

南京中医药大学财务印章管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为规范财务印章的刻制、使用以及保管，防范财务管理风险，健全内部控制制度，根据财政部《会计基础工作规范》（2019 年修订版）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21 号）、《江苏省省属院校经济活动内部控制实施指南（试行）》（苏教财〔2017〕2 号）等相关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指财务印章包括对外专用财务印章和对内专用财务印章。

对外专用财务印章是指对外具有法律效力，并在相关部门备案的印章，包括财务处公章、财务专用章、发票专用章、财务负责人签名章。

对内专用财务印章是指仅供财务部门内部管理需要的印章，包括现金收、付讫章，银行收、付讫章、作废章、个人名章等。

第三条 财务印章实行“分类规范，统一管理，专事专用，定人保管”的原则。

第二章 印章的刻制

第四条 印章的刻制须履行审批手续。对外专用财务印章的刻制经部门负责人同意后，向校长办公室提交“刻印用印申请”，经审批通过后，由校长办公室统一刻制。对内专用财务印章的刻制经部门负责人同意后，由综合管理科专人负责办理。

第五条 印章刻制后，启用新章需及时按规定办理登记手续；旧章换新章，在领取新章时需将旧章交回综合管理科；涉及银行预留印鉴的需及时到银行办理变更手续。

第六条 启用新章后，对已加盖原印章但尚未使用的发票、票据等做作废处理，并按规定渠道缴回核销。

第三章 印章的使用

第七条 财务处公章用于以财务处名义对外发文、开具财务相关情况说明、开具财务相关证明文件，对校内或校外单位提供已存档会计资料的复印件，以及经审批通过需要使用财务处公章的其他事项。

第八条 财务专用章用于开具江苏省非税收入统一票据、江苏省非税收入一般缴款书、江苏省行政事业单位资金往来结算票据和公益事业捐赠统一票据，以及其他经审批通过需要使用财务专用章的其他事项。

第九条 发票专用章用于开具税务发票，税务发票遗失时出具证明材料时也可以使用发票专用章。

第十条 银行预留印鉴含财务专用章和财务负责人签名

章，用于各类银行票据结算业务（含本币与外币），以及购买相关的银行票据、结算凭证或办理其他银行业务。

第十一条 对内专用财务印章用于相适应的日常财务业务。

第十二条 严禁在空白资料或文件上使用印章（用印页不能为空白页）。

第十三条 印章使用须按规定办理申请、审批手续。

第十四条 对于不符合规定和未经审批的相关材料，印章管理人有权拒绝用印。

第十五条 财务印章的使用程序：用印人申请人线上提交用印申请，经所在部门领导或项目负责人审核后，由财务处相关科室审核、财务处领导审批，审批通过后用印申请人凭用印材料办理用印，并完成用印登记手续。

第四章 印章的管理

第十六条 财务印章必须由责任心强、能坚持原则、秉公办事、作风正派的人员负责保管。

第十七条 财务处公章、财务专用章和发票专用章由综合管理科指定专人保管，银行预留印鉴由结算中心指定专人保管，对内专用财务印章由相应岗位的财务人员负责保管，个人名章由本人保管。

第十八条 同一人不得保管多个对外专用财务印章。银行预留印鉴和银行结算票据不得由同一人保管和使用。

第十九条 未经财务负责人批准，严禁印章保管人员将印章交由他人代管或使用。

第二十条 财务印章不得带离保管场所，如因特殊情况需在保管场所以外的地点使用印章，必须经财务负责人批准，印章保管人必须要在用印现场监章。

第二十一条 学校寒暑假或国家法定节假日期间，财务印章另行安排由专人负责保管和使用。不使用时需及时存放至财务处内厅保险柜。

第二十二条 综合管理科设财务印章保管台账，注明印章名称、枚数、收到日期、启用日期、领用人、保管人、批准人、图样等信息。印章保管人员因岗位变动或离职等原因进行工作交接时，须办理印章交接手续，并注明交接时间、数量、名称、移交人、接收人等信息。

第二十三条 财务印章发生印章内容变动、印章使用损坏、印章遗失或被窃等情况需办理停用手续。已停用的财务印章应及时清理上交。

对外专用财务印章停用须经财务负责人审批后报校长办公室核准，对内专用财务印章停用由财务负责人审批核准，并需及时将停用印章送综合管理科办理封存或销毁手续。

第二十四条 对乱用、滥用、错用财务印章以及印章保管不当出现损毁、丢失或非印章使用者用章的情况，由责任人承担相关责任，后果严重的追究相应的经济及法律责任。

第五章 附则

第二十五条 本办法自颁布之日起施行。

第二十六条 本办法由财务处负责解释。