

善款收入管理办法

善款收入管理办法

(2018年1月1日)

第一章 总则

第一条 为规范华润慈善基金会（以下简称“本会”）接收慈善捐款（以下简称“善款”）相关流程，根据《慈善公益项目管理制度》、《财务管理制度》有关规定，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本会所有的慈善捐款。

第二章 捐款人资料登记

第三条 向本会捐款的个人及机构需向项目部登记基本信息。

第四条 对于个人捐款，本会项目部需登记捐款人姓名、联系方式、通讯地址等信息；对于机构捐款，项目部需在《捐款人信息登记表》（附件1）登记捐赠机构名称、办公地点、联系人姓名及电话。

第五条 捐款人信息应在收到捐款后立即进行登记，现场募捐或不方便立即登记时应留下联系方式，事后补充登记。事后无法补登到详细信息的在备注栏予以注明。

第六条 下列情况由项目部以匿名人士予以登记。

- 1、事先声明匿名捐款；
- 2、匿名将捐款投入本会捐款箱内；
- 3、匿名向本会账户存入、汇入支票或现金。

第三章 善款收入管理

第七条 现场慈善募捐活动善款收入管理

1、募捐现场收到现金支票

(1) 现场慈善募捐活动接收现金、支票时必须设置捐款箱。

(2) 在现场募捐活动结束后，至少由一名工作人员开箱，两名工作人员（至少含一名本会财务人员）清点善款数额，项目部部长或副理事长在场证明。

(3) 清点结束后应分具名和匿名捐款将募捐箱收到的现金和支票单独登记造册填写《现金、支票登记表》（附件 2），参与清点人员均需当场在登记册上签字确认，并于活动结束后公布募款金额。

(4) 项目部制作《善款收入通知》（附件 3），并将登记册、现金及支票一起交出纳，出纳签收《善款收入通知》，副本予项目部后将现金、支票入账。

2、募捐现场收到承诺捐款

(1) 如捐款人未能随身携带支票或足额现金时，可由项目部为捐款人现场进行登记，开具《承诺捐款人名单》（附件 4），项目部负责催收善款。出纳确认善款到账后，在《承诺捐款人名单》备注栏注明“入账”。

(2) 捐款人承诺捐款的三个月后，如未能及时兑现捐款承诺，出纳在《承诺捐款人名单》备注栏注明“未入账”，并将《承

诺捐款人名单》复印交由项目部负责联系催收，项目部确认确实无法收到善款的，由项目部和财务部联合发出《关于未能兑现捐款承诺的说明》（见附件 5）。项目部根据实际到账情况，向财务部开具《善款收入通知》。

第八条 日常捐款收入管理

- 1、对于捐款人的现金捐款，项目部应指导捐款人将现金自行存入本会账户，捐款人向项目部提交银行入账单。项目部开具《善款收入通知》提供给出纳核对。
- 2、捐款人以支票形式捐款，项目部取得支票后向财务部开具《善款收入通知》，连同支票一并交出纳核对入账。
- 3、捐款人通过转账汇款等方式捐款，将汇款单复印传真或通过邮件发给项目部。项目部填具《善款收入通知》交出纳核对实际付款信息。
- 4、出纳应每季度核查匿名转账汇款、匿名存入现金等方式的捐款后，将有关资料通知项目部，项目部复核后向财务部开具《善款收入通知》。将此类款项以匿名捐款方式入账。项目部于每年 12 月 31 日前完成当年全部匿名捐款的核查工作。
- 5、出纳核对无误的《善款收入通知》，粘贴银行回单等资料后签字，交会计入账。

第四章 收据管理

第九条 出纳凭据复核无误后的《善款收入通知》，确定善款收讫后，方可处理：

- 1、对每笔金额达人民币一百元或以上，并在《善款收入通知》上的具名（非匿名）捐款，开出善款收据。
- 2、善款收据上的捐款人名称必须以《善款收入通知》捐款人名称为依据，其余名称（例如：善款递交人或支票开出人或银行汇款人）仅作参考。
- 3、善款收据上的日期为实收善款日期，特殊情况除外。

第十条 如匿名捐款人于捐出善款年度的 12 月 31 日前联络项目部登记捐款人资料，项目部核实无误后补充登记捐款人信息，然后向财务部提供《补开收据通知书》（附件 6），再补开善款收据。

第十一条 善款收据为本会向财政局购置的正规票据，一式三联（一正联二副联）。上下联应全部一次填开。善款收据开出后，收据第二副联送交项目部。收据第一联、第三副联由财务部保留存档，其中，第三副联保留为入账传票附件，第一副联保留为收据存根（以收据号码顺序排列）。

第十二条 项目部将开好的收据转交给各法人单位或个人，其中加盖公章后的、按单位汇总的个人捐款明细清单应一并返还。

第五章 外汇结汇资金的使用

第十三条 本会在接受到境外捐赠的时候，要与捐赠方签订接收捐赠的协议，约定资金的使用用途。

第六章 附 则

第十四条 本制度解释权在华润慈善基金会。

第十五条 本制度自 2018 年 1 月 1 日起执行。

附件 1

华润慈善基金会
捐款人信息登记表

序号	姓名	联系方式	通讯地址	备注

附件 2

华润慈善基金会
现金、支票登记表

活动名称:

活动时间:

活动地点:

姓名	支票金额	现金金额	备注

开箱人姓名: _____.

点数人签署 (2人): _____.

证明人签署: _____.

附件 3

华润慈善基金会
善款收入通知

日期 _____

由 _____

致 _____

项目名称 _____

捐款人名称	捐款金额 (RMB)	支付方式	备注
合计			

副理事长:

经办人:

财务部:

附件 4

华润慈善基金会
承诺捐款人名单

活动名称 _____

活动时间 _____

活动地点 _____

捐款人	工作单位	联系方式	捐款金额	支付方式	备注

项目部长/总干事

制表人:

附件 5

华润慈善基金会
关于未能兑现捐款承诺的说明

在_____年_____月_____日_____活动中，
单位的_____承诺捐款_____元，经项目部跟进催交（催收情况说明），对方仍未在三个月内兑现其承诺捐款。现根据《华润慈善基金会善款收入操作细则》有关规定，取消此笔承诺捐款。

经办人：_____

副理事长：_____

财务部部长：_____

_____年__月__日

附件 6

华润慈善基金会
补开收据通知书

日期：_____年__月__日

由：_____项目部

致：_____财务部

项目名称：_____

在____年__月__日__活动中，华润慈善基金会收到____元匿名捐款，现捐款人已与项目部取得联系，并证明此比捐款为：（捐款人名称）_____在____年__月__日的捐款。现根据《华润慈善基金会善款收入操作细则》有关规定，请为捐款人补开捐款收据。

副理事长：_____ 经办人：_____

财务部：_____