

河海大学部门文件

河海财务〔2021〕4号

关于印发《河海大学财务处印章管理办法》 的通知

处内各科室：

为保证财务处印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，进一步加强学校财务处印章管理，建立健全内部控制制度，特制定本办法。经处务会审议通过，现予印发，请遵照执行。

财 务 处

2021年9月30日

附件

河海大学财务处印章管理办法

第一章 总则

第一条 为保证财务处印章刻制、保管以及使用的合法性、严肃性和安全性，进一步加强学校财务处印章管理，建立健全内部控制制度，特制定本办法。

第二条 本办法所指印章包括河海大学财务处公章、河海大学财务专用章、河海大学发票专用章、河海大学财务负责人签字章、河海大学银行印鉴章及各类业务印章。

第二章 印章的刻制和启用

第三条 河海大学财务处公章、河海大学财务专用章、河海大学发票专用章的刻制按学校相关规定报批后，办理刻制手续。其他印章的刻制由使用科室提出申请，分管处领导审批后，由综合科负责刻制。旧章换新章的，在领取新章时须将旧章交回综合科。

第四条 河海大学财务处公章、河海大学财务专用章、河海大学发票专用章刻制后，按照学校规定办理手续后启用。其他印章刻制后，由综合科办理备案登记手续后启用。

第三章 印章的保管、交接和停用

第五条 印章由专人保管。河海大学财务处公章由综合科指

定人员保管，发票专用章由收费管理科指定人员保管，财务负责人签名章由财务处负责人指定人员保管，其他印章由使用科室领取后指定人员保管。各印章保管人员需至综合科办理备案。

第六条 印章保管须有记录，注明公章名称、枚数、收到日期、启用日期、领用人、保管人、批准人、图样等信息。

第七条 印章保管须考虑不相容岗位原则，银行印鉴含财务专用章及财务负责人印各一枚，须由使用科室两名财务人员分别保管、存放。

第八条 印章保管人因事离岗，须由科室负责人指定人员暂时代管。

第九条 印章保管必须安全可靠，不可私自委托他人代管。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，必须经分管处领导批准，印章保管人必须在用印现场监章。

第十条 印章移交须办移交手续，签署移交证明，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息。

第十一条 有下列情况，相关印章须停用：

- （一）名称变动。
- （二）印章使用损坏。
- （三）印章遗失或被窃，声明作废。

第十二条 印章停用须报处领导审批，及时将停用印章送综合科封存或销毁，综合科建立印章上交、存档、销毁的登记档案。

第四章 印章的使用

第十三条 使用范围：

（一）财务处公章主要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、对外报送或提供各类报表及有关文字说明、其他填写财务处用印申请并通过审批的财务业务材料需要加盖财务处公章等。

（二）财务专用章原则上仅用于开具非税收入票据、往来票据、捐赠票据等各类票据时使用以及需要使用财务专用章的财务材料。

（三）发票专用章原则上仅用于各类应税收入开具税务发票时使用，税务发票遗失时出具证明材料时也可以使用发票专用章。

（四）银行预留印鉴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、结算凭证或其他业务专用凭证。

（五）其他业务印章用于日常财务业务。

第十四条 使用程序：

（一）印章使用须按规定办理审批手续，综合科做好使用情况登记。

（二）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。

（三）严禁在空白证明文件上用印。

第十五条 对印章保管不善，造成印章丢失；把关不严，用印后造成重大错误和损失；私自留存、使用应予销毁或上交的印章以及非法使用印章的，视情节予以处理。

第五章 附则

第十六条 本办法自 2021 年 10 月 1 日起执行。《河海大学财务处印章管理办法》（河海财务〔2007〕4 号）同时废止。