

# 桂林航天工业学院文件

桂航财〔2015〕4号

## 桂林航天工业学院财务印章管理办法

为加强内部控制，规范财务印章使用和管理，根据《会计基础工作规范》、《行政事业单位内部控制规范》等规定，现结合学校实际，制定本办法。

### 一、财务印章的范围

财务印章包括财务专用章、财务负责人名章、出纳名章、发票专用章、财务处公章、现金（银行）收讫章、现金（银行）付讫章等。

### 二、财务印章的保管

财务处建立《财务印章保管登记簿》，登记财务印章保管情况。

（一）财务专用章保管人为财务处会计科科长。

（二）财务负责人名章、发票专用章保管人为财务处资金管理科科长。

(三) 财务处公章保管人为财务处负责人或被授权人。

(四) 出纳名章保管人为财务处银行出纳。

(五) 现金收讫章、现金付讫章保管人为财务处现金出纳。

(六) 银行收讫章、银行付讫章保管人为财务处银行出纳。

### 三、财务印章的使用

财务印章的使用须基于发生的真实、合法、手续完备的经济业务，加盖财务印章时，应位置恰当，端正整洁，图形清晰。

(一) 在银行开设账户时预留的财务印鉴卡，须加盖财务专用章、财务负责人名章、银行出纳名章。

(二) 签发现金支票、转账支票、财政授权支付凭证等票据加盖预留财务印鉴，须经财务负责人批准或授权。在授权范围内，财务印章保管人员要严格审查收款人、金额、用途、日期等项目是否填写正确，审核无误后方可加盖印章，对不符合要求的票据，一律不予盖章。现金支票、转账支票、财政授权支付凭证由银行出纳填写，经会计科科长、资金管理科科长、银行出纳审核无误后，分别加盖财务专用章，财务负责人名章、银行出纳名章。

(三) 现金收讫须加盖现金收讫章、现金付讫须加盖现金付讫章；转账收讫须加盖银行收讫章、转账付讫须加盖银行付讫章。现金收讫章、现金付讫章由现金出纳加盖，银行付讫章、银行收讫章由银行出纳加盖。

（四）财务专用章、财务负责人名章、出纳名章仅用于加盖现金支票、转账支票及财政授权支付凭证，其他情况下使用，须财务负责人审批。

（五）发票专用章仅限于开具发票。

（六）报送会计报表、请示、报告及有关财会资料需加盖财务处公章时，须经财务负责人批准。

（七）除有特别规定外，不得在空白票据上预先加盖财务印章。

（八）下列情况，不得加盖财务印章。

1. 涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的文件和材料。
2. 未经批准的文件和材料。
3. 非学校员工或与学校工作无关的文件和材料。
4. 空白凭证、空白账页、空白纸张等。

（九）财务印章保管人员原则上不得将印章交由他人自行盖章或携带外出办理业务。财务印章确需携带外出时，必须办理财务印章携带外出审批手续，经财务负责人批准后，由两人或两人以上共同办理相关业务。

（十）财务处建立《财务印章使用登记簿》，登记保管人非正常业务使用印章的每一笔事项，注明印章名称、使用事项、经手人、使用日期及其他事项。

#### 四、财务印章的交接

财务印章的交接必须办理书面交接手续。印章保管人员因外出或其它原因暂时不能履行职责，确需转交他人代为保管的，必须办理临时交接手续。

### 五、财务印章的更换

财务印章确需更换时，凭人员任免文件、聘任合同更换。

### 六、其他

凡未经批准擅自加盖财务印章或因审查不严，给不符合规定的票据加盖财务印章而造成学校经济损失的，要追究相关责任人的责任。

七、本办法自下发之日起执行，过去相关规定同时废止。

八、本办法由财务处负责解释。



发：各部门单位

---

桂林航天工业学院院长办公室

2015年1月12日印发

---