

正荣公益基金会银行账户管理规定

第一章 总则

第一条 本规定旨在规范正荣公益基金会银行账户及存款管理，确保银行账户的使用合规、保证资金安全。

第二条 本规定所指银行账户是指基金会在商业银行开设的基本存款账户、一般存款账户、临时存款账户、协议（或协定）存款账户、专用存款账户和定期存款账户等。

第三条 本规定的主要内容包括：管理原则、内容和使用，开立管理、变更及年检管理、销户管理、银行账户存款管理、管理责任。

第二章 银行账户管理原则

第四条 基金会的银行账户管理直接责任人为基金会出纳人员，财务负责人、秘书长负连带管理责任。

第五条 直接责任人必须依照本规定，正确办理银行账户开立、变更、销户、年检手续以及日常使用管理，建立健全本基金会银行账户管理档案。

第六条 基金会银行账户必须由基金会综合管理部统一开立，统一管理，严禁违反规定多头开户，严禁出租、出借和转让银行账户。

第七条 银行账户管理人员要遵守银行结算纪律，应确保账户信息安全，未经批准，严禁对外提供账户相关任何信息。

第八条 基金会启用新银行账户或变更、注销原有银行账户必须履行审批手续。银行账户启用与变更、注销审批表。

银行账户开户/销户审批表

申请部门		申请时间	
开户银行		账户类型	
申请事项	☐ 开户 ☐ 销户	申请理由	
开通业务	☐ 网银交易 ☐ 网银查询 ☐ 电话查询 ☐ 支付密码器 ☐ 其他_____		
秘书长审核			
理事长审批			

第三章 银行账户管理内容和使用

第九条 基金会银行账户主要用途分类如下：

- 1、基本存款账户为综合性账户，可用于缴税、提现、工资薪金及日常经营费用支出等；
- 2、一般存款账户用于各基金会经营性业务收支，基金会内部资金往来及日常经营费用支出等；
- 3、临时存款账户是指基金会临时需要并在规定的期限内使用而开立的账户，一般用于投资入股、验资等；
- 4、专用存款账户是对有特定用途资金进行专项管理和专项使用而开立的账户。

第十条 基金会财务负责人对银行账户启用后的岗位分设负责，并具体落实各银行账户所对应的支票、网银支付设备（如 U 盾）、印章、预留印鉴卡片等的管理人，原则上需要二人以上共同管理，确保银行账户安全。

第十一条 若上述各管理人员因私请假，基金会紧急需要必须及时办理业务的，经财务负责人和秘书长同意后可以委托固定人员临时办理业务，办理的委托事务需要及时登记。被委托人必须固定，不能违反财务职责分离原则（即会计出

纳不能同一人)。

第十二条 印鉴保管人按照《基金会财务印鉴使用管理办法》使用和保管印鉴。

第十三条 网银支付设备（如U盾）保管人需要对其的安全使用负责，杜绝除自己和固定委托人外的第三人接触自己保管的网银支付设备。如若丢失要在发现后第一时间汇报财务负责人和秘书长，并做好账户资金安全的保护工作。

第十四条 密码保护负责人要防止密码外泄，杜绝除自己和固定委托人外的第三人接触或获知自己保管的密码，并不定期修改密码，被委托人更换的必须及时修改密码。

第十五条 银行卡（存折）保管人、支票保管人、印鉴保管人未经财务负责人同意不能将本人保管的银行卡（存折）、空白支票、印鉴交与其他人，经财务负责人同意的交付业务需要办理登记手续。

第四章 银行账户的开立管理

第十六条 基金会综合管理部根据业务需要，开立银行账户，并负责对银行账户的日常管理；基金会内部其他部门一律不准开立银行账户。

第十七条 基金会银行账户户名全称应与其基金会法人登记证书一致；

第十八条 基金会综合管理部申请开立银行账户，应经其秘书长和理事长审核同意后方能开立。

第十九条 银行账户的开立由基金会出纳负责收集开立账户银行所需要的资料，在收到同意开户的审批单后履行开户手续。

第二十条 银行账户开立后取得的开户许可证（基本户）应交于基金会综合管理部制定专人保管，开户申请单（客户联）、预留印鉴卡片等由出纳自行保管。

第五章 银行账户变更及年检管理

第二十一条 基金会法人登记证书所载内容发生变更、预留印鉴需要变更或有损坏需要更换的，银行账户直接责任人应在变更事项得到开户银行确认后及时

提交变更信息资料办理变更手续；

第二十二条 银行账户责任人应在各商业银行规定的年检期限内及时提交年检材料办理年检，避免因延期而造成银行账户被冻结不能使用，甚至影响在其它商业银行开立账户的情况发生。

第六章 银行账户销户管理

第二十三条 基金会银行账户管理人应及时清理不需使用的银行账户，防止和纠正不必要的多头开户和重复开户现象，撤销多余的银行账户。

第二十四条 基金会综合管理部申请撤销银行账户的，应经其秘书长和理事长审核同意后方可撤销。

第二十五条 基金会银行账户的注销由出纳负责收集注销账户银行所需要的资料，在取得同意销户审批单后履行销户手续。

第二十六条 银行账户直接负责人在撤销银行账户后，应将银行账户预留印鉴卡片、网银支付设备、未用完的空白支票应交还银行销毁，未能交还银行的应由财务负责人监督出纳及时销毁。

第二十七条 出纳应取得相应的银行销户证明文件，并打印销户账户的交易记录以便财务核对。

第七章 银行账户存款管理

第二十八条 基金会出纳员须对相关付款审批单原件经认真复核无误后签发支票，并在审批单封面加盖“转账付讫”章。

第二十九条 基金会出纳员签发的支票上必须填写签发日期、收款人、金额（大小写）、用途等，并将签好的支票交会计复核，盖上银行印鉴后，将有效的支票由出纳员或交给领用人到银行进行转款（通过银行用其它结算方法也按以上办法办理）。

第三十条 出纳员应利用电话或网络及时查询银行转账收款情况，及时将银行进账单、对账单取回交由会计人员进行账务处理和资金核对。会计人员必须在

收到银行收款回单的一个工作日内制作记账凭证。

第三十一条 基金会出纳员必须随时掌握银行存款情况，不得私自签发支票、空白支票和远期支票，不得签发空头支票影响基金会信誉。

第三十二条 基金会出纳员每日收付款结束后，应及时对当日的经济业务进行清理，全部登记银行存款日记账，结出各银行账户账面余额。按日清理的内容包括：

1、清理各种银行收付款凭证，检查各种收付凭证与所附原始凭证反映的内容是否相符，检查每张凭证是否已经盖齐“转账付讫”戳记。

2、登记和清理银行存款日记账，将当日发生的所有银行收付款业务的回单要及时取回，并全部登记入账，银行存款日记账所登记的内容、金额与收、付款凭证的内容、金额要一致，清理完毕，结出当日所有银行账户账面余额。

第三十三条 出纳员应将银行账户的季末结息回单及时取回，并交予会计进行账务处理。

第三十四条 基金会出纳员每月末须及时取回各银行账户的对账单，“银行存款日记账”每月应定期与“银行对账单”核对，如发现差额，必须逐笔查明原因进行处理，并编制“银行存款余额调节表”，使企业账面与银行账面的余额相符。

第三十五条 “银行存款日记账”要按月结清，月底，货币资金余额明细账必须与总账核对一致

第八章 银行存款账户网银管理

第三十六条 网上银行资金支付审批

1、为快速办理资金调拨及支付、提高资金使用效率、满足基金会快速发展的需求，允许基金会资金支付及调拨实行网上银行转账。

2、基金会开通网上支付功能后，若新开立账户增设网上查询和网上支付功能，需逐项上报秘书长、理事长审批同意后方可使用。

3、凡涉及基金会所有资金支付，一律按基金会《财务报销与支付规定》规定办理用款申请，经所有审批手续完备后方可进行网银操作。

第三十七条 网上银行操作权限

- 1、网上查询的操作权限：网上查询功能由出纳及会计使用。
- 2、网上支付的操作权限：网上支付功能设立三个管理层级，即制单人、复核人，分别履行不同的操作权限。
- 3、制单人为出纳，主要职责是账户查询、网上支付信息制单等。
- 4、复核人应为会计，主要职责是复核制单人提交的网上支付制单信息等。

第三十八条 网上银行支付流程

网上支付的具体操作流程主要包括制单、复核、授权支付、整理单据、对账等流程。

- 1、制单：制单人根据已审批完毕的付款单据，录入收款人的单位名称、开户银行、银行账号、付款金额等信息，完成制单并提交，进入下一流程。
- 2、基金会的网银支付均实行二次复核：二次复核人审核网上支付各要素是否无误。
- 3、经各级复核交易完成后，不论系统提示成功与否，出纳都要查询转出账户余额和明细。
- 4、转账回单：制单人收到已办理完网上支付的付款单据后，在网上打印支付确认单，附在付款单据之后，并在付款单据上加盖“银行付讫”戳记。制单人每周应至少一次前往银行领取银行正式回单，复核无误后将回单粘贴至付款单据后。
- 5、对账：月末银行对账，出纳应逐笔核对网上支付明细，保证账实相符。

第三十九条 网上银行风险管理

- 1、网上银行操作人员密码设置须采用数字、字母混合密码。Ukey 须妥善保管，不要用出生日期、身份证号码等作为支付密码，以提高支付密码被破解的难度；不要把网银密码和其电子邮件、网上社区、QQ 或 MSN 等的密码都设置成一样，以防网银和银行卡密码随其他密码被破解。网上银行操作人员密码需严格保密，严禁委托他人代为操作。
- 2、数字证书是保证网上银行交易安全的重要工具，使用网上银行的人员，须保管好独立使用的数字证书，如有遗失，应立即汇报财务负责人，并与银行联系。
- 3、以数字证书登录网上银行时，须核对登录网址与自己同银行签订的协议

书中的网址是否相符，不得使用搜索引擎等第三方途径登录网银，以防落入假网银网址陷阱。

4、定期查看网银历史交易记录，随时掌握账户变动情况。如发现异常交易或账务差错，应立即与银行联系。

5、不得在非个人专用电脑上、更不得在基金会外使用基金会网银，防止机密资料通过其他电脑泄露。由于文件数字证书具有可复制性，因此登录网上银行前必须退出迅雷、QQ 聊天等与财务无关的一切程序。每次使用网上银行后，必须点击“退出”按钮正常退出。

6、经常用正版软件给电脑杀毒，同时警惕电子邮件链接。网银一般不会通过电子邮件发出“系统维护、升级”提示，若遇重大事件，系统会暂停服务，银行会提前公告。一旦发现资料被盗，应立即修改相关交易密码和与银行联系。

第九章 管理责任

第四十条 对于基金会出纳员违反纪律，对未经审批、审批手续不完整的款项进行支付的，应对其进行行政处分，给基金会造成经济损失的应赔偿相关损失，情节严重的追究其法律责任，财务负责人、秘书长负连带管理责任。

第四十一条 对于基金会出纳员玩忽职守，违反纪律、规章规定造成重大责任性损失，出纳员除应承担全额赔偿责任外，还应对其进行经济处罚与行政处分，财务负责人、秘书长负连带管理责任，视情节轻重对其进行经济处罚与行政处分。

第四十二条 对于出纳员监守自盗或内外勾结侵害基金会财物的职务侵占行为，除按本章第四十一条规定追究责任外，还应报请司法机关追究刑事责任。

第四十三条 对于未履行银行账户开立、变更及注销审批手续就使用新银行账户或注销老账户的相关责任人和财务负责人，视情节轻重对其进行经济处罚与行政处分。