

云南文化艺术职业学院文件

云艺职院〔2020〕74号

云南文化艺术职业学院财务印章管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院财务印章的管理,加强对财务事项的监控力度,防范财务管理风险,结合学院实际情况,特制订本办法。

第二条 学院财务印章管理遵循“明确责任、严格审批、合理使用、妥善保管”原则。

第三条 本规定适用于本单位财务印章的管理。

第二章 财务印章的管理规定

第四条 学院财务印章主要是指财务专用章、事业单位法人代表名章(财务方章)、财务处公章、发票专用章、现金收付、

银行收付、转账收付等重要印章。

第五条 财务处对财务印章应按照专人保管分别存放的原则妥善保管，并在保险柜中存放。财务专用章与事业单位法人代表名章必须指定不同保管人员专人负责分别保管和存放。

第六条 严禁在空白凭证、空白表格、空白支票上使用财务印鉴。

第七条 财务印鉴原则上不得带出，确有必要时在财务印鉴审批单上特别注明，经财务分管领导、财务负责人审批同意后由两位以上财务人员共同携带办理有关业务。

第八条 财务处公章须经财务负责人审批同意后方可使用。

第九条 财务印鉴的启用、更换、作废需经学院领导（法人代表）批准，书面通知业务关联单位及部门后方可进行。

财务印章的使用规定

第十条 财务印章使用必须基于真实、合法、手续完备的经营活动。

第十一条 使用财务印章应办理批准手续，严格登记。

第十二条 日常财务活动使用财务印章，实行授权制，由财务负责人授权相关人员严格按照印章管理要求使用。

第十三条 银行预留印鉴除用于日常结算票据的支付、收款外均应审批、登记。

第十四条 发票专用章除用于已开普通发票、增值税票、营业税票等税票的盖章外均应审批、登记。

第十五条 其他对内专用章严格按照要求使用。

第四章 财务印章的刻制

第十六条 财务印章由学院统一刻制、授权使用。

第十七条 因工作需要刻制财务印章，由财务处向学院院长办公室提交刻章申请，经审批后由院长办公室办理刻章。

第十八条 财务处申请刻制财务印章需财务负责人审批同意。

第十九条 各类财务印章名称应以上级主管部门批准确定的名称为准，并使用全称和法定名称，不得使用简称。

第二十条 印章刻制完毕，财务处向院长办公室申领并登记备案。

第二十一条 各类财务印章同一内容、同一序号不得刻制多枚。

第二十二条 财务处为财务印章的保管、使用科室，严禁其他处室申请刻制财务印章。

第五章 财务印章的启用、变更和注销

第二十三条 财务印章启用前，财务部门应提前通知有关单位及部门，发出正式启用新印章的通知，注明启用印章依据、名称、时间及印模等，同时宣布旧印章作废。

第二十四条 财务新印章启用后，财务处应及时与院长办公室办理原有印章移交手续，将旧印章上缴或销毁，个人不得擅自

处理。

第二十五条 财务印章需要变更、注销时，财务处须将变更或注销的财务印章移交院长办公室办理印章的变更或销毁。

第六章 附 则

第二十六条 本办法由学院财务处负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起执行。


云南文化艺术职业学院
2020年7月31日