

财务印鉴使用管理制度

为了加强集团财务管理，保证公司财务会计核算的正常进行，明确职责，维护资金财务产安全。根据的《融创集团公司财务会计基础工作规范》、及公司制定的其他财务管理规定，制订本规定。

一、财务印鉴指用于资金结算和会计核算的财务专用章、法定代表人名章(授权代理人名章)、的公司财务和为了明确财务人员在办理财务结算和会计核算过程中的个人责任而刻制的财会人员的个人名章。

二、严格按规定的业务范围和批准程序使用各类印章，不得乱用、错用。印章保管人应负起监印责任，在监印中应严格审查，注意内容，防止漏洞。加盖时要审查有无审批手续，金额是否正确，用途是否符合规定。不得签发远期和空头支票。

三、不得随意将印鉴盖在不需要的纸张上，对已经盖章但作废的文件，应及时销毁，不得随意丢弃。

四、公司财务印鉴必须由两人（或以上）分工妥善保管，印章保管人不得擅自将自己保管的印章交他人使用，也不得私自接受他人保管使用的印章。

五、印章平时应及时放入保险柜保管，并做到“人走章收”。

六、由于印鉴保管不善，造成的损失，责任人应承担损失。

七、本规范自 年 月 日之日起实施。