

北京利泽慈善基金会网上银行结算实施细则

会字〔2021〕第09号

第一章 总则

第一条 为提高资金使用效率，加强浪潮 GS6.0 资金系统-网上银行业务的安全管理，有效防范风险，依据《法政集团浪潮 GS6.0 资金管理系统-网上银行管理办法》，制定本实施细则。

第二条 业务范围：本细则所称网上银行业务，是指基金会通过浪潮 GS6.0 资金系统办理包括账户查询统计、银行收支结算、银行交易单据打印等业务。暂不包括代发工资业务。

第三条 本细则适用北京利泽慈善基金会。

第二章 网上银行功能的开通

第四条 需要开通网上银行业务功能须按以下程序办理：

一、基金会财务部根据业务需求办理“网上银行业务”，同时配置岗位设置、职责权限及操作人员；

二、开通领取 CFCA 数字证书及初始密码后，根据岗位安排专门的财务人员办理网上银行结算业务，其他部门、人员一律不得兼办。

第五条 网上银行开通并取得 CFCA 数字证书（即 Ukey）后，CFCA 数字证书由财务部门统一保管使用。

第六条 办理网上银行结算业务须按三级权限管理。根据权限的不同将数字证书分为操作证书、复核证书和授权证书三类。其中：操作证书由出纳岗位使用，复核证书由应付会计使用，授权证书由财务负责人使用。各岗位应各司其职，严禁越权、违规操作。具体职责如下：

一、操作岗：根据原始单据，负责资金支出单的编制和录入；同时可通过系统查询账户状况，包括当日及历史交易明细、时点余额等详细信息。

二、复核岗：根据原始单据，完成资金支出单据的审查及财务凭证的制单；同时可通过系统查询网上银行收付记录，做到有效复核和监督。

三、授权岗：负责支付单据的审批；网上银行的所有收付指令最后必须经审批授权后才能生效，即通过二级审核的方式达到最终防范资金风险的目的。

第七条 任何一笔网上银行付款业务，都须经过操作岗、复核岗、授权岗三个不相容岗位先后审核后方能办理。

第八条 如有操作员的新增、变更、取消，需及时上报理事长审批。

第三章 网上银行业务操作流程

第九条 财务部利用资金系统网上银行办理资金结算业务，需待经办人完成全部付款申请单的审批手续后，登录浪潮 GS6.0 资金系统，按照三级审核制度，办理网上银行支付。具体业务流程及职责：

一、出纳：检查付款申请单的审批程序的完成情况，对未完成审批的付款单，出纳有权拒绝支付；审核付款申请单所附的原始票据的一致性。按照已经批准的付款申请单及所附票据，在浪潮 GS6.0 “内部网银-结算业务-银企直联-企业付款申请”模块中正确录入各项信息要素，并提交应付会计复核，同时，在付款申请单上签章后，将单据转至应付会计处。

二、应付会计：收到出纳转来的付款申请单，在浪潮 GS6.0 “系统公共-任务中心-代办任务”功能模块，依据原始单据仔细核对出纳提交的业务信息，包括收款单位、账号、开户行及付款金额等内容。确认无误后在付款申请单上签章，之后提交单据至财务负责人处审批。

三、财务负责人：对付款业务的合理性、付款金额的正确性等进行检查，负责网上银行支付的最终审核。在浪潮 GS6.0 “系统公共-任务中心-代办任务”功能模块，依据审核无误的业务信息，审批通过，并在付款申请单上签章。

四、出纳依据终审的业务信息，在浪潮 GS6.0 “资金管理-内部网银-结算业务-企业付款处理”功能模块，进行最终付款信息核对处理并提交发送银行的指令。

五、出纳在发送银行指令之后，通过浪潮 GS6.0 “资金管理-内部网银-银企直联-付款核销记账”功能模块，及时对发送结果进行查询，以确认银行是否收到资金系统发送的信息，并正确将资金进行划拨。

第十条 采用网上银行进行对外支付时，需要遵守谨慎性原则。如在操作过程中，由于网络、系统或其他原因造成付款业务状态不正常，应当立即向信息中心负责 ERP 系统管理员及银行进行咨询、确认，切不可急于再次操作，防止出现单笔业务重复支付的现象。确认业务确系未支付，方可补制业务，并按照业务流程重新办理。

第十一条 每位操作人员完成自己的网上银行操作后，应在原始付款申请单的相应位置进行签章，签字并标注日期，以避免单据重复操作。

第十二条 结算业务成功后，出纳通过浪潮 GS6.0 “资金管理-内部网银-银企直联-银行回单打印”功能模块，打印出相关业务系统单据，并粘贴在相关单据后面，转交至应付会计进行记账。应付会计通过浪潮 GS6.0 “财务会计-凭证接口-凭证批量生成”功能模块，完成机制凭证的生成。

第十三条 出纳于每月 3 日编制上月银行余额调节表，并附上银行对账单及银行日记账。出纳应与会计人员一起进行对账单及日记账的逐笔核对，确认无误后，在银行余额调节表上签字确认，作为会计档案一并保存。

第四章 网上银行的日常维护及管理

第十四条 CFCA 数字证书是用来进行身份确认、网上银行结算的工具，各持有人应视作财务印章进行管理，将其证书与密码分开保管。证书持有人离开岗位时须退出资金系统，将数字证书取出；每日下班前，须将网上银行密匙放入保险柜内或锁入抽屉存放。

第十五条 CFCA 数字证书持有人因休假、出差等原因需要交接的，须与业务互补人进行书面授权并交接，同时报集团财务中心备案。

第十六条 CFCA 数字证书密码须按照“强密码”设置，密码应严格保密，保证每季度更换。（强密码-密码长度为 6-12 个字符，由字母、数字、标点符号构成；建议由四部分组成，即大写字母+符号+小写单词+四位数字，如：I+think1234）。证书密码必须妥善保管，不得泄漏、丢失。

第十七条 如 CFCA 数字证书持有人不慎将证书或密码丢失，需及时上报集团财务中心和信息中心；重新申请补发证书或进行密码重置。

第十八条 如 CFCA 数字证书持有人离职，证书应于离职前归还信息中心办理权限核销，并由信息中心签字确认后方可办理离职手续。归还的证书由信息中心密码清零后进行保管及再次分发。

第十九条 处理网上银行业务的计算机必须专机专用，须安装正版杀毒软件，定期升级查杀病毒。

第二十条 网上银行操作员应保证个人所使用计算机的网络安全，不得安装其他与资金系统无关的软件。

第二十一条 集团财务中心可以不定期地对网上银行的操作、CFCA 数字证书密码的保管情况进行稽核，以确保网上银行业务的安全性。

第五章 罚 则

第二十二条 成员单位在浪潮 GS6.0 资金系统中办理网上银行业务时有下列行为之一的，视问题性质、情节和造成后果程度进行责任追究：

一、未经批准，擅自开通网上银行付款业务及擅自增加业务功能，造成经济损失的；

二、违反网上银行安全管理规定，造成经济损失的；

三、未履行财务支出审批程序，未履行网上银行业务审核程序，利用网上银行越权支付款项的，造成经济损失的；

四、利用网上银行账户办理超出单位授权范围之外的业务，造成资金损失的；

五、错发、重发、漏发网上银行业务，造成资金损失的；

六、因其他失误、失职或过失行为，给资金管理系统造成不良后果的。

第六章 附则

第二十三条 本细则由基金会财务部负责解释,未尽事宜按照开户银行要求处理。

第二十四条 本细则自发布之日起开始施行。