

承德应用技术职业学院财务印章管理办法

第一条为规范学院财务印章的管理，加强对财务事项的监控力度，防范财务管理风险，结合学院实际情况，特制订本办法。

第二条学院财务印章管理遵循“明确责任、严格审批、合理使用、妥善保管”的原则

第三条学院财务印章的分类：

（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。包括财务处部门章、财务专用章、法人章、发票专用章。

（二）对内专用财务印章：仅供学院内部管理需要的印章。包括转账收付讫章、个人人名章等。

第四条学院财务处设专人负责保管财务印章

（一）银行预留印鉴必须分别保管。财务专用章由财务处负责人或指定专人保管，法人章及相关票据由出纳保管。

（二）财务处部门章由财务负责人或指定专人保管，发票专用章由副处长保管。对内专用财务印章由保管人自行妥善保管。

（三）财务印章保管人员因请假等原因，需由他人临时保管室，应履行代保管手续，并注明代保管时间和代保管人，在原保管人回来后，应立即将印章还给保管人。

（四）财务印章保管人员离职或调动时，须办理印章交接手续，由相应直属的上级领导进行监交或收回，交接手续应记录印章交接的时间、枚数、名称；

（五）单位名称变更或印章损坏时，应立即更换相应印章，同时做好有关准备工作，确保及时更换银行预留印鉴和通知各有关单位。

（六）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，并迅速启动财务应急和防范措施。

（七）停用、废旧的印章应及时送交行政部封存或销毁，个人不得擅自处理。

第五条 财务印章的使用

（一）财务印章的使用必须基于真实、合法、手续完备的经营活动；

（二）银行预留印鉴除用于日常结算票据的支付、收款外均应审批、登记；

（三）发票专用章除用于已开增值税票外均应审批、登记；

（四）加盖财务印章时，应加盖于规定位置；

（五）严禁为空白支票、发票、信函、表格、合同等加盖学院财务印章；

（六）财务印章由专人保管，不得一章多人使用、保管；

（七）严禁将对外专用财务印章携带外出使用。若属特殊情况，使用部门或个人须书面申请，经部门负责人和财务负责人审批后，到财务处门办理财务印章领用手续，携带外出使用。使用后应立即归还印章，不得耽误。

第六条 在财务印章保管、使用中禁止以下行为：

- (一) 未经允许，擅自刻制、变更、注销财务印章；
- (二) 其他部门和个人以任何名义刻制财务印章；
- (三) 任何人以任何名义复制学院财务印章；
- (四) 为各种空白文档加盖财务印章；
- (五) 未经审批，携带财务印章外出；
- (六) 替其他部门或个人未经审批使用财务印章；
- (七) 未按本办法要求及时提供财务印章变动信息。

第七条对违反本办法的行为，视情节轻重追究相关人员的责任，由学院给予相应的行政处分和经济处罚。给学院造成经济损失的，应承担全部或部分赔偿责任。有犯罪嫌疑的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第八条因工作需要刻制财务印章的，财务处填写申请表报经党政办审批。

第九条新的财务印章启用前，财务处门提前通知各有关部门，注明启用新印章依据、名称、时间等，同时宣布旧印章作废。

第十条财务印章需要变更和销毁时，由财务处办理交接手续，交给党政办，党政办负责上缴或者销毁，个人不得擅自处理。