCW-007. 预算管理制度

CSCW-001.财务核算及日常管理制度

基金会财务管理的主要任务是通过资金的管理和运用，对基金会的经济活动进行综合管理。具体包括：管理各项收入，降低成本费用，合理安排和使用各项资金；加强经济核算，提高资金使用效益；建立健全财务管理制度和规程；维护基金会财产完好，充分发挥财产物资效益；对基金活动进行财务控制和监督，如实反映基金会财务状况。开展财务分析，参与经济决策，规范财务信息披露。基金会财务收支的主要内容是依法多渠道筹集资金，根据章程规定的范围开展助学、奖学；资

助教育基础设施以及师资培训等与教育相关的资助活动,按规定支付基金会工作人员工资福利和行政办公支出。以下为财务部门日常核算及管理制度:

财务部职责

- 1、向秘书处负责。
- 2、根据国家有关的政策、法规,建立健全基金会财务管理制度。
- 3、根据基金会年度经营计划,编制财务预算,组织财务计划的实施,考核财务计划的完成情况。
- 4、按照《民间非营利组织会计制度》组织会计核算;真实、准确、及时编制基金会财务报告。
- 5、保证基金会资产的安全与完整,维护捐赠人和受捐人及各相关方的合法权益。
- 6、按照公益组织相关税法规定,办理有关纳税事宜及公益捐赠税前扣除资格等相关手续的认定及检验。
- 7、负责统一管理基金会的各项资金,在符合政策及本基金会理事会决议通过的前提下,合理有效使用资金,提高资金的使用效益。接受授权办理投资事务并负责基金会的投资业务日常财务管理。
- 8、协助编制并审核基金会各合作协议及合同;负责审议收付款条款,并按有关合同的要求,做好各类款项的收付、结清工作。
- 9、执行资金审批制度,按规定的开支范围和标准核报一切费用,负责发放员工工资、奖金。
- 10、严格执行现金管理和支票的使用规定,做好捐赠收据的购买、保管、使用。
- 11、编制记账凭证。及时编制各类报表,妥善管理会计账册、档案。
- 12、定期进行财务分析,对机构运行出现的财务偏差提出整改意见。

13、负责财务信息的保密工作和负责会计档案的管理。

14、完成秘书处交办的其他工作。

日常核算管理

（一）会计科目及其明细科目的设置和使用：

- 1、会计科目设置要遵循合法、相关、实用性原则；
- 2、统一使用《民间非营利组织会计制度》所规定的会计科目；
- 3、结合本基金会情况设置明细科目，科目填写要完整、规范。

（二）会计凭证的格式、审核要求和传递程序：

- 1、会计凭证的格式：会计凭证使用通用记账凭证，运用借贷记账法编制记账凭证；
- 2、会计凭证的审核要求：审核凭证的内容是否真实；是否有原始凭证为依据，所附原始凭证的内容与记账凭证的内容是否一致，会计凭证所记录的金额与原始凭证的有关金额是否一致，原始凭证中的数量、单价、金额计算是否正确等；记账凭证的项目是否填写齐全（如日期、凭证编号、摘要、会计科目、金额、附原始凭证张数、及有关人员鉴章等）；会计凭证的应借、应贷的科目是否正确，是否有明确的账户对应关系，所使用的会计科目是否符合有关会计制度的规定等；会计凭证书写文字是否工整、数字是否清晰，是否按规定使用蓝黑墨水或碳素墨水，是否按规定进行更正等。
- 3、会计凭证的传递程序：会计人员在收到原始凭证后及时审核，及时编制记账凭证，并及时将编制好的记账凭证传递到出纳人员手中；出纳人员根据编制好的记账凭证进行收、付款业务，并登记现金、银行存款帐；出纳人员应及时将记过账的会计凭证传递到会计人员手中，以便

及时登记明细分类账。

(三) 会计核算方法：

- 1、设置会计科目和帐户；
- 2、复式记帐；
- 3、填制和审核凭证；
- 4、登记账簿；
- 5、编制财务报告。

(四) 会计账簿设置：

- 1、按照国家统一股份制企业会计制度的规定和会计业务的需要设制会计账簿。
- 2、会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿；除法定账簿外，不另立会计账簿，禁止设置账外账，一切经济活动由财务部统一核算，严禁设置“小金库”。基金会的资产不得以任何个人名义开立账户存储。
- 3、账簿可以有多种形式，如订本式、活页式、三栏式、多栏式等，现金及银行存款日记账必须采用订本式账簿。

(五) 会计业务处理：

现 金

- 1、现金的使用范围：接受现金捐赠，根据公益项目向个人提供的现金捐赠，发放职工工资、支付个人劳动报酬以及国家规定的对个人的其他支出、出差人员必须携带的差旅费、中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。
- 2、现金的核算：设置和登记现金日记账，进行库存现金的序时核算，现金日记账由出纳人员根据会计人员编制的记账凭证逐笔进行登记，每日终了应计算本日现金收、付与结存数，并同库存的现金实存数核对相符，做到日清月结，保证账款相符。

- 3、 现金的管理：出纳人员根据基金会项目开展及日常管理需要从银行提取现金,应列明用途、金额，经财务部门负责人批准后方可支取；财务负责人对库存现金进行定期或不定期的清查，严格遵守现金使用管理规定，严禁白条抵库。

银行存款

- 1、 办理银行结算业务：出纳人员办理各种银行结算业务，必须根据合同、协议或其他支付证明，填写支票或银行结算业务申请书，载明金额、用途，经财务负责人审核，基金会负责人审批后方可办理；项目负责人领用空白支票时，必须填明日期、用途及使用限额，出纳人员应对其进行监控。
- 2、 银行存款日记账的核对：银行存款日记账与银行存款收款、付款凭证互相核对，做到账证相符；银行存款日记账与总账互相核对，做到账账相符；银行存款日记账与银行存款对账单互相核对，做到帐实相符。如有未达帐项，应编制“银行存款余额调节表”进行调节。
- 3、 银行印鉴的管理：银行印鉴实行分管制，分别由出纳人员及财务负责人分别保管。

短期投资

- 1、 短期投资标准：基金会持有的能够随时变现并且持有时间不准备超过一年(含一年)的投资，包括股票、债券等。
- 2、 短期投资计价和收益确认 在取得时按实际支付的全部价款(包括税金和手续费等相关费用)扣除已宣告但尚未领取的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息后的余额作为投资成本；持有期间所获得的股利或利息冲减短期投资账面价值；处置时按所收到的处置收入与短期投资账面价值的差额确认为当期投资收益。

- 3、短期投资跌价准备 期末短期投资按成本与市价孰低计价。短期投资跌价准备按投资总体成本高于市价的差额提取，已确认跌价损失的短期投资的价值又得以恢复时，在原先已确认的跌价损失的金额内转回。

其他应收款

- 1、其他应收款核算范围：除应收帐款以外的其他各项应收、暂付款项，包括应收股利、利息、应向职工收取的各种垫付款项、借款等。
- 2、基金会应在每年年度终了，对其他应收款进行全面检查，计提坏账准备。对于确认无法收回的应及时查明原因，根据管理权限报经批准后转入坏账准备。

预付帐款

- 1、预付账款的核算：凡按照合同的约定，预付给供货单位的货款，都应设置“预付账款”科目；预付账款按实际付出的金额入账，不计提坏账准备。
- 2、预付账款的管理：预付账款发生时必须严格控制，并催促经办人及时清理。

存货

- 1、存货的核算内容：日常活动中持有以备出售或捐赠的材料、物资、商品等，包括材料、库存商品等；
- 2、存货的计价：存货按实际成本计价。领用或发出存货应当根据实际情况采用个别计价、先进先出或者加权平均法，确定其成本；
- 3、存货的计量：存货要建立收、发、存点验制度，及时登记实物明细台帐，进行定期或不定期盘点，年度终了前应进行一次全面的盘点清查。对于存货的盘盈、盘亏和毁损，应查明

原因，分清责任，按管理权限及规定程序报经有关部门批准后，应进行相应的账务处理，调整实物账，使账实相符；

- 4、 存货盘盈、盘亏、报废的帐务处理：盘盈的存货按照其公允价值计入其他收入；盘亏、报废的存货，扣除过失人或保险公司赔款和残料价值之后，计入管理费用；
- 5、 存货跌价准备：年度终了按单个存货项目的成本与其可变现净值的差额提取存货跌价准备。

长期投资

长期投资的标准：除短期投资以外的投资，包括长期股权投资和长期债权投资等。

长期股权投资

长期股权投资的核算：在取得时按初始投资成本计价。对被投资单位没有控制、共同控制和重大影响的，采用成本法核算；对被投资单位具有控制、共同控制和重大影响的，采用权益法核算。

长期债券/基金投资

长期债券/基金投资的核算：在取得时的实际成本作为初始投资成本。长期债权/基金投资按直线法计提利息及摊销债券折溢价。

长期投资减值准备

期末对长期投资逐项进行检查 按单项投资可回收金额低于账面价值的差额计提长期投资减值准备。

固定资产

- 1、 固定资产的标准：为行政管理、提供服务、生产商品或出租目的而持有的；预计使用期限超过一年的；单位价值较高的有形资产。
- 2、 固定资产的计价：固定资产按取得的实际成本或评估确认价值入帐；盘盈的固定资产，按同类固定资产的重置完全价值确定。
- 3、 计提固定资产折旧范围：用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或历史价值的并作长期永久保存的典藏等不计提折旧。
- 4、 折旧方法：提取折旧采用平均年限法，当月新增的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧。提足折旧还在使用的固定资产不再计提折旧。
- 5、 根据固定资产的性质和消耗方式合理的确定固定资产的使用寿命预计净残值。
- 6、 固定资产的盘点：定期对固定资产进行逐项盘点，每年至少对固定资产实地盘点一次。盘盈的固定资产按重置完全价值计入营业外收入；盘亏及毁损的固定资产，按原价扣除累计折旧、变价收入、过失人及保险公司赔款后的差额计入管理费用。
- 7、 固定资产的管理：购置前须先申请，批准后方可购买。报废固定资产也要先申请后，方可实施。固定资产要建立使用保管制度，责任到人。并设置明细台账。

应付和预收账款

- 1、 应付账款的确定：基金会因购买材料、商品和接受服务供应等而应付给供应单位的款项，反映应付尚未支付的款项。
- 2、 预收账款的设置：凡是向服务或商品购买单位预收的各种款项，都应设置“预收账款”科目。

其他应付款

基金会应付、暂收其他单位或个人的款项。

捐赠收入

- 1、基金会接受其他单位或个人捐赠钱款物资等所取得收入的核算科目，应按照是否存在限定性分为限定性收入和非限定性收入设置明细科目，本基金会按照捐赠者意愿按公益项目设置明细科目，未限定用途的捐赠为非限定性捐赠收入，明细分类为其他捐赠收入。
- 2、在收到货币性捐赠时，应根据银行入账凭证或现金数额确认收入，并向捐赠人开具法定捐赠收据作为记账依据，如无法核实捐赠人姓名、地址等信息，应在捐赠明细中列明，并根据原始记录编制记账凭证，现金收入由经办人及财务部门签字确认。
- 3、在收到实物捐赠时，应由库管人员先行核对捐赠信息（实物数量、品种等与捐赠人捐赠明细或快递单据等进行核对），在核点入库后开具实物入库单，将入库单及原始资料一并交由会计人员作为确认收入依据登记入账。
- 4、期末应将科目各明细余额分别转入限定性净资产和非限定性净资产科目。科目各明细贷方发生额为该期实际收到的捐赠收入额。

投资收益

本科目核算基金会对外投资取得的投资净损益，一般情况下，投资收益为非限定性收入。

其他收入

本科目核算除捐赠收入、投资收益等主要业务活动以外的其他收入，如盘盈资产、确无法支付的应付款项、银行存款利息收入目前在科目核算。除非有相关约定，一般该收入为非限定性收入。

业务活动成本

- 1、 业务活动成本是基金会开展公益活动及提供公益服务等活动支出及费用的归集科目。
- 2、 按支出资金的用途分别设置“捐赠支出”、“项目考察费”、“项目推广费”、“项目实施费”、“项目人员薪资”明细科目，明细核算资金使用情况。
- 3、 根据基金会管理条例规定，非公募基金会每年用于从事章程规定的公益事业支出，不得低于上一年末基金余额的 8%。

管理费用

- 1、 主要归集反映基金会为组织、管理开展公益活动所发生的各类费用，包括行政管理人員工资及津贴等、办公费、差旅费、折旧费、邮电费等。
- 2、 管理费用应当在发生当期按实际发生额计入当期费用。
- 3、 应根据费用种类设置分栏明细账进行费用分类核算。
- 4、 期末应将科目余额转入非限定性净资产，结转后科目应无余额。
- 5、 根据基金会管理条例规定，基金会用于工作人员工资福利和行政办公支出总额不得超过当年总支出额的 10%。

筹资费用

- 1、 筹资费用主要归集核算基金会为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括为获得捐赠而发生的费用，如举办募款活动的费用、印制和发放募款宣传资料以及其他与募款或争取捐赠相关的费用；以及计入当期费用的借款费用、汇兑损失等。
- 2、 根据费用种类设置明细账，进行明细核算。
- 3、 期末余额结转至非限定性净资产，结转后科目无余额。

限定性净资产、非限定性净资产

如果基金会资产或资产的经济利益(资产的投资收益和利息等)的使用和处置受到资源提供者或者国家有关法律、法规所设置的时间限制或用途限制,则由此形成的净资产为限定性净资产;基金会资产中除限定性净资产之外的其他净资产为非限定性净资产。科目余额反映基金会历年积存的限定或非限定性净资产额。

CSCW-002.财务会计报告制度

一、财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。

二、会计报表种类

会计报表名称	编报期	编号
资产负债表	中期、年度	会民非 01 表
业务活动表	中期、年度	会民非 02 表
现金流量表	年度	会民非 03 表

三、会计报表附注主要内容

- 1、重要会计政策及其变更情况的说明;
- 2、理事会成员和员工数量、变动情况以及获得的薪金报酬情况的说明;
- 3、会计报表重要项目及其增减变动情况的说明;
- 4、重大资产减值情况说明;
- 5、对外承诺和或有事项情况的说明;
- 6、会计报表中日后非调整事项的说明;
- 7、有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

四、财务情况说明书主要内容

- 1、基金会经营活动的基本情况;

- 2、捐赠收入及业务活动支出情况；
- 3、资金增减和周转情况；
- 4、各项财产物资的变动情况；
- 5、对基金会财务状况、经营活动成果和现金流量有重大影响的其他事项；
- 6、需要说明的其他事项。

五、财务报告报送时间

月报：次月 10 日前；

季报：次月 10 日前；

中报：次月 15 日前；

年报：次年元月 20 日前。

CSCW-003.财务收支审批制度

一、财务收支审批人员和审批权限：

- 1、部门负责人的审批权限：对本部门、项目支出进行审核、监督。
- 2、财务部负责人的审批权限：对各部门收支进行审核、监督。
- 3、秘书处审批权限：对各部门收支进行审批。

二、审批程序：

- 1、费用列支申请审批程序：各项目职能小组负责人应将本部门在一定时期内所需支出的费用，填报费用申请计划表，报送秘书处审批。对于突发性费用支出，应先获得线上审批后补办手续，对于未按费用列支申请程序办理或未被批准列支的费用，财务将不予办理报销手续，发生的费用支出由经办人自理。

- 2、费用报销程序：经办人取得合法票据后，填写统一费用报销单，由项目或职能小组负责人审核签字后，并携带审批过的项目书或活动计划书，送交财务部门审核签字，最后由秘书处批准后，送交会计人员填制会计凭证，出纳人员根据会计凭证进行付款业务。
- 3、物料采购报销程序：计划内物资采购由行政人员根据审批后的年度计划进行采购。计划外采购由项目组或职能小组将一定时期内所需用的材料物资在线填写“采购单”，并由行政人员统计后报送秘书处批准后方可采购。并在取得合法票据后，及时办理验收入库手续，由相关负责人签字领用。会计人员根据手续齐全的原始凭证编制会计凭证，出纳人员根据编制好的会计凭证进行付款或销账业务。
- 4、差旅费报销程序：差旅费报销人员填制统一的差旅费报销单，并附贴好的合法票据，经部门负责人审核后，携带审批过的出差计划书到财务进行审核，将财务审核过的报销单送交秘书处审批，会计人员根据审批过的原始凭证编制会计凭证，出纳人员根据编制好的会计凭证进行付款业务。
- 5、备用金借款程序：借款人填写统一规定使用的借款单，并注明借款日期、用途、金额、借款方式（即：现金或支票等）还款日期及本人签名，由项目或职能小组负责人审核，报送秘书处审批后到财务办理借款手续。如借款人在预定还款日期内，未及时清理所借款项，也未向财务部门说明正当理由的，财务部门有权扣发借款人工资，并且执行一定的处罚和拒绝办理再借款业务。

三、财务收支审批人员的职责：

- 1、部门负责人的审批职责：对本部门收支予以确认和审核，审核各项经济业务的真实、合理，是否在计划内列支，手续是否完备等，并对所审核的费用负责。
- 2、财务部门的审核职责：审核各部门的收支是否按计划或定额执行，费用列支前是否办理过审批手续，会计资料的内容是否完整、合法、真实、准确，手续是否完备等。对手续不完备的应予以退回。
- 3、秘书处的审批职责：对各部门收支的合理、合法、真实、准确等有最终审批权。

CSCW-004.会计移交及档案管理制度

一、会计工作交接

- 1、会计人员工作调动或因故离职必须与交替人员办理交接手续。没有办清交接手续的不得调动或离职。
- 2、会计人员离职前，必须将本人经管的会计工作在规定期间内全部移交清楚，接替人员应认真接管移交的工作，并继续办理移交前的未了事项。
- 3、会计人员办理移交手续前必须做好以下各项工作：
 - 1) 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的应当填制完毕。
 - 2) 尚未登记帐目应当登记完毕，结出余额，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。
 - 3) 整理应该移交的各项资料，对未了事项和遗留问题要写出书面说明材料。
 - 4) 编制移交清册，列明移交凭证、帐簿、会计报表、公章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件等会计资料和物品等内容。
 - 5) 会计机构负责人、会计主管人员移交时，应将财务会计工作、重大财务问题和会计人员的情况等向接替人介绍清楚。
 - 6) 会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接应由会计主管人员负责监交；会计主管交接应由单位领导人负责监交。
 - 7) 移交人员要按照移交清册逐项核收。
 - 8) 移交清册一般应填制一式三份，交接双方各持一份，存档一份。

二、会计档案管理

会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计文件资料，是记录和反映经济业务活动的重要史料和证据，基金会财务部门应指定专人负责会计档案管理工作。

按照会计制度（公历一月一日起至十二月三十一日止）形成的会计档案，按归档要求，负责整理立卷、并装订成册。本年度的会计档案在次年五月底以前整理完毕，并由财务部保管。

- 1、会计档案管理人员因工作变动时，必须及时办理会计档案交接手续，并由财务负责人进行监交，交接双方和监交人员应在移交清册上签字盖章。
- 2、会计档案原则上在档案室查阅，因特殊情况需要借出查阅或摘抄、复印、翻印等，需经单位分管领导批准，财务部负责人和会计档案人员在场指导，方可进行。
- 3、会计档案的保管期限、销毁办法等，按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》的规定执行。

CSCW-005. 对外投资管理办法及程序

- 一、对外投资必须遵循资金投入的安全性、合法性、效益性和流动性的原则，以保证基金的保值增值。
- 二、可用于投资的资产限于非限定性资产、限定性资产中的待拨款项和法律法规允许用于投资的资产。如果捐赠人对捐赠财产能否投资和如何投资有特别约定，本基金会应遵守该约定。
- 三、必须保持足够的现金和货币市场基金等流动性较高的资产，以保证待拨款项按捐赠和资助协议的约定及时、足额划拨。
- 四、必须与投资管理人签订委托资产管理合同依照法律法规和本条例对双方的权利义务、委托资产管理方式、投资范围、投资收益分配等内容做出规定。
- 五、在投资决策前秘书处应当对投资项目进行可行性论证并经法律顾问审查。必要时可聘请专家或专业机构论证。由秘书处拟定基金会投资计划方案，报理事会讨论审批，经理事会决议批准后

方可执行，秘书处拟定投资合同、协议，生效后财务部据以进行财务核算。

- 六、基金会投资核算由财务部管理，建立对外投资明细账，对投资单位、金额、到期日、收益等情况进行详细记录，收支款项要及时入账并负责到期收回本息，收集保管交易原始单据。财务部应对投资明细账及有关单据进行稽核和会计核算。

CSCW-006 货币资金管理制度

货币资金包括库存现金、银行存款以及可随时转换为货币资金的有价证券。

一、现金管理：

1. 库存现金不得超过规定限额。如遇到特殊情况，超过规定限额应及时向秘书长通报，做好保卫值班工作。
2. 不得坐支现金，收到的现金应及时存入银行帐户，严格执行现金收支“两条线”；
3. 认真做好现金的管理工作，日记帐必须做到日清月结，并保证库存现金与帐面金额相符。
4. 出纳应定期（每月、季、年末）、不定期的对现金进行盘点，编制现金盘点表，财务部应对现金盘点进行监盘和不定期的抽盘，确保现金账面余额与实际库存相符。如发现不符，应及时查明原因并作出处理。

二、银行存款管理：

1. 基金会开立基本账户用于银行收付业务。如根据业务需要，确需增开一般帐户或专用帐户，需由财务部提出申请报秘书长批准后方能开立。
2. 基金会应遵照国家相关银行帐户管理的规定，不得出租、出借帐户。

3. 基金会应认真执行《银行支付结算办法》、《票据法》等，超过结算起点金额 1000 元的所有对公业务，应通过银行转帐进行结算。
4. 支票、汇票、汇兑等付款，均须登记备查簿，详细填写单据编号、收款人名称、金额、用途、借款日期、报销日期等，并由经手人签字。
5. 出纳定期与银行核对银行存款余额，并编制银行余额调节表，会计人员需对银行余额调节表进行审核，对未达帐项应及时处理。

CSCW-007.预算管理制度

- 一、 根据机构发展战略，按照年度工作计划和任务，本着资源统筹规划、保障工作重点、收入支出协调的原则，坚持勤俭办事的方针，编制年度财务预算。
- 二、 各部门根据年度工作计划，编制 各项目的“收入”、“业务活动成本”、“管理费用”等预算初稿，经秘书长审核后，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。
- 三、 各部门在编制年度预算时，收入预算参考上年预算执行情况及业务发展规划合理预测制定，业务活动成本和管理费用根据项目特点和工作计划本着量入为出、厉行节约的原则，按机构费用标准或工作量测算编制。
- 四、 各部门须严格执行财务预算，除因工作计划、工作内容有较大调整，或者人员发生较大变化，需要通过预算调整程序核准新的预算外，一般不予以调整。在年内季末和年末，财务管理部门总结、分析预算执行情况及存在的问题，提出改进意见，报秘书长或理事会。预算执行情况纳入各部门的业绩考核。

五、各部门确需调整预算，需在年中提出书面调整计划，列明预算调整原因及具体项目预算金额的增减额度，提交秘书处讨论审核通过后，形成最终版年度预算并报经财务部进行年度决算工作。