

黑龙江林业职业技术学院

财务印章管理制度

为规范财务印章的使用和管理，确保单位资金安全，根据财政部《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》的规定，制定本制度。

第一条 财务印章包括财务专用章、法人代表章、收（付）讫章组成。

第二条 财务印章的管理应遵循“专职专管，相互牵制，监督使用”的原则。

1、财务用章由指定的财务人员保管；法人代表章由科长或会计保管；财务专用章由出纳保管。

2、科长个人名章由指定会计人员保管，其他财务人员的个人名章原则上由自己保管。

3、现金、银行、转账收（付）讫章均由出纳保管。

4、财务专用章和法人代表章不能由同一人保管。

5、保管财务专用章的出纳不得保管收款收据。

6、保管印鉴的会计、出纳因事请假，不得将印鉴章转交给对方；也不得同时转交给第三方的同一人。

7、印鉴转交须经处领导批准，并严格办理登记手续，不得随意转交他人。

8、印鉴保管人员应设立印鉴保管登记簿，印鉴的交接必须

进行登记，交接人必须签字，并注明交接时间。

9、印鉴保管人员必须本着高度负责的精神，妥善保管印鉴，印鉴使用完后应妥善保管，不得随意放置。

10、印鉴保管人员加盖印鉴章时，必须认真审查支付款项业务的真实性和合理性，确保单位资金安全。

11、印鉴保管人员应妥善保管和使用印鉴，不按规定保管和使用印鉴所产生的一切后果由印鉴章保管人员负责。

第三条 财务印章主要使用在以下业务范围：

1、财务印鉴用于开具支票、发票，办理各种银行业务等。

2、现金、银行、转账收（付）讫章只在现金、银行、转账收讫或付讫时使用。

3、处长个人名章，只在各种财务报表中使用。

第四条 财务印章应严格按照规定的业务内容和批准程序使用：

1、加盖财务印鉴（财务专用章、法人章）必须要有相关领导和处长的签字。

2、财务印鉴的法人代表章只能用于与单位财务相关的业务，不能用于办理与财务无关的其他业务。

3、不得在空白介绍信或稿纸、白纸上盖各种财务印章。

4、各种财务印章的保管者，对加盖印章的内容要认真审查并需负责；印章保管者有权对不合规定的、不规范的业务拒绝加盖印章。

5、凡私盖章者一经发现给予严厉惩处；造成经济损失的，根据金额大小追究相应的经济及法律责任。

6、已停用的财务印章应立即停止使用并清理上交，并对已加盖原印章尚未使用的票据、发票等做作废处理，并按规定渠道缴回核销。

第五条 本制度由学院财务处负责解释。

第六条 本制度自发布之日起执行。以前年度制定财务印章管理制度同时废止。