北京慈福公益基金会证书和印章管理制度

1. 总 则

第一条 为加强本基金会证书和印章的管理与使用，确保证书、印章管理的的合法性、规范性、严肃性和安全性，有效维护基金会利益，根据北京市民政局、北京市公安局关于社会组织印章管理有关规定和本基金会章程，结合实际，制定本制度。

第二条本制度所称证书是指本基金会的《法人登记证书》、《银行开户许可证》和《信用机构代码》以及其他相关证书。本制度所称印章是指基金会公章、财务专用印章、发票专用印章、法人人名章、理事长手签章（根据工作需要，拟刻制基金会合同专用章）。

1. 证书管理

第三条 基金会法人登记证书挂在基金会对外办公的显著位置，其他证书和证书副本由专人妥善保管。

第四条 对外使用基金会证书，使用人员需填写《外出领用印章、证书申请书》，经秘书长或副秘书长同意签字后，方可外出使用，并按要求及时归还。

第五条 基金会在规定的时间内到相关部门进行年检，并在证书上加盖年检部门的年检印章。

第六条 不得涂改、出租、出借基金会证书。

第七条凡因证书使用或保管不当而造成严重事故者，将追究保管者的责任。

第三章 印章管理

第八条 印章的启用或废止按照北京市民政局、北京市公安局关于社会组织印章管理有关规定执行。

第九条印章的日常保管使用：

（一）慈福公益基金会印章

慈福公益基金会印章由副秘书长负责保管。监用印章由秘书长批准，副秘书长负责检查用印公文的格式、内容是否符合有关规定要求，监用人员要做好用印登记（包括时间、文稿标题、份数、监用人等）。

（二）慈福公益基金会财务印章

慈福公益基金会财务印章由财务主管负责保管。除正常财务业务工作外，监用财务印章由秘书长批准。监用人员要做好用印登记（包括时间、文稿标题、份数、监用人等）。

（四）合同专用章

慈福公益基金会合同专用章主要用于开展公益项目与当事方经过协商，达成书面合同后各自加盖的合同专用章。合同专用章由秘书处助理负责保管。监用合同印章由秘书长批准，监用人员要做好用印登记（包括时间、文稿标题、份数、监用人等）。

（五）理事长个人名章

理事长个人名章（含手签章）由财务人员保管，用印时须征得理事长本人同意，监用人员要做好用印登记（包括时间、文稿标题、份数、监用人等）。

第四章 附 则

第十条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第十一条 本制度由理事会负责解释。

第十二条 本制度自2020年11月17日理事会审议通过后执行。