

上海国家会计学院 教育发展基金会文件

上国会教基字〔2019〕05号

关于印发《上海国家会计学院教育发展基金会印证管理办法》 的通知

《上海国家会计学院教育发展基金会印证管理办法》经第一届理事会第一次会议审议通过，现予印发实施。

特此通知。

上海国家会计学院教育发展基金会

二〇一九年七月十日

主题词：基金会 印证 管理 办法

送：全体理事

上海国家会计学院教育发展基金会

2019年7月10日印制

上海国家会计学院教育发展基金会

印证管理办法

为规范和加强本基金会印章、组织代码证及法人登记证书的管理工作，根据《基金会管理条例》、《国务院关于行政机关和企事业单位社会团体印章管理的规定》等文件要求，制定此规定。

第一章 总 则

第一条 本办法所称之印证，包括：

- (一) 基金会公章；
- (二) 基金会财务专用章；
- (三) 基金会法定代表人签名章；
- (四) 登记证书：基金会法人登记证书、税务登记证、银行开户许可证等；
- (五) 捐赠证书；
- (六) 基金会获奖证书。

第二条 基金会印证的使用需严格按照以下规定的范围，不得超出范围使用各类印证。

(一) 基金会公章适用于以基金会名义出具的各类文件，包括但不限于通知、决议、说明、声明、函、协议等；

(二) 基金会财务专用章适用于基金会财务专门业务的各类票据及文件；

(三) 基金会法定代表人签名章适用于由基金会法定代表人签章的文件、法定代表人授权委托书、财务票据、统计报表等；

(四) 捐赠证书是基金会颁发给捐赠者的捐赠凭证。捐赠证书必须包含上海国家会计学院教育发展基金会特征，其制式设计须报基金会理事会审批。

第三条 基金会公章、财务专用章、法定代表人签名章，经统一报批（报备）批准后刻制。印章刻就后，由基金会报送主管部门备案。

第四条 基金会登记证书须确保在有效期内。证书有效期满，须及时向登记管理机关申请换发登记证书。

第五条 登记证书正本须悬挂于基金会办公地点。

第二章 印证的保管和使用

第六条 基金会所有印证由专人妥善保管，实行印证使用登记制度。基金会公章由秘书处指定专人保管及用印；财务专用章、法定代表人名章分别由会计和出纳保管并按规定使用。平日随用随锁，假日加封。

第七条 印章原则上不许带出办公室，确因工作需要将印章带出使用的，应事先填写印章使用单，载明事项，经基金会秘书长批准后由两人以上共同携带使用。

第八条 印章保管人在持有基金会印章期间如有工作变动，须办理归还、移交印章手续。

第九条 基金会工作人员使用印章须按要求填写印章使用单，与所需印的文件一起，报秘书长审核，审核通过后，方可交印章保管人盖章。

第十条 印章保管人应对文件内容和印章使用单上载明的签署情况予以核对，经核对无误的方可盖章。

第九条 用印后该印章使用单作为用印凭据由印章保管人留存，定期整理后交基金会秘书处存档。

第十条 财务人员依日常的权限及常规工作内容自行使用印章用于财务用途，无须经上述程序。

第三章 证书的管理和使用

第十一条 基金会理事会授权由基金会秘书处具体负责捐赠证书的管理和发放工作。

第十二条 捐赠证书的发放程序：

- (一) 确认捐赠者捐赠资金已到基金会账户；
- (二) 报基金会秘书长审批；
- (三) 登记备案。

第十三条 基金会秘书处须定期清理空白捐赠证书的存量情况，并视具体情况决定捐赠证书的印制数量。

第十四条 基金会须按照《基金会管理条例》的规定做好设立登记和税务登记。基金会设立登记的事项包括：名称、住所、类型、宗旨、公益活动的业务范围、原始基金数额和法定代表人。基金会税务登记证件复印件须报登记管理机关备案。

第十五条 基金会如有登记事项需要变更的，应当向登记管理机关申请变更登记。

第四章 责任

第十一条 印证保管人必须妥善保管印证，如有遗失，必须及时向基金会秘书处报告。

第十二条 任何工作人员必须严格依照本办法规定程序使用印证，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

第十三条 违反本办法的规定，给基金会造成损失者，将予以行政处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

第五章 附则

第十四条 本办法解释权归基金会理事会。

第十五条 本办法自基金会理事会审议通过之日起生效。

上海国家会计学院教育发展基金会

2019年7月