

吉林交通职业技术学院文件

吉交院院字〔2021〕141号

吉林交通职业技术学院财务印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范财务印章的使用和管理，确保学校资金安全，维护学校的经济利益，建立健全内部会计控制，根据财政部《会计基础工作规范》（财会字〔1996〕19号）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）的规定，制定本办法。

第二条 财务印章包括财务印鉴（由财务专用章、法人名章组成）、发票专用章、收费专用章、计划财务处公章、计划财务处长名章、计划财务处工作人员个人名章。

第三条 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。

第二章 印章数量与保管

第四条 各类印章数量与保管

（一）印鉴章含财务专用章及法人代表姓名章各一枚，由计划财务处处长授权两名财务人员分别保管，不得存放同一保险箱，也不得与未领用的支票存放同一保险箱内。

（二）发票专用章一枚，由计划财务处处长授权负责人保管。

（三）收费专用章一枚，由计划财务处处长授权负责人保管。

（四）计划财务处公章一枚，由计划财务处处长授权负责人保管。

（五）计划财务处处长姓名章一枚，由计划财务处处长授权负责人保管。

（六）计划财务处工作人员个人名章由个人自行保管。

（七）现金结算业务章含现金收讫章和现金付讫章各一枚，由计划财务处处长授权出纳保管。

第五条 印章保管要求

（一）印章保管人必须妥善保管印章，不得随意放置，不得随意携带印章离开办公地点。

（二）计划财务处要设立印章保管登记簿。对被授权印章式样、被授权人姓名、被授权期限和被授权具体原因登记备查。

（三）未经处长书面批准或授权，印章保管人不得委托他人使用印章，不得随意转交他人，也不得把银行印鉴同时转交给第三方的同一人。

（四）当印章保管人因事请假或因故不能行使用印权利时，处长可授权其他人保管使用，要按规定办理转交手续。

（五）印章的交接必须进行登记备查，交接人必须签字，并注明交接时间。

（六）保管财务专用章、收费专用章的人员不得保管各类收费票据。

第三章 印章使用范围

第六条 印鉴章主要用于各类银行结算业务。具体包括：

（一）签发支票、贷记凭证、电汇凭证、缴税凭证、《吉林省非税收入电子缴款通知书》等各类结算支付凭证。

（二）向银行申请购买支票、贷记凭证、电汇凭证等支付单据。

（三）向银行确认存款账户的对账结果。

（四）在计划财务处收到的收款单位为“吉林交通职业技术学院”的支票、本票、票据以及外币票据托收委托书上背书或盖章，并通过银行完成收款程序。

（五）财务专用章主要用于对外开具《吉林省政府非税收入通用票据》、《吉林省行政事业单位资金往来结算票据》等。

第七条 发票专用章主要用于对外开具吉林交通职业技术学院冠名发票，含《吉林省增值税专用发票》《吉林省增值税普通发票》。

第八条 收费专用章主要用于开具学生不欠费证明、不做为报销使用的《财政非税收入通用票据》等。

第九条 计划财务处公章代表吉林交通职业技术学院计划财务处，主要用于校内外一般工作联系。具体用途包括：

- （一）签发校内公文。
- （二）对校内单位或部门出具各类证明和报告。
- （三）对校内或校外单位提供已存档会计资料的复印件。
- （四）对外报送或提供各类报表及有关文字说明，但要求使用学校公章的除外。

第十条 处长姓名章仅限于以计划财务处处长身份，签署对外报送或提供的各类报表及有关文字说明，且一般与计划财务处公章或财务专用章配套使用，不能单独用印。

第十一条 计划财务处人员个人名章，主要用于证明个人处理的相关会计业务。

第十二条 发票专用章、收费专用章、印鉴章等业务专用章对外具有代表吉林交通职业技术学院的效力，只能在学校以法人身份参与的与印章名称相适应的经济活动或财会业务中使用。

第四章 印章的使用管理

第十三条 要设立印章使用登记簿，对使用财务印鉴、工作个人名章以外的业务进行登记备案。

第十四条 印章保管人员用印时应仔细阅读用印内容，审核手续、签字和凭证是否完整，检查数据或金额是否准确，核实留存材料是否齐全。用印要规范，印章落位准确、端正、清晰、美观，落款处加盖的印章应“骑年压月”，在分页合同或文本上加盖的“骑缝章”应确保每页上均有印章印痕。

第十五条 除本办法另有规定外，印章使用必须以经济业务实际存在或发生为前提，并由不同岗位财务人员按规定工作流程，对相应业务进行审核、复核，确保原始凭证合法、完整齐全、手续完备、会计凭证数据录入准确后，印章保管人员方可用印。

第十六条 印鉴章必须由两名印章保管人分别用印，不得由一人同时使用两个印鉴章。在对外签发支票时，必须在支票上同时加盖“不得背书转让”戳记。任何情况下，印鉴章均不得用于对外签发空白支票。

第十七条 财务印章要严格按照规定的业务内容和批准程序使用。

（一）对校内单位（部门）出具各类证明、申请、介绍信、校内发文等，填写《吉林交通职业技术学院财务印章使用登记表》，经处长批准后，方可用印。

（二）对外提供各类存档会计资料复印件、报表及有关文字说明，需先由相关财务人员进行核实签字或盖章，确保内容真实、数据准确、账表一致，填写《吉林交通职业技术学院财务印章使用登记表》，经处长批准后，方可用印。

(三) 对外出具银行票据加盖财务印鉴的，必须以会计人员制作的记账凭证为依据。

(四) 加盖收费专用章须由相关负责人批准。

(五) 加盖发票专用章须由相关负责人批准。

第十八条 各种财务印章的保管者对印章的使用负责。

(一) 印鉴保管人员加盖印鉴章时，必须认真审查付款项业务的真实性和合理性，保证收款单位信息、金额与记账凭证一致，确保学校资金安全。

(二) 印章保管者有权拒绝对不合规定的、不规范的业务加盖印章。

(三) 印章保管人员应忠于职守，严格按照本办法规定的印章使用范围、使用程序用章。未经授权或批准，不得随意使用财务印章，不得在空白的介绍信、各类银行付款凭证、收据、发票、会计报表、稿纸、白纸上用印。

(四) 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。凡私盖、乱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。

第五章 印章的刻制、启用、缴销

第十九条 刻制财务印章须经计划财务处处长同意，确定印章规定规格后，到学校办公室开具介绍信，凭介绍信到学校所在

地的公安分局办理审批手续，再凭公安分局批件到公安部门指定刻字社统一刻制。

第二十条 印章磨损更换印章的不再发启用通知。其中，印鉴章必须在计划财务处到银行办理印鉴启用或更换手续后方可正式启用。

第二十一条 已经使用的印章，如机构变动、人员变动、印章磨损或其它原因停止使用时，由计划财务处封存或销毁。

第六章 附 则

第二十二条 本办法由计划财务处负责解释，自发布之日起施行。

- 附件：1. 吉林交通职业技术学院财务印章使用审批单
2. 吉林交通职业技术学院财务印章使用登记表



吉林交通职业技术学院办公室

2021年12月6日印发

附件 1

吉林交通职业技术学院财务印章使用审批单

部 门		日 期	年 月 日	
用印材料名称			份 数	
何 种 印 章	财务专用章 ☐ 财务法人章 ☐ 税务专用章 ☐ 收费专用章 ☐ 其他()			
经办人		主管部门 负责人 (选填)		计划财务 处负责人

注: 1. 用印申请严格按照计划财务处印章使用规定办理。

2.用印材料名称请务必详细填写，交计划财务处归档备查。

附件 2

吉林交通职业技术学院财务印章使用登记表

序号	日期	具体事项	用印人	备注