

正荣公益基金会财务印鉴管理规定

第一章 总则

第一条 为规范基金会财务管理、防范资金风险，根据国家有关法律法规和基金会的实际情况，制定本管理规定。

第二条 本规定所指财务印章是指：由财务部保存的财务专用章、法人代表私章（或特别授权人私章）、发票专用章。

第三条 本规定内容包含财务印章的刻制、保管、使用、变更及管理责任。

第二章 财务印章的刻制

第四条 印章刻制审批：基金会成立后，经秘书长批准，按基金会相关规定刻制基金会财务专用章、法人代表私章、发票专用章，经基金会综合管理部备案印模后由秘书长授权相关人员保管。

第三章 财务专用印章的保管

第五条 印章保管实行公、私章分离保管，银行预留印鉴私章由出纳保管，银行预留印鉴财务章由财务负责人指定人员保管，发票专用章由指定财务人员保管。

第六条 任何情况下不得将全部财务专用印鉴公私章同时交由一人保管。

第七条 印章保管人有事外出可能影响印章使用时，应将所保管的印章交给没有保管印章的会计或基金会负责人指定的其他部门人员保管，并办理相应的交接手续。

第八条 严禁私自携带财务印章外出。如因特殊情况，需要携带外出，须经基金会财务负责人同意，由印章保管人共同携带印章外出，不得将全部印鉴章交

由一人携带外出使用。不得将财务专用章用邮寄方式外带。如因特殊情况，需委托他人携带外出使用，需将印章密封并加盖骑缝签章，由指定监章人在场方可拆封使用。

第九条 空白票据的开票人与所盖印章保管人不得全部为同一人。

第十条 保管人应将印章放置保险柜或加锁密闭橱柜中，不得随意放置。

第四章 财务印章的使用

第十一条 财务专用公、私章使用于空白票据：印章保管人应查验款项支付审批流程的正确性，审核票据、报表填列正确性、完整性。

第十二条 财务专用公、私章用于新设银行账户预留印鉴的，应报经基金会秘书长、理事长审批，一经确认，不得私自变更银行预留印鉴。

第十三条 财务专用公、私章使用于财务报表及纳税申报、统计报表的，相关报表须经财务负责人审核批准后方可加盖财务专用章。

第十四条 不得使用财务专用章为员工个人或其他与基金会公务无关的第三方出具证明或担保。

第五章 财务专用印鉴的变更

第十五条 因管理需要，财务印章需要变更，须说明理由并经基金会秘书长审批后方可变更。

第十六条 基金会变更印章后，不用印章应及时申请销毁（若需要保存，要办理保管登记手续）。

第六章 财务印章管理责任

第十八条 印章保管人责任：

1. 印章保管人审核责任：印章保管人因对需盖章票据审核不严，给基金会

造成经济损失的，应连同开票人一同赔偿相关损失。情节严重的追究其法律责任，票据审核人、财务负责人负连带管理责任，视情节轻重对其进行经济处罚与行政处分。

2. 印章保管人保管责任：负责印章安全，因保管不善导致印章丢失、损毁或被盗用，给基金会造成经济损失的，由保管人赔偿经济损失，并要对其加强教育，必要时可将其调离岗位或解聘。

第十九条 印章遗失处理：

1. 因保管人保管不善或因其他原因造印章丢失的，应在情况发生后的第一时间向财务负责人通报，涉及盗窃、抢劫等刑事案件的，应第一时间报警并保护好现场。即时通知出票银行，以防资金损失。如未在一个工作日内追回的，应于次日在当地主流报纸等媒体上刊登遗失声明，及时作废。

2. 印章丢失或损毁后，需要重新更换印章的，按新印章审批流程，并报综合管理部备案。