

西安西大经营资产管理有限公司

财务印章管理规定

第一条 为规范公司财务印章的管理，防范财务管理风险，保障公司合法权益，特制定本规定。

第二条 公司财务印章管理遵循“明确责任、严格审批、合理使用、妥善保管”原则。

第三条 财务印章分类：

（一）对外专用财务印章：对外具有法律效力，并在相关部门备案的印章，包括财务专用章、法人代表章、发票专用章。

（二）仅供公司内部管理需要的印章，包括现金收、付讫章，支票收、付讫章，银行收、付讫章以及个人人名章等。

第四条 财务印章的管理是指对财务印章的申请刻制、保管使用、变更和移交、遗失及注销等。

第五条 银行预留印鉴由公司出纳和会计共同保管，出纳保管法人章，会计保管财务专用章。财务印章保管人因请假等原因，需由他人临时保管时，应履行代保管手续，并注明代保管时间和保管人，在原保管人回来后，应立即将印章交还原保管人。

第六条 公司名称变更或印章受损，需要更换相应印章时，应提前做好有关准备工作，确保及时更换银行预留印鉴和通知相关单位。

第七条 财务印章如有丢失、毁损、被盗、误用情况，应立即书面逐级上报详细情况，并迅速采取应急措施防范风险。

第八条 停用、废旧的印章应及时送交公司办公室封存或销毁，个人不得擅自处理。

第九条 银行预留印鉴除用于日常结算票据支付、收款外均应总

经理审批。

第十条 发票专用章除用于已开税务发票的盖章外均应总经理审批。

第十一条 严禁为空白支票、发票、信函、表格、合同等加盖公司财务印章。

第十二条 因业务需要刻制财务印章，由财务管理部提出申请，总经理批准，公司办公室统一刻制。印章刻制完毕，财务管理部向办公室申领并登记备案。

第十三条 各类印章同一内容、同一序号不得刻制多枚。

第十四条 对违反本规定的行为，视情节轻重追究责任人的责任。给公司造成经济损失的，应承担相应的赔偿责任。

第十五条 本规定适用于资产公司及其下属子公司。