

四川省建设科技协会 财务预算管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范协会财务预算管理，强化资金统筹、严控支出风险、提高经费使用效益，保障协会日常运行、行业服务、技术评审、学术交流、党建工作等各项工作有序开展，依据《民间非营利组织会计制度》《社会团体登记管理条例》及《四川省建设科技协会章程》，结合协会实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于协会秘书处、各专业委员会及协会所有收支项目，涵盖年度综合预算、季度执行预算、各类专项项目预算。协会全部收入和支出必须纳入预算统一管理，严禁账外收支、坐收坐支。

第三条 预算管理坚持量入为出、统筹兼顾、收支平衡、专款专用、先批后支、从严管控的原则，优先保障公益服务、业务主业及党建工作需要，从严控制非必要支出。

第二章 预算管理职责

第四条 理事会职责：审定协会年度预算、年度决算、重大预算调整，对协会预算管理负总责。

第五条 会长办公会职责：审核年度预算草案、年度决算、

调整方案；审批大额专项预算及预算追加事项。

第六条 党组织职责：对年度预算、大额经费调整、党建经费使用进行前置审核把关。

第七条 秘书长及财务职责：负责组织预算编制、汇总、执行、跟踪、分析；严格按预算审核报销，建立预算台账，开展预算执行预警，负责日常预算管理工作。

第八条 监事会职责：监督预算编制、执行、调整、决算全过程，对违规收支、超预算支出开展监督检查。

第三章 预算编制范围与内容

第九条 收入预算主要包括：会费收入、技术评审与咨询服务收入、培训会展收入、政府购买服务及专项补助收入、捐赠及赞助收入、利息收入及其他合法收入。

第十条 支出预算主要包括：人员薪酬社保、办公运维经费、会议及专家评审经费、差旅交通费、业务活动经费、标准编制与课题经费、宣传科普经费、党建工作经费、固定资产购置、审计法务及其他必要支出。

第十一条 协会开展评审、论坛、培训、课题、专项活动，必须编制专项项目预算。

第四章 预算编制与审批流程

第十二条 年度预算按自然年度执行。每年四季度启动下一年度预算编制，各部门、专委会根据年度工作计划据实申报，由财务统一汇总、平衡测算，形成年度预算草案。

第十三条 年度预算审批程序：部门申报 → 财务汇总初审 → 党组织前置审核 → 会长办公会审议 → 理事会表决通过后正式执行，并按规定向业务主管单位、登记管理机关报备。

第十四条 专项预算审批权限：

- （一）单笔预算 5 万元以内：秘书长或常务副会长审批；
- （二）单笔预算 5 万元（含）—10 万元：会长办公会审议；
- （三）单笔预算 10 万元（含）以上：提交理事会审议。

第五章 预算执行管理

第十五条 预算一经审议通过，年度内原则上严格按预算执行，所有支出必须有预算、按标准、凭审批，无预算、超预算、未经审批的支出财务不予报销。

第十六条 财务建立预算执行台账，分科目、分项目实时登记收支情况，每月统计预算执行进度，对超支、结余异常情况及时预警并向秘书长、会长办公会报告。

第十七条 专项资金、政府补助、定向赞助、党建经费实行专账管理、专款专用，严禁挤占、挪用、调剂用于其他一般性开支。

第十八条 各部门严格在预算额度内安排工作，严禁虚列项目、

拆分报销、变相开支。

第六章 预算调整与追加

第十九条 年度预算执行中，因新增工作任务、上级部署、市场价格变动等客观原因确需调整或追加预算的，可按程序申请预算追加。

第二十条 预算追加审批权限：

- （一） 单次追加 1 万元以内：秘书长或常务副会长审批；
- （二） 单次追加 1 万元（含）以上：会长办公会审议；
- （三） 年度预算整体调整幅度较大、重大项目追加，须报理事会审议。

第二十一条 预算调整必须书面说明事由、测算依据，未经审批不得先行支出、事后补批。

第七章 年度决算与公开报备

第二十二条 年终财务及时完成结账，编制年度财务决算报告，全面反映年度预算执行、收支结余、项目完成情况。

第二十三条 年度决算经监事会核查、党组织审核、会长办公会审议后，提交理事会审定，按规定向会员公开，并报送主管部门备案，同步配合年度审计工作。

第八章 监督与责任

第二十四条 监事会常态化监督预算编制、执行、调整、决算全过程，对超预算支出、违规开支、资金使用不规范问题提出整改意见，督促落实。

第二十五条 对无预算支出、超审批权限开支、虚列开支、挤占挪用专项资金等违规行为，协会予以纠正、追回违规资金，并对相关责任人予以内部追责；情节严重的依规上报主管部门。

第九章 附 则

第二十六条 本制度由四川省建设科技协会秘书处负责解释。

第二十七条 本制度经理事会审议通过，自发布之日起施行。