

上海明日公益发展中心

财务工作流程

2017 年 9 月

目标：实现个人和机构层面的财务透明

1. 财务支出总原则

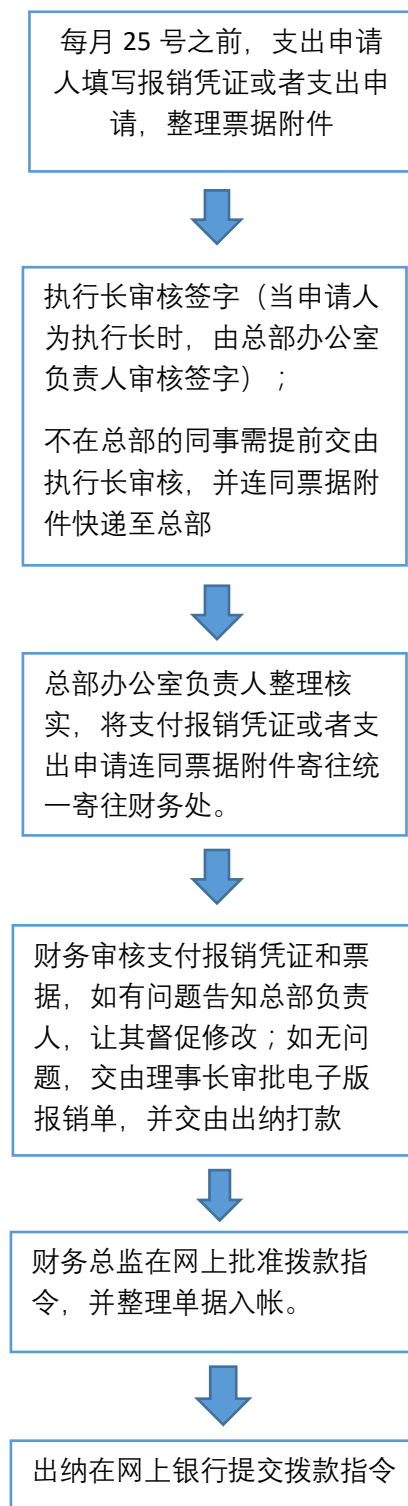
- 除非必要，不进行现金操作，收支划款均通过银行转账进行。
- 所有财务支出团队内部公示，由执行长审核，财务总监复核和记录，理事长批准；
- 未经审批的现金（银行）操作为严重违规或违法犯罪行为；

2. 现金（银行）操作流程：

- 机构银行操作由两级银行密钥控制。操作密钥由现金（银行）操作员保管；负责在审批后发起拨款；审批密钥由财务总监保管，负责在审批后核准拨款；
- 现金（银行）操作员，即出纳，负责费用报销、工资等汇总记录打款，机构往来资金的结算；并负责提交拨款申请；
- 执行长审核（当申请人为执行长时，由总部办公室负责人审核），交财务总监复审，交理事长审批；
- 财务总监负责财务相关事宜，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。

财务处理时间：报销需要在每月底前完成发票整理和报销单填写上交。每月的第一个星期由出纳进行报销和工资核算，第一个周五拨付上月的工资和报销。

3. 流程图



4. 税收原则

机构所有支出与收入按照国家相关规定纳税。