

证券代码：835723

证券简称：宝海微元

主办券商：国融证券

江西宝海微元再生科技股份有限公司

印鉴管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本议案经公司第三届董事会第四次会议决议表决通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

1. 总则

1.1 目的

为规范公司印章的管理，加强对公司业务的监控力度，防范业财管理风险，根据《企业内部控制基本规范》的要求，结合公司实际情况，特制定本制度。

本制度中的印鉴包括公司公章、部门行政章、企业法定代表人印章（法人章）、合同专用章、财务专用章、发票专用章、财务人员个人章和其他印章。

1.2 作用

1.2.1 通过制定本制度有助于加强印鉴的管理，避免非法使用印鉴可能导致的资产损失、法律诉讼或信用损失。

1.2.2 通过制定本制度明确了印鉴使用程序，要求在使用印鉴时应进行记录。

1.3 原则

1.3.1 本制度要求印鉴保存遵循分开存放保管原则，即保管者不得同时保管2枚或以上印鉴。

1.3.2 本制度要求印鉴使用遵循监督审批使用原则，即公司要求申请使用印鉴

时，应履行审批程序。

2. 印鉴刻制及启用

- 2.1 申请部门向印章归口管理部门团企部提出印鉴刻制申请。
- 2.2 申请部门填制《印鉴刻制审批表》，依次经部门负责人——分管领导——总裁审批后，团企部依据申请表办理刻印事宜。
- 2.3 刻印完成后，团企部登记，列示印鉴的使用部门、启用日期、领取人，同时加盖启用印鉴样底。
- 2.4 申请部门经办人签字确认后方可取走。
- 2.5 严禁其他部门（人员）申请和刻制印鉴。团企部为公司印鉴的保管部门，财务部为财务印鉴的保管部门。

3. 印鉴的保管

- 3.1 公司公章、合同专用章由团企部经理指定专人负责保管并登记《印鉴保管登记表》，财务专用章由会计负责人保管，法人章由财务总监或由其委托专人负责保管，财务部门行政章、发票专用章、财务人员个人印章和其它印鉴由财务部门负责人授权相关财务人员保管。
- 3.2 印鉴必须保存在安全地方，并且经常检查，非保管人员不得使用，非经财务主管同意，不得携章外出。
- 3.3 保管人应坚守岗位，尽职尽责，妥善安全保管印章，如有遗失，须及时向主管领导报告，并在 24 小时内办理更换印鉴的手续。

4. 印鉴的使用

4.1 印鉴的使用范围

4.1.1 财务部门行政章

财务部门行政章用于公司内部行文及以财务部门名义形成的各种内部通知、函件、报告、备忘录等文字资料的用印，由财务主管批准后用印。

4.1.2 财务专用章

财务专用章为公司办理会计业务的专用印章，是公司在银行的预留印鉴之一，其使用范围为：

4.1.2.1 支票签发的用印。

4.1.2.2 公司资金支付及调拨的用印。

4.1.2.3 经济业务往来单位的账户余额签认用印。

4.1.2.4 公司开具发票的用印。

4.1.2.5 其他与财务会计业务相关的用印需经财务主管审核后方可使用。

4.1.3 法定代表人印章

法定代表人印章（法人章）为公司在银行的预留印鉴之一，用于支票的签发以及公司资金支付及调拨，未经财务主管批准，不得用作其他用途。

4.1.4 发票专用章

发票专用章为公司发票开具的专用印章。

4.1.5 财务人员个人印章

财务人员个人印章为财务人员在公司赋予的财务工作权限内使用的印章。其使用范围为会计原始凭证、记账凭证、会计账簿、会计报表、税务报表、往来业务转账单、费用报销单、发票、会计档案等的用印。

4.1.6 公司公章

以企业名义对内的发文、通知、生产工程计划等日常事务文书；对政府主管机关的请示、报告、各种统计报表（月报、季报、年报）等事务文书；对外的证明、函、介绍信以及经营方面需要的证件等；与他人（企业或单位）签订的与经济无关的合同。

4.1.7 合同专用章

企业（或单位）与他人（企业或单位）签订的生产经营、商务等业务方面与经济有关的合同。 主要根据相关公司，企业等的公章制度里面的规定。

4.2 印鉴使用程序

使用印鉴必须基于发生的真实、合法、手续完备的业务，加盖印鉴时，应加盖于规定位置。

4.2.1 财务人员在工作权限内进行日常财务工作时使用财务人员个人印章无需登记用印登记簿。

4.2.2 办理付款业务使用财务专用章和法人章时，必须审核相关领导审批的相关申请单和相关附件完备齐全后方可用印（办理付款业务使用财务专用章和法人章时，需财务主管审批后方可付款）。同时，出纳需登记用印登记簿，列示时间、票据类型、金额、申请人等信息。

- 4.2.3 办理发票的开具事项时，必须审核相关领导审批的开票申请单和相关附件完备齐全后方可用印。同时，发票专用章保管人员需登记开票登记簿，列示开票时间、票据类型、金额、开票部门、申请人等信息。
- 4.2.4 除财务部门发布公文、对外报送的各种财务会计报表、税务申报缴纳、开具发票等财务日常工作外的其他各种材料用印，以及公司职工因特殊原因（事项）使用印鉴的，必须办理《印鉴使用审批表》，经团企部经理审批后方可用印。同时需建立《印鉴使用登记簿》，对每一笔特殊事项加盖印章应该进行登记，注明用印时间、事由、金额、审批人、经办人等。

5. 印鉴交接

- 5.1 财务人员调动或者调岗时，须办理印章交接手续，交接印鉴及相关资料。
- 5.2 一般财务人员印章交接由财务主管负责监交，财务主管办理交接由财务总监监交。交接书上应记录印章交接的时间、枚数、名称，并在相应位置加盖所交接印章的印模。
- 5.3 因启用新印章等原因而失效的旧印章，由行政部负责及时回收，回收印章时当事人双方应履行交接手续。回收的印章暂由行政部保存，其保存期限为5年，期满后按公司规定办理销毁。

6. 印鉴更换及销毁

- 6.1 更换印鉴需由财务部向印章归口管理部门行政部提出印鉴变更作废申请。
- 6.2 使用部门填制《印章作废申请表》，依次部门经理——分管副总——总裁审批后，将印鉴提交团企部定期统一销毁。
- 6.3 团企部登记台账，列示交回日期、原使用部门、印鉴的名称、交回人、销毁日期、销毁经办人。

7. 罚则

凡违反本规定者，给公司造成的经济损失、债务纠纷及其他一切后果，由当事人自行负责，并追究当事人的责任。构成违法行为的，移交有关机关处理。

8. 附则

- 8.1 本制度自董事会审议通过之日起生效实施。
- 8.2 本制度由公司董事会负责制定、修订、解释。

江西宝海微元再生科技股份有限公司

董事会

2022年3月24日