**衡阳技师学院财务印章使用管理办法**

第一章 总则

**第一条** 财务印章是学院计划财务处各项管理活动中行使职权的重要凭证和工具，为进一步规范财务印章的使用与管理，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发[1999]25号），结合我院实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法中所指的财务印章，是指计划财务处公章、财务业务专用章、财务收费专用章、财务发票专用章以及在银行预留的财务印鉴章。

第二章 财务印章的刻制、启用和变更

**第三条** 学院财务印章的刻制应由计划财务处向党政办提交刻制印章申请，经院领导审核批准后，由党政办公室负责统一刻制、备案，任何人无权私刻公章。

**第四条** 刻制印章的规格样式必须符合国家相关规定。

**第五条** 计划财务处启用新印章（包括更换新印章），需经党政办公室发文后方可启用。新印章启用后，原有印章作废，属上级单位制发的印章，原印章应交回上级单位封存或销毁；属单位自行刻制的，党政办要收回旧印章，新、旧印章须在党政办登记、留印，旧印章由党政办按规定封存或销毁。

**第六条** 出现印章变更、遗失和注销等情况，应及时登报声明作废，要及时上报党政办公室，经学院领导批准后，方可重新刻制。

第三章 财务印章使用范围

**第七条** 印章的使用范围：

1、计划财务处公章的使用范围：以计划财务处名义对内的通知等日常事务文书；对外的可由计划财务处盖章的证明、函等

2、财务收费专用章的使用范围：仅限于计划财务处收费票据盖章使用

3、财务印鉴的使用范围：用于学院银行收付业务（预留银行印鉴、支票、汇票、业务委托书等）以及其他外部业务（如工商部门备案）等用途

**第八条** 印章使用的审批权限

计划财务处对外出具的报表、证明等文书材料，要加盖印章的，用于办理有关银行业务需使用印鉴的，须经部门负责人审核同意，重要的文书材料还需分管院领导审核同意。

**第九条** 印章管理人员用印时应认真核对用印材料，明确用印内容和目的，确认符合用印手续后，方可盖印。若认为不符合规定可拒绝盖章。

**第十条** 印章使用应在计划财务处办公室内，不得将印章携带出办公室以外使用。发票专用章和收费专用章由票据管理员负责盖印，银行印鉴章由计划财务处副处长和审核会计负责同时盖印，业务专用章由计划财务处副处长负责盖印，处室公章由计划财务处副处长负责盖印。印章管理人员不得随便委托他人代取、代用印章，如确因特殊原因需由其他工作人员代用印章，必须由指定人员在场监印，如确因特殊原因需携带印章外出，必须指定其他财务人员同行。

**第十一条** 印章管理人员不得在空白支票上、空白纸张上或未认真填写的证明等凭证或信笺材料上盖印。

**第十二条** 建立用印登记制度，禁止随意用印。印章管理人必须在用印登记簿上进行用印登记，详细记录用印时间、事由、批准人、用印人等。做到印章使用有据可查，责任分明。

**第十三条** 其他印章使用注意事项

1、用印必须文印相符，即落款与所用印章名称一致

2、涉及到个人经济担保，原则上一律不予签章证明，涉及到个人其他证明材料，经分管院领导同意后方可签章证明

3、印章管理人员要认真执行印章管理使用办法，不得擅自做主用印，用印过程中发现问题或有疑问的盖章请求，应及时向部门负责人或主管院领导报告。

4、印章管理人应严守印件秘密

第四章 财务印章的保管

**第十四条** 印章管理本着“谁管印，谁负责”的原则，发票专用章和收费专用章由票据管理员负责保管，业务专用章由计划财务处副处长负责保管，处室公章由计划财务处副处长负责保管。严格执行印鉴分管制度。印鉴公章和人名章由计划财务处副处长和审核会计分别保管，使用时由分管人员审核有关凭证后亲自盖章。

**第十五条** 印章管理员应采取一定的保险措施保管印章，不得随意存放，应做到人走柜锁。印章管理员不得遗失、毁损或擅自将印章交与他人保管。如管理员因故临时请假或出差，需经相应部门的负责人批准并指定临时专管人员，并办好交接手续。

**第十六条** 印章保管人员必须认真负责，遵守纪律，秉公办事。印章保管人员出现以下行为，将视情节严重程度给予行政处分，触犯刑律的移交司法部门依法处理：

1、对印章保管不善造成印章丢失的

2、把关不严，用印后造成重大错误和损失等不良后果的

3、私自留存、使用应予销毁或上交的印章的

4、非法使用印章的

5、擅自将印章交由其他人代管代用的

**第十七条** 印章不慎遗失、被盗、损毁，应及时上报到相应职能部门的负责人，并登报公开声明作废后，按规定程序申请重新刻制。

**第十八条** 印章保管人员调动时，应及时上缴印章及用印登记簿，由重新确定的印章管理人员另行办理接收手续，注明移交人、接交人、监交人、移交时间、图样等信息，不得私自转交他人。

第五章 附 则

**第十九条** 本办法自印发之日起施行，由计划财务处负责解释。