

北京乐平公益基金会印章、登记证书管理制度

为完善基金会的制度建设,加强各类印章和登记证书的管理,规范印章、登记证书的使用,保证基金会工作的正常运行,维护基金会的公益形象,依据有关规定,特制定本制度。

第一章 印章管理

一、印章种类

基金会印章包括:基金会公章、财务专用章、法定代表人名章。

二、印章刻制

(一)印章的刻制由行政部统一负责办理,任何部门和个人均不得自行刻制和更换印章。

(二)遗失印章的补办,由行政部出具补刻印章证明,附上声明印章作废报纸,到原审批机关办理补刻印章手续。

(三)行政部凭印章刻制批准文件到公安部门指定的印章刻制单位刻制印章。

三、印章保管

基金会所有印章由专人妥善保管,实行印章使用登记签批制度。

(一)基金会公章由秘书处指派专人保管并按规定使用;



(二) 财务专用章、法定代表人名章分别由出纳和会计保管并按规定使用;

(三) 印章必须存放在有锁的柜里, 随用随锁, 不得随意放置。

四、印章使用范围

(一) 基金会公章使用

- 1、以基金会名义签发的文件;
- 2、以基金会名义报送的各类报表;
- 3、基金会相关证件的复印件、封条;
- 4、以基金会名义颁发的各类证书;
- 5、以基金会名义签订的合同、协议书、委托书、证明、介绍信等;
- 6、基金会提交给主管单位的年检材料;
- 7、其他需盖基金会公章的用印。

(二) 基金会法定代表人名章使用

- 1、适用于单位设立时的登记审核;
- 2、支票专用章;
- 3、其他需要盖法定代表人名章的。

(三) 财务专用章的使用

以基金会名义的与收入、支出有关票据、支票、账册等。

五、印章使用权限



使用印章须先填写《用印申请表》或走钉钉审批流程，经部门/业务领导、秘书长核准后，连同经审核的文件文稿等交印章管理人员用印。

(一) 盖公章，属一般事务，须经部门/业务领导或秘书长签字批准，属重大事务，必须经秘书长批准；

(二) 需要在合同/协议上加盖基金会公章的，5万以下或5万(含)以上的合同/协议须经部门领导和秘书长批准；

(三) 加盖基金会财务专用章须经财务负责人批准；

(四) 加盖法人名章，须经秘书长批准。

六、印章使用记录存档

印章管理人员必须登记公章使用记录，并保存“用印申请表”，印章保管人员在用印时应严格按照“印章使用权限”核对用印文档。

七、印章管理

(一) 印章由专人管理，妥善保管。印章管理人员如外出、请假，事先必须将印章移交秘书处领导或由领导指定人员暂为代管，并做好交接手续。临时保管人员要履行印章管理人员职责。

(二) 秘书处对使用印章负有监督权。

1、任何人不得用掌管印章的权力为自己谋私利；

2、使用印章时应当坚持原则，严格执行印章管理制度，按程序用印；



3、印章存放应有安全防范措施，谨防丢失和盗用。如印章丢失须立即报告基金会秘书长和公安部门，并以登报或信函形式通知有关单位，声明遗失期间盖有丢失印章的任何文书无效。

八、其他

(一) 一般情况下，不得将基金会公章携出机构外使用。确因工作需要，经部门领导和秘书长签字审批后方可借出。印章管理人员必须登记外借理由、归还时间及使用人签字。使用人应按时归还公章。

(二) 对于丢失、擅自刻制和使用基金会印章的，对有关人员给予批评教育或通报批评，情节严重的要追究有关责任人和当事人的责任。

第二章 登记证书管理

一、登记证书种类

登记证书是指北京市民政局为本基金会颁发的准予注册并开展公益活动的证书，登记证书分为正本和副本。

二、登记证书保管

(一) 登记证书正本摆放于基金会办公场所明显位置。

(二) 登记证书副本由财务部保管。

三、登记正式使用权限



(一) 使用登记证书须先走钉钉审批流程, 经部门/业务领导、秘书长核准后, 财务部保管登记证书的人员方可提供登记证书复印件或原件。

(二) 登记证书须加盖公章方可使用。

(三) 一般情况下, 不得将登记证书携出机构外使用。确因工作需要, 在钉钉审批流程经部门/业务领导和秘书长审批后方可借出, 并按时归还。;

本制度自 2011 年 1 月 1 日起执行, 2020 年 6 月进行第一次修订, 2023 年 8 月进行第二次修订。本制度由北京乐平公益基金会解释。

北京乐平公益基金会

2023 年 8 月 1 日

北京乐平



附件：流程图

