

附件 4:

成都佰集鑫贸易有限公司管理人 财务收支管理办法

为了保证成都佰集鑫贸易有限公司（以下简称“佰集鑫公司”）破产清算过程中相关证照和印章使用的规范性、严肃性和安全性，保障公司及其股东、债权人的合法权益，促进管理人的工作顺利开展，管理人根据《中华人民共和国公司法》及公司破产清算相关法律规定，对相关的证照和印章的管理和使用作如下规定：

第一条 证照包括：佰集鑫公司的营业执照正副本、组织机构代码证正副本（若有）、税务机关登记正副本（若有）、开户许可证等。

印章包括：佰集鑫公司公章、财务专用章、发票专用章、合同印章、法定代表人名章等；佰集鑫公司管理人公章、财务专用章、管理人负责人名章等。

第二条 证照及印章统一由管理人专人保管，证照及印章使用应登记造册。

第三条 须使用佰集鑫公司证照的，由相关工作人员填写《证照使用登记表》，一般性文书直接由管理人负责人签字审批；重大事项，须经管理人集体研究审核。

《证照使用登记表》的内容包括：使用证照名称、使用日期、使用目的、使用人、管理人负责人签批意见。经管理人集体研究审核的，备注集体意见。

第四条 管理人印章启用后，佰集鑫公司印章原则上不

再使用，特殊情况需使用的进行说明。

第五条 须签盖管理人印章的，由相关工作人员填写《印章使用登记表》，一般性文书直接由管理人负责人签字审批；重大事项，须经管理人集体研究审核。

《印章使用登记表》的内容包括：用印名称、用印日期、用印内容、用印份数、用印人、管理人负责人签批意见。经管理人集体研究审核的，备注集体意见。

第六条 加盖印章应注意落款单位与印章一致，用印位置恰当，图形清晰。多页的文件除在落款处盖章外，还必须加盖骑缝章，骑缝章必须覆盖文件的所有页边。

第七条 管理印章的人员必须留存用印文件的副本或复印件，以供查对和档案管理。

第八条 已盖公章的文件若不能使用，必须交回印章保管人员销毁并登记。

第九条 印章保管人员核查印章使用情况与《印章使用登记表》一致，核对用印文件与存档文件一致，妥善保管相关资料。

第十条 本办法由管理人制定后即生效，最终解释权归管理人。

成都佰集鑫贸易有限公司管理人

2021年9月26日

