



通用财务规范

联合财务中心制

最后修改：2021年9月1日

目录

一、岗位设置和联系方式.....	2
二、财务审批规则.....	2
三、财务立项流程.....	4
四、签字责任表.....	7
五、报销流程（电子审批+纸质寄送）.....	8
六、直接付款流程（电子审批+发票入账）.....	11
七、工资和津贴的支付流程（全电子审批）.....	13
八、备用金申请支付流程（全电子审批）.....	15
九、《事业部预算控制表》管理和对账（电子操作）.....	16
十、档案管理（电子操作+纸质存档）.....	17

一级标题（等线 light logo 蓝 14 号加粗）

本规范根据《明日执行长公约》及附件 5《执行长基金管理细则》、附件 6《联合中心财务管理制度》制定。

一、岗位设置和联系方式

根据《公约》，联合财务中心设以下财务审核岗位：

- 财务总监/会计：李萍
- 财务专员/出纳：冯秋碧（持银行账户的制单 U 盾）；
- 风控：吴雅冰/范雪婷（持银行账户的复核 U 盾）；

其他岗位：

- 理事会：廖立、徐本亮、张和清、李静；
- 机构负责人：廖立（持银行账户的管理员 U 盾）；
- 明日执行长：杜心童（倾音）、李红（勿忘我）、柳茜（President X）、廖立远（其他）
- 明日执行长统一联系信箱：cnfleaders@chinanext.org

（执行长个人信箱及事业部通用邮箱，请查看《明日通讯录》）

联合财务中心统一联系信箱：finance@chinanext.org

办公室地址：四川省成都市金牛区新泉路 33 号兴元绿洲 1-4-1102

联系人：李萍 13550207321

二、财务审批规则

1.明日执行长负责制：根据《明日执行长公约》，执行长在符合法律法规的情况下，在资方

批准的**预算限制**内、在理事会和其它执行长的监督下，**全权负责**公益事业部的业务支出，并向资方和公众报告；

2.预算控制：根据《明日执行长公约》，公益事业部支出实现全预算管理。

对出资方对其使用附带了严格规定或限制的“**限定性资金**”，明日执行长必须在事先制定、并获得资方同意（如果资金来源为公众，则需进行公示）的预算范围内进行业务支出。在支出时，请执行长合理进行预算分配；如果情况有变，请及时和资方联系修改预算，或获得资方书面许可，允许一定范围内自行调整；财务中心会根据该部分资金的单项预算分别进行严格的支出审核。

对出资方并未对其使用进行严格限制的“**非限定性资金**”，执行长拥有更自主的安排权，但也应提交使用预算。请执行长合理进行预算分配，财务中心会根据该项预算总额进行支出审核。事业部收入（全口径收入，包括限定、非限定、义卖等）中应分担总部行政费用和/或汇入执行长基金的部分由财务中心根据出资方预算和/或《执行长公约》计算，在事业部资金余额表中记录。

3. 流程控制：业务支出包括报销、直接支付、工资和津贴支付、备用金支付等。具体流程不同，根据本规范进行分章规定。

4.支付规则：

- 若执行长批准的支出在预算内，且对应资方已到位余额充足，应根据本规范及时支付；
- 如果该项支出在预算范围之内，但大于对应资方已到位金额的余额，则予以记账，但不予打款，需等资方将剩余款项拨付后再安排打款。
- 如果资方明确要求先打款才能拨付剩余款项，则在该事业部的其它项目资金中安排同样数目的资金“冻结”后安排。如果该事业部其它项目资金不够，由明日执行长提交执行长大会同意后，从执行长基金中安排临时借款。
- 超过预算的金额不予支出。

5.风险控制：财务中心可以对执行长的业务支出提出基于合理怀疑的风险控制询问。此类询问应以书面进行，执行长应以书面回答，询问和回答均应存档，并向理事会报告。

因为风险控制原因，财务中心和执行长不能达成一致意见的业务支出，需由财务中心报告理

事会做出决定。

6.特殊规则:

- 根据《公约》规定，1000 元以上的付款，一般应申请由机构进行直接支付；超越此限，需向机构负责人进行书面申请并获得签字同意；
- 2500 元以上的项目物资和第三方服务采购，应进行三方比价并签订合同，填写三方比价单后，申请由机构进行直接支付；
- 政府采购项目 1000 元以上的项目物资和第三方服务采购，应进行三方比价并签订合同，填写三方比价单后，申请由机构进行直接支付；

三、财务立项流程

第一步：明日执行长

- 负责制定项目建议书、筹资方案等（含项目预算）、与资方洽谈协议或开展筹资活动；
- 将和资方基本达成一致的项目建议书（公众筹款/义卖等：立项建议书和/或商品销售渠道、清单、数量）或合同（执行协议），以及项目预算分别发送给财务中心、分管理事和机构负责人审核；

第二步：财务总监

- 审核项目预算财务部分的合理性（主要审核行政、税费、劳务费等是否足额预算）、反馈给明日执行长和机构负责人；
- 对于不合理的预算安排提出指导性意见；

第三步：机构负责人

- 根据财务、分管理事意见，审核合同、批准立项建议书并签字或授权盖章；

第四步：行政中心

- 根据机构负责人指示盖章；

- 在总部办公室档案柜建立纸质档案，将经双方签字盖章的合同、项目建议书、预算明细（盖章版原件）存档；

第五步：明日执行长：

- 将经资方审核的合同、预算、项目建议书在本事业部文件夹进行电子存档¹；
- 根据双方已签字盖章的合同、项目预算向**财务专员**提交开票申请；
- **财务专员**开票、寄送。

第六步：财务总监

将资方通过的预算在会计软件上立项；

第七步：财务专员

- 将经资方审核的合同、预算、项目建议书在财务部文件夹进行电子存档；
- 将资方通过的预算在《事业部预算控制表》上立项。

¹ 注：需同时上传 EXCEL 电子档包含：预算明细、资方要求的反馈的报表模板、财务指引及相关规定细则等，如活动中必须露出基金会的 logo 横幅、印制的宣传品衣服必须有**字样等等；

根据项目实际执行情况，如和项目预算偏差达到 10%以上的（包括项目周期、项目负责人、项目具体内容、预算明细金额等任何变动），需积极和资方沟通及时调整预算，并负责将调整预算的结果上传，最终以取得资方同意调整项目预算确认函为准。

按项目预算明细建立项目台账（流水账）；每月与财务提供的项目核算明细账核对，如有差异部分需及时沟通调整；

财务立项 check list: 只有立项后执行长方可使用资金;

- 电子和纸质档案存档已完成;
- 财务专员确认已收到钱款;
- 财务中心收到资方确认的预算表 (或更新的预算表);
- 财务专员已在《事业部预算控制表》上立项;
- 财务总监已在财务软件上立项;

四、签字责任表

性质	项目	报销/支出 申请人	明日执 行长	财 务 专员	财务总监	机构负 责人
预 算 内 支 出	资助项目支出（月累计 5 万 元以内）	根据协议 上报	业务审 批	预 算 审核	财务及单 据审批	—
	项目活动成本支出（单笔 5000 元以内）	上报申请	业务审 批	预 算 审核	财务及单 据审批	—
	总部行政管理费用支出（单 笔 5000 元以内）	上报申请	业务审 批	预 算 审核	财务及单 据审批	—
	合作项目支出	上报申请	业务审 批	预 算 审核	财务及单 据审批	—
预 算 内 支 出	资助项目支出（月累计 5 万 元以上）	根据协议 上报	业务审 批	预 算 审核	财务及单 据审批	批准
	项目行政管理费用支出（单 笔 5000 元以上）	上报申请	业务审 批	预 算 审核	财务及单 据审批	批准
	总部行政管理费用支出（单 笔 5000 元以上）	上报申请	业务审 批	预 算 审核	财务及单 据审批	批准
所 有 其 它 支 出		上报申请	业务审 批	审核	财务及单 据审批	批准

五、报销流程（电子审批+纸质寄送）

时间表：

- 每月 20 号（T 日，节假日顺延，下同）：报销票据的截止日期（单月报销周期为上月 21 日到这个月 20 日）；

- T+3 日（一般为每月 23 日）：（更新）财务中心收到执行长审核、分配预算并签字过的电子版报销单和发票、合同、活动签到表、物资领用签收表等扫描件；

- T+6 日（一般为每月 26 日）：财务专员，财务总监同时完成电子版预审。财务专员审核预算和票据，财务总监审核内容为风险控制。财务总监、财务专员将审核结果给到执行长，对审核未通过的报销人修改意见和补充材料提交；

- T+8 日（一般为每月 28 日）：财务专员汇总本月审核结果。并通知审核通过的报销人将纸质材料寄往财务中心；未能及时通过审核的挪入下个月处理报销。

- 每月底：收到报销单原始单据、完成付款；

*若对报销是否合规有疑问，可在 20 号前把报销单和发票合同、活动签到表、物资领用签收表等扫描件发 finance@chinanext.org，邮件标题为“xx 年 xx 月 xxx 报销单预审”

详细流程：

1. 报销申请人：

- 1) 打开明日宝典-财务表格中的《报销单模版》，正确填写并签字；

- 2) 按规定粘贴发票、合同、活动签到表、物资领用签收表等作为附件；扫描/拍照后，存入自己事业部的财务目录；

- 3) 请执行长签字批准；

2. 明日执行长：

- 1) 确认收款方、事业部、预算分配、申请人签字的内容无误；

- 2) 审查开支的合理性；检查《事业部预算控制表》，在报销单上填好预算分配；

3) 手动或电子签名后，将电子版发送给财务中心；

4) 记录项目台账（流水账）；

5) 在得到财务总监电子签名后，将已签字的银行回单、报销单打印出来，并和发票原件、合同、活动签到表、物资领用签收表等一起寄给财务中心。

3.财务专员预审/预制单：

票据及附件合规性和预算预审：

1) 检查《事业部预算控制表》和发票。单项预算是否足够？资金是否到位？发票及附件是否合法；

2) 不合规的报销，通知执行长/问题报销申请人修改意见；

3) 合规的报销，签字通过，并更新《事业部预算控制表》；

4) 把 1) 更新过的预算表和 2) 签好字的报销单 3) 报销汇总清单存入财务部文件夹，

5) 在网上银行制单。

4.财务总监复审：

1) 再次审核所有寄过去和邮件发送的资料，无问题后在所有报销单和报销汇总清单上签字确认；

2) 按权限，如需要的话，请机构负责人签字；

3) 通知执行长将报销单和发票原件合同、活动签到表、物资领用签收表等相关附件寄到财务中心；

4) 收到原始凭证后、入账并通知风控复核银行付款；

5.风控/制单复核

1) 风控对比付款清单，最少抽样 1/3 进行票据、资金余额和风险核查；

2) 与财务总监比对原始票据收到的情况（用截屏方式查询）；

3) 如无问题，进行全部网银 U 盾复核；

4) 如发现问题，将该事业部全部报销打回。根据上述流程自查之后再次提交。

6.财务专员档案管理：

1) 检查按权限签字是否齐全；

2) 登记银行、现金日记账；

3) 将已付款的单据盖章存档；

- 4) 将签字报销单和报销汇总清单存入财务部文件夹。

六、直接付款流程（电子审批+发票入账）

时间要求：正常情况下，五个工作日处理完毕；

1.支出申请人准备（电子版）：

1) 填写明日宝典中的《直接支出申请单》并签字；

2) 准备已签字、盖章的合同（或采购单）、比价单（如需要）、发票（如无发票，需说明原因以及收到发票的最后日期）及项目相关必要的附件，转为电子版。

3) 将上述材料打包用电子邮件发送给相关的明日执行长，

4) 将上述付款资料在自己事业部的相关文件夹中存档；

2.明日执行长

1) 根据业务和预算进行业务审核和预算分配，确认收款方、事业部、预算分配、申请人签字的内容无误后，电子签字并用电邮发给财务中心。

2) 请在申请的电邮中指出申请人准备的合同、比价单（如需要）、发票等文件的云办公系统位置。以备核查。指出位置之后无需再在电邮中粘贴附件。

3.财务专员审核：

1) 审核资料和《事业部预算控制表》。单项预算是否足够？资金是否到位？发票是否合法？比价单和发票是否到位？

2) 记录付款信息和发票预计收到日期（以便催收发票销账）；

3) 审核本次付款申请相关的文件是否已正确存档；

4) 签字，更新事业部预算控制表；

5) 通知财务总监；

6) 在网上银行预先制单；

4.财务总监复审：

1) 再次审核所有财务专员发过来的资料，无问题后签字确认；

2) 根据权限，若有需要找机构负责人签字；

3) 保留所有原始材料并入账；

4) 将签字的支付单交付出纳，通知风控；

5.风控：

- 1) 风控对比付款清单，最少抽样 1/3 进行票据、资金余额和风险核查；
- 2) 与财务总监比对原始票据收到的情况；
- 3) 如无问题，进行全部网银 U 盾复核；
- 4) 如发现问题，将该事业部全部支付打回。根据上述流程自查之后再次提交。

6. 财务专员/出纳:

- 1) 在收到直接支出对应的发票后，打印签好字的直接支付申请单，附上银行回单、发票、及相关项目附件随报销资料一并寄给财务总监；
- 2) 登记银行、现金日记账；
- 3) 签字的支付单在财务部文件夹存档。

七、工资和津贴的支付流程（全电子审批）

时间点：

每月 1 日（T 日，节假日顺延，下同）前：财务中心收到执行长提交的上个月的工资申报表和劳务津贴清单；

T+3 日（一般为每月 4 日）前：财务专员根据《事业部预算控制表》完成审核，并交给总部执行长汇总工资表；

T+5 日（每月 6 日前）前：总部人事向明日执行长群进行公示并提交财务总监完成复核；

T+6 日（每月 8 日前）前：财务总监提交机构负责人完成审批，交给出纳做付款安排；

T+9 日（每月 10 日）：工资发放日

1. 已经和明日公益签署了正式劳动合同并在明日公益缴纳社保的项目成员（下称“员工”）：

- 在月底前，填写**工作量核算单/月报**交给相关执行长；

2. 其他兼职、志愿者、专家和临时工作人员（下统称“志愿者”）：

- 在线填写《劳务津贴申请单》，请相关的执行长审核签字；（在线填写地址：<http://lxi.me/n8l4o> 或手机扫码：
- 填写完毕的《劳务津贴申请单》会自动发送给所有执行长）



3. 明日执行长：

- 审核员工的工作量核算单（月报），填写明日宝典中的《事业部工资申报表》，确定每个员工本月工资金额、分配预算并签字；

• 找到并下载灵析邮箱发送的**志愿者的《劳务津贴申请单》**。将每人的劳务津贴申请单转为一个 PDF 并打包。参考其内容，填写明日宝典中的《劳务津贴发放清单》，分配预算并签字；

- 将签好字的工资申报表、劳务津贴发放清单、以及打包的志愿者劳务津贴申请表一起发送财务中心；

4. 财务专员:

- 根据事业部《事业部预算控制表》审核工资申报表和劳务津贴发放清单。单项预算是否足够？资金是否到位？有无合理怀疑需要提出？
- 确认预算到位、余额充足后，**签字**，发给总部执行长；并在**财务部—相关事业部文件夹中存档。**

5. 总部人事部门:

- 按不同机构汇总形成各自的总工资单。将总工资单和每个事业部的劳务津贴发放清单向明日执行长群进行公示。预留 8 个小时供执行长进行最后调整。
- 如无异议，将工资单和劳务津贴发放清单存档在**人事部文件夹中**，并发邮件给财务总监审核。

6. 财务总监:

- 再次审核，并在汇总的工资单和事业部劳务津贴发放清单上**签字**，发给机构负责人批准。批准后，发给财务专员拨款；

7. 财务专员:

- U 盾制单；
- 将签批完毕的工资单存储在**财务部-分机构的单据文件夹中**；
- **将签完字的《事业部工资申报表》和《劳务津贴发放清单》在明日官网公示**

8. 风控:

- 三抽一抽样审计后，进行 U 盾复核操作；
- 如未能通过三抽一测试，将全部工资打回，请财务自查后再次提交。

八、备用金申请支付流程（全电子审批）

1.借款申请人准备：

原则上只能申请差旅费及零星支出的备用金，

正确填写明日宝典中的《备用金借款单》，签字并发给相关执行长；

2.明日执行长：

审核、签字并发送给财务专员；

3.财务专员：

审核预算，提出是否同意的的建议，签字并发送给财务总监；

4.财务总监：

批准或不批准该项备用金；

如果批准，指示出纳制单；

5.出纳/风控：

制单、记录支出情况；

风控抽样后复核；

九、《事业部预算控制表》管理和对账（电子操作）

时间要求：

每月 1 日：财务专员将上月银行对账单和回单存入财务部文件夹；

每个月 10 日：财务总监将导出的电子版月度《项目核算明细账》发给财务专员；财务专员进行《事业部预算控制表》和《项目核算明细账》的对照修正；

每个月 10 日前：财务专员/出纳对照现金、银行收支，记录并更新：

- 1) 已开发票收款情况；
- 2) 直接支付金额的发票收取情况；
- 3) 备用金拨付的归还情况；

每个月 15 日：财务专员完成事业部《事业部预算控制表》更新，存入“财务部”以及“执行长知识库—财务透明”文件夹，发送给财务总监和执行长；

（暂不执行） 将《事业部预算控制表》在明日公益官网公示

十、档案管理（电子操作+纸质存档）

为应对资方汇报，明日执行长应为每个资方建立电子文件夹存放：

1. 捐赠协议/合同
2. 预算
3. 银行对账单（收款凭证）、发票扫描版
4. 项目活动资料如照片、总结、新闻报道等

为应对资方汇报，总部办公室应为每个事业部、每个资方建立纸质文件夹存放：

5. 捐赠协议/合同
6. 预算
7. 项目活动资料，如照片、总结、新闻报道等
8. 每月账册资料，包括收付凭证和发票等，供各事业部查询、扫描或复印；

制作：明日联合财务中心

发送：总部执行长、各事业部明日执行长

公示：明日全体成员