

明日执行长财务管理细则

总目标：实现个人和机构层面的财务透明

总原则：预算管理制度，所有支出严格按照预算执行

责任人及其职责

第一条 执行长：预算执行管理的第一责任人。职责：

- 1、 制定并与资助方确定预算；就预算使用情况，向资助方、政府和公众报告；
- 2、 按照预算进行项目规划、和按需支出（如需调整预算，征得资助方书面同意）；
- 3、 对报销凭证或支出申请进行业务审核和预算分配；
- 4、 维持最新的预算表；
- 5、 在总部协助下，严格按照预算进行项目支出管理；

第二条 财务专员：总部财务责任人。职责：

- 1、 按照资助或捐赠协议的要求准备发票，协助执行长编制预算；
- 2、 根据预算要求，审核执行长提交的支出需求；
- 3、 编制、更新资金收支表和预算执行表；
- 4、 定期向执行长和机构负责人通报预算执行的结果；
- 5、 根据情况提出预算调整建议；
- 6、 机构往来资金的结算和发票管理；

第三条 财务总监：负责财务监督相关事宜，包括审核出纳汇总的报销票据，复核机构资金往来，整理出具机构财务报表。财务风险控制。

第四条 机构负责人：审批预算外的项目或费用开支。总体风险控制。

第五条 出纳：凭借程序完备的支出单，及时拨付各项支出。

日常财务支出管控：五级审核制度

第六条 报销人/支出申请人按照《明日公益报销凭证附件要求及规范》准备报销凭证/支出申请，签字并提交执行长；

第七条 执行长对报销凭证或支出申请进行业务审核，确认报销凭证/支出申请的内容和金额，根据资助方预算进行资金分配；签字并提交总部财务专员；

第八条 总部财务专员审核报销凭证或支出申请。协助执行长进行预算分配、记录分配情况；一切 ok 后提交财务总监；

第九条 财务总监复核报销凭证/支出申请和相关附件，记账、签字并交给出纳拨款；如果触发签字条件，提交机构负责人额外批准；

第十条 机构负责人应财务总监请求，对需要特别批准的支出进行特别批准。

第十一条 出纳 根据手续完备的拨款单及时拨付款项；

三、项目财务支出管控：额度管理和比价报告；

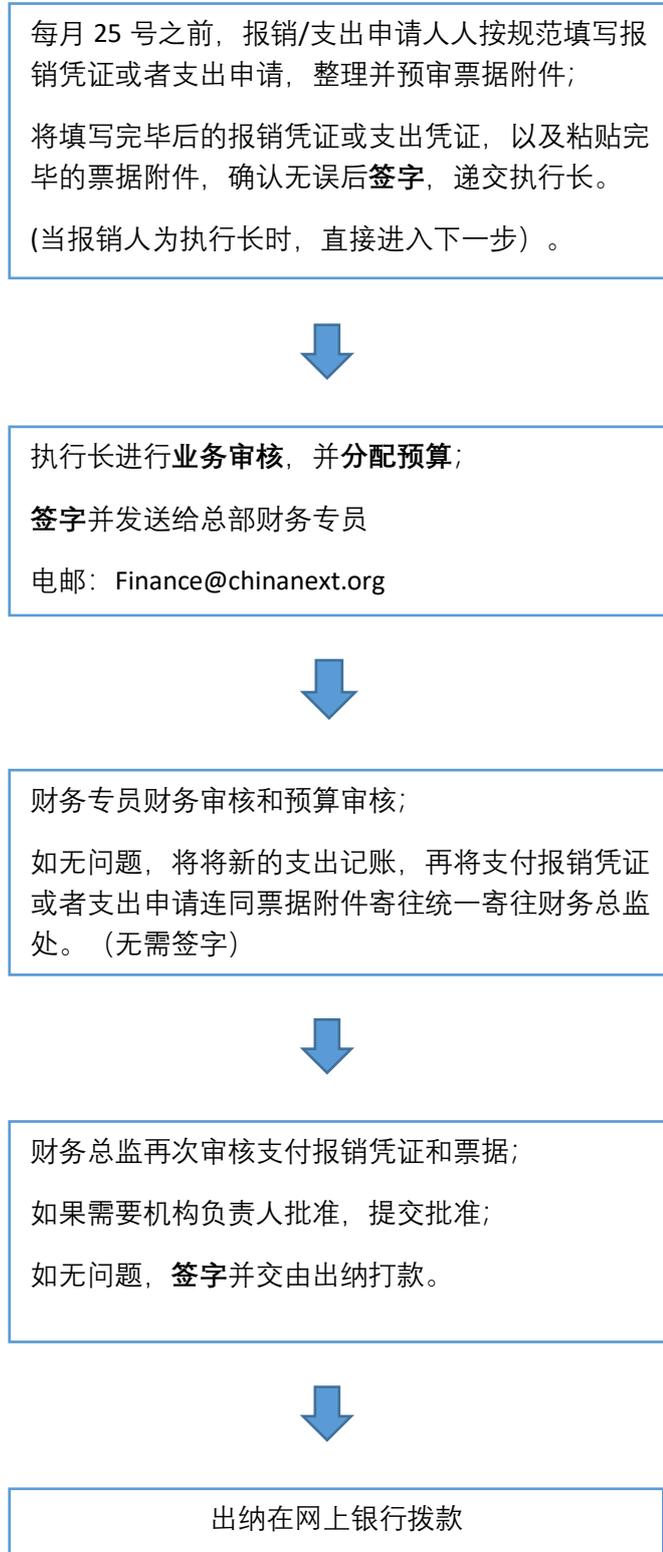
第十二条 一般情况下，开支在 1000 元以上的应使用银行直接支付方式，如有特殊情况应向财务部门说明；

第十三条 公益事业部对外有采购物资或服务需求时，对于采购金额在 2500 元以上的订单，请对符合条件的 3 家单位进行询价，对询价的结果出具比价报告，写明选择供应商的原因，与采购支付申请一并提交总部审核，按明日财务审批权限，批准后进行支付；

注：除非特殊情况，不进行现金交易，所有收支均电子化进行。未经审批的现金（银行）操作为严重违规或违法犯罪行为。

日常财务支出流程图

1、 报销流程图



2、 付款申请流程图

支出申请人填写付款申请(采购物资或服务请附上比价单), 确认无误后**签字**, 递交执行长。(当申请人为执行长时, 直接进入下一步)。



执行长根据业务和预算表进行业务审核, 分配预算;
如无问题, **签字**并交到总部财务专员
电邮: Finance@chinanext.org



财务专员根据事业部预算表进行财务审核;
如无问题, 提交财务总监。



财务总监审核。如果需要机构负责人批准, 提交批准;
如无问题, **签字**并交由出纳打款。



申请人收到发票票据后, 走报销流程

3、工作津贴支付流程图

项目成员填写工作量核算单, 递交执行长。(当申请人为执行长时, 直接进入下一步)。



执行长根据核算单，对工作的质量和数量进行考核，
确定津贴金额，分配预算；

签字并交到总部财务专员 电邮：
Finance@chinanext.org



财务专员根据事业部预算表进行财务审核；
如无问题，提交总部执行长。



总部执行长汇总每个项目的津贴，形成总的工资单，
提交财务总监检查



财务总监审核无误，交机构负责人批准，
送交出纳拨款

税收原则

机构所有支出与收入按照国家相关规定纳税。

第一届第二次明日执行长大会通过

2018年10月30日