

贵州省满帮公益基金会文件

满帮公益制度〔2023〕008-2号

财务印章管理细则

贵州省满帮公益基金会第一届理事会第八次会议通过

2023年4月28日

第一条 为规范贵州省满帮公益基金会（以下简称“基金会”）财务印章管理，实行有效的内部控制，防范潜在风险，根据国家法律法规的有关规定和本基金会章程，结合基金会的实际情况，制定本细则。

第二条 基金会财务印章管理原则：分开存放保管、监督审批使用。

第三条 基金会财务印章包括：财务专用章。

第四条 刻制财务印章及发票专用章，须由财务部向基金会秘书处提出刻制申请，按规定程序和权限批准后，由秘书处办理刻印事宜；刻印完成后，秘书处与财务部办理印章交接手续。

第五条 财务印章由指定人员负责保管，保管人员收到印章后，必须进行登记。

第六条 财务印章必须保存在安全地方，并且经常检查，非保管人员不得使用，非经秘书长同意，不得携章外出。

第七条 禁止非财务事项加盖财务印章，严禁财务部以外的部门或人员对财务印章外借。因特殊原因（事项）使用财务印章的，必须经秘书长批准后方可办理。

第八条 财务印章的使用范围：

（一）财务专用章为基金会办理会计业务的专用印章，是基金会在银行的预留印鉴之一，其使用范围为：

1. 支票签发的用印；

-
2. 基金会资金支付及调拨的用印；
 3. 经济业务往来单位收据的用印；
 4. 捐赠专用票据的用印；
 5. 其他与财务会计业务相关的用印。

(二) 严禁在空白纸上用印。

第九条 监印人员应坚守岗位，尽职尽责，妥善安全保管印章，财务专用章如有遗失，财务部负责人须向秘书长报告，立即在影响较大的媒体上刊登遗失启事，同时向开户银行、税务局等其他相关单位发函声明，并在72小时内办理更换印鉴手续。

第十条 财务专用章的监印人离岗或脱岗时，需办理印章的移交手续，移交过程中由财务负责人进行监交。因启用新印章等原因而失效的旧印章，由秘书处负责及时回收，回收印章时当事人双方应履行交接手续。

第十一条 凡违反本规定者，给基金会造成的经济损失、债务纠纷及其他一切后果，由当事人自行负责，并追究当事人的责任。构成违法行为的，移交有关机关处理。

第十二条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和基金会章程的规定执行。本制度未尽事宜，按有关法律、法规、规章、规范性文件和基金会章程的规定执行。

第十三条 本细则由基金会负责解释。

第十四条 本细则自基金会理事会通过之日起执行。