

1. 目的

为了加强本中心内部管理，规范各项目支出，同时为了方便本中心开展的筹资工作，加强资助人对本中心活动的理解和监督，本中心需要建立科学的预算管理体系。

2. 预算周期

中长期预算，一般的周期为 5 年。由本中心主任根据理事会制订的本中心中长期战略，每 5 年制订一次长期预算。

运营预算周期通常为一年，每年的 10 月开始，由本中心副主任牵头，汇同各个职能部门对下一年度拟开展的活动进行推算，并根据拟开展活动的支出计划，分别制订人力资源预算和筹资预算。经财务部汇总形成本中心的年度经营预算。

项目预算是指非常规或者长期开展活动的项目预算。预算的周期为预计项目活动开展的周期。项目预算编制完成后，需要合并到本中心年度运营预算中。如果该项目的活动周期分布在多个会计年度，则需要把该预算根据活动开展时间分割到不同年度的经营预算中。

3. 预算编制的流程

3.1 年度经营预算编制

由本中心副主任牵头，根据本中心当年的运营状况，制定当年预算标准表格。各部门汇总，对表格内容进行讨论并进行必要的修正。并对下一年度开展活动的前提假设条件予以确定。

项目部门根据下一年度拟开展的活动进行支出预算编制。该预算仅包括由项目部门直接支出的与项目活动开展相关的支出，包括各项活动经费，相关活动专门招聘人员（包括全职人员、兼职人员和实习生）工资、补贴、社保、商业保险等费用。同时，项目部门需要向综合管理中心提交人力资源需求预算，主要包含项目策划及管理的需求，以便综合管理中心拟定人员招聘计划及相关的人员费用支出。

筹资部门根据项目部门的活动支出预算，制定下一年度的筹资预算。编制筹资预算时，除考虑项目活动的直接支出，还应考虑与项目活动相关的间接性支出，以及维持本中心正常运营所需的资金。同时，筹资部门需要向综合管理中心提交策略资源需求预算，主要包含筹资活动策划及管理的需求，以便综合管理中心拟定人员招聘计划及相关的人员费用支出。

制定日期：2015 年 04 月 30 日 第一版
修订日期：2022 年 01 月 23 日 第二版
实施日期：2022 年 01 月 23 日 起实施

起草部门
综合管理中心

理事会
核准实施

综合管理中心根据过往本中心运营的数据为参考，结合项目部门及筹资部门提出的人力资源需求预算，编制人力资源及行政支出预算。财务部根据各部门制订的部门预算，汇总编制本中心的年度运营预算，并根据预算审批流程报请审批通过。

3.2 年度运营预算检查及修正

本中心应在半年结束后 20 日内，对上半年的活动开展状况进行检查，并与年度运营预算进行比对。如果发现预算的前提假设已经发生变化，或者活动开展情况与预算有较大偏差，则需要对年度经营预算予以修正。修正的年度预算应在半年结束后 30 日内编制完成并根据预算审批流程报请审批。

3.3 项目预算编制

针对本中心拟开展的一些非长期进行或者临时性的活动，应就个别项目编制预算。项目预算应由项目部门在项目开展前 60 日内牵头，汇同其他各部门启动项目预算的编制。具体编制的流程可以参照年度运营预算编制的流程进行。项目预算编制完成后，应把项目预算按其活动开展的时间段，分割汇总到相关会计年度的经营预算中。每半年进行年度运营预算检查及修正时，应同时对项目预算进行检查及作出必要的修正。

4. 预算审批流程

4.1 各项经营性预算（含年度经营运算和项目预算），由各职能部门编制，并由财务部汇总后，报呈中心主任审阅。

4.2 中心主任审阅无误后，提交理事会进行审议。

4.3 理事会在每年的 1 月召开预算审议会议，并听取各职能部门及中心主任对预算的明细说明，确认各项经营性预算符合本中心的中长期预算制定的战略目标。

4.4 如果理事会预算审议会议确认预算无误，则审议通过该预算，并授权中心主任代理理事会对经营预算的执行情况进行监督。如果理事会预算审议会议认为相关预算需要修正，则发回中心主任，由各职能部门进行重新编制。

4.5 每半年对各项目预算进行检查后，如果预算修正金额不超过 20%（含 20%）或者修正金额不超过人民币 10 万元（含 10 万元），则相关预算修正可以由中心主任代理理事会审议。预算修正金额超过 20%且金额超过人民币 10 万元的，需要提交理事会审批。

*注. 本制度于 2022 年 1 月 23 日，第三届理事会第十一次会议（2022 年第 1 次会议）决议通过。

制定日期：2015 年 04 月 30 日 第一版

修订日期：2022 年 01 月 23 日 第二版

实施日期：2022 年 01 月 23 日 起实施

起草部门

综合管理中心

理事会

核准实施