大连外国语大学文件

大外校发〔2018〕 2 号

**关于印发《大连外国语大学财务印章管理办法》的通知**

各单位、各部门：

为规范学校财务印章的使用和管理，确保学校资金安全，根据财政部《行政事业单位内部控制规范》等相关规定，结合学校实际，学校制定了《大连外国语大学财务印章管理办法》，经2017年第19次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

 大连外国语大学

 2018年1月2日

大连外国语大学财务印章管理办法

**第一条** 为规范学校财务印章的使用和管理，确保学校资金安全，根据财政部《行政事业单位内部控制规范》等相关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的财务印章包括财务印鉴（由财务专用章和法人名章组成）、发票专用章、收费专用章、财务处公章、财务工作人员个人名章。

**第三条** 财务印鉴、发票专用章、收费专用章、财务处公章的刻制应持学校公函到公安部门指定的经批准并颁发特种行业营业执照的刻章单位刻制。

**第四条** 因财务印鉴、发票专用章、收费专用章、财务处公章损坏或人员变更等原因需要重新刻制的，须经财务处负责人批准，并将原印章封存。

**第五条** 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。

（一）财务印章要妥善保管，不得随意放置。财务专用章、收费专用章、发票专用章由指定的出纳人员保管，法人名章由会计科科长保管，财务处公章由财务处长负责保管，其他财务人员的个人名章原则上由自己保管。

（二）财务印鉴任何时间均不能由同一人保管；保管财务专用章、收费专用章、发票专用章的人员不得保管各类收费票据。

**第六条** 财务印章管理

（一）财务处要设立印章保管登记簿。

（二）保管印章人员因事请假，要按规定办理转交手续。

（三）印章长期转交须经财务负责人批准，不得随意转交他人，不得把财务印鉴转交给同一人。

（四）印章的交接必须进行登记，交接人必须签字，并注明交接时间。

**第七条** 财务印章适用范围

（一）财务印鉴用于开具支票，办理各种银行业务。

（二）收费专用章用于开具“行政事业单位资金往来结算票据”及“辽宁省非税收入统一收据”的业务。

（三）发票专用章用于开具各类涉税发票的业务。

（四）财务专用章、财务处公章用于财务处对外出具的各种文件、财务证明、财务报表等相关业务。

（五）财务人员个人名章，主要用于证明个人处理的相关会计业务。

**第八条** 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。

（二）因出具各类证明，需要加盖财务专用章、财务处公章、法人名章的，需经财务负责人批准。

（三）对外申报专项经费（含科研经费）、项目验收等，需要加盖财务印章的，须持相关职能处室出具的用印申请，经财务负责人批准后使用。

（四）出纳人员收讫款项后,方可加盖收费专用章或发票专用章。款项暂未到账需预借票据的，经办人需履行借票据手续后，出纳人员才可在票据上加盖收费专用章或发票专用章。

**第九条** 各种财务印章的保管者对印章的使用负责。

（一）财务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）未经授权或批准，不得随意使用财务印章，不得在空白介绍信或稿纸、白纸上盖各种财务印章。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。

（四）已停用的财务印章应立即停止使用并清理封存。

（五）财务印章保管人员应妥善保管和使用印章，不按规定保管和使用印章所产生的一切后果由印章保管人员负责。

**第十条** 本办法由财务处负责解释。

**第十一条** 本办法自发布之日起实行。

|  |
| --- |
| 大连外国语大学财务处 2017年12月26日拟文  |
| 大连外国语大学党政办公室 2018年1月2日印发 |