西安明德理工学院文件

校字〔2025〕19号

关于印发《西安明德理工学院财务印章管理办法》的通知

各单位:

《西安明德理工学院财务印章管理办法》经2025年2月25日校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：《西安明德理工学院财务印章管理办法》

西安明德理工学院

2025年3月20日

附件

西安明德理工学院财务印章管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校资金业务中相关的印章管理，减少因印章使用不当给学校带来的损失，特制定本办法。

第二条 本办法适用涉及使用印章的相关人员。

第二章 印章的制作、保管及废止

第三条 印章的制作

学校财务相关方面的印章经财务总监授权后由学校办公室统一制作，严禁私自制作印章。具体分为银行预留印鉴、财务收费专用章、财务处公章及人名章四类。

第四条 印章的保管及废止

（一）财务专用章由财务处负责人保管，人名章由当事人自行或财务总监保管，财务收费专用章由出纳保管，财务处公章由财务处负责人保管，未经授权的人员一律不得接触、使用印章。

（二）财务印章必须保存在安全地方，非保管人员不得使用，非经主管财务的领导同意，不得携章外出。

（三）各印章的保管人员一律不得将印章转借他人，否则所造成的后果由保管人员负责。

（四）印章保管人因管理不慎使印章遗失、被盗或毁损，需立即上报学校办公室，由其登记后申明作废并制作新的印章。

（五）财务处制定《财务印章登记簿》，说明印章制作时间、内容、印章发放时间、保管人员等。

第三章 印章的使用

第五条 使用印章时，使用人必须填写“印章使用登记簿”，注明盖章时间、盖章事由等并由使用人签字确认。

第六条 “印章使用登记簿”经有关领导审批签字后，将需要盖章的文件等交予印章保管人盖章。

第七条 印章保管人应仔细审核需盖章的文件及审批人员的批示，若认为不符合相关规定，可拒绝盖章

第八条 财务印章的使用必须基于真实的、手续完备的业务，加盖财务印章时，应加盖于规定位置。禁止非财务事项加盖财务印章，

第九条 财务印章原则上不允许带出，确需带出学校使用的，必须填写“印章外带使用表”说明事由，经财务总监批准后方可带出。

第十条 “印章使用登记簿”由各印章保管人员保存。每年年底汇总后存档。

第四章 印章使用的其他规定

第十一条 印章保管人员离职或调动时，必须办理印章交接手续，交接财务印章及相关资料。一般财务人员印章交接由财务处负责人监交，财务负责人印章交接由财务总监监交。

第十二条 任何涉及财务印章的使用事项均需按本办法执

行，严禁擅自使用财务印章。

第十三条 未经授权擅自使用财务印章所造成的损失由使用者和保管人共同承担，后果严重者将移交司法机关进行处理。

第五章 印章的更换与废止

第十四条 银行预留印鉴变更时，出纳要及时与银行联系，变更印鉴簿。

第十五条 印章保管人员因管理不慎造成印章遗失、被盗或损毁，应立即向财务总监报告，同时登报声明作废，并报学校办公室办理新印章刻制手续。对丢失印章者应追究相应责任。

第十六条 印章因变形影响使用时，经财务总监授权报学校办公室办理印章刻制更换手续，领取新印章时以旧换新，重新办理领用手续，不需下发启用通知。

第十七条 废止印章时，应报学校办公室，按不同情况上缴或销毁。销毁旧印章须由保管人和监销人共同进行，办理登记手续并保存旧印章的印模备查。

第六章 附则

第十八条 本办法由财务处负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起实施。

西安明德理工学院学校办公室　　2025年3月20日印发