

北京化工大学文件

北化大校财发〔2015〕4号

关于印发《北京化工大学财务印鉴管理规定》的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为进一步规范财务处印鉴管理，《北京化工大学财务印鉴管理规定》经校长办公室审议通过，现予印发。该办法自印发之日起施行，请遵照执行。

- 附件：1. 北京化工大学财务印鉴使用授权书
2. 北京化工大学财务印鉴授权情况登记表
3. 北京化工大学财务印鉴外携使用情况登记表
4. 北京化工大学财务印鉴使用情况登记表
5. 北京化工大学财务印鉴使用申请单

北京化工大学
2015年12月7日

北京化工大学财务印鉴管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步规范财务处管理的印鉴使用，健全内部会计控制，避免印鉴使用不当造成的各类问题，切实维护学校利益，制定本规定。

第二条 财务印鉴实行“统一管理，分类规范，授权使用，专人保管”的原则。

第三条 财务印鉴的使用和管理必须坚持严格、安全的原则，被授权人对被授权使用的印鉴负有直接责任。

第四条 财务印鉴的使用和保管应遵循下列规定：

（一）严格按照印鉴的使用范围、使用程序用章；

（二）严禁在空白的支票、纸张和未经审核的会计资料上用印；

（三）使用印鉴时，用印人员应认真核实用印内容、用印数量，检查留存材料是否齐全；

（四）用印要规范，印鉴端正、清晰、美观，落款处加盖的印鉴应“骑年压月”；

（五）印鉴由财务处长书面授权专人使用（《北京化工大学财务处印鉴使用授权书》，附件 1）并保管，当被授权人因故不能行使用印权力时，处长可授权第二人使用并保管，财务处对被授权印鉴章样、被授权人姓名、被授权期限和被授权具体原因进行备

查登记（《北京化工大学财务处印鉴授权情况登记簿》，附件 2）；

（六）印鉴应由其保管人员妥善存放于保险箱内；

（七）印鉴保管人因事外出，应将印鉴授权、移交给财务处负责人指定的人员保管，不得将印鉴锁在别人无法取出的地方，影响正常使用；也不得使印鉴处于无人保管的状况；

（八）财务印鉴原则上不允许出借，特殊情况下财务处工作人员须携章外出办理业务，须经财务处长批准后在《北京化工大学财务处印鉴外携使用情况登记簿》（附件 3）上登记备案，由 2 位工作人员（其中 1 位为财务处工作人员）一同携印鉴前往。业务办理完毕，应马上归还印鉴。

第五条 印鉴的刻制和缴销由财务处授权专人统一管理，任何科室和个人不得擅自刻制和销毁印鉴。

第六条 违反规定使用财务印鉴的，应根据事件严重程度追究当事人和有关责任人的相应责任。

第二章 印鉴的种类

第七条 财务处管理的财务印鉴包括：

- （一）财务印鉴章
- （二）财务处公章
- （三）财务专用章
- （四）发票专用章
- （五）财务处处长签名章
- （六）现金结算专用章

第八条 财务印鉴尺寸按照国家规定执行，印鉴所刊汉字，使用国务院公布的简化字。

第九条 财务印鉴的刻制、启用和注销应按照国家 and 学校的相关规定执行。

第三章 财务印鉴章

第十条 财务印鉴章一套两枚，含“法人个人印鉴”和“财务专用章”各一枚，前者为方形章，后者为圆形章。“法人个人印鉴”，自右而左竖刊北京化工大学法人代表的姓名并在其后加“印”字，字体分别为楷体。财务印鉴章中的“财务专用章”，自右而左竖刊“北京化工大学财务专用章”字样，字体为楷体。

第十一条 财务印鉴章必须配套使用，用印对象主要包括：

- （一）现金支票、转账支票、电汇及信汇等银行支付凭证；
- （二）各类银行申请书、委托书和通知书；
- （三）缴税凭证和非收入一般缴款书。
- （四）购买外汇申请和卖出外汇申请。

第十二条 财务印鉴章专用于票据结算，严禁背书转让支票。

第十三条 财务印鉴章由财务处处长授权两人分别使用和保管。保管人须建立银行预留印鉴使用登记簿，对特殊情况需要使用银行预留印鉴或财务专用章时，用印人应填写《用章申请单》，经财务处处长签字同意后，方可使用。使用时必须在《北京化工大学财务处印鉴使用情况登记簿》（附件 4，以下简称《用印登记簿》）中进行登记。

第四章 财务处公章

第十四条 财务处公章为圆形，中央刊五角星，五角星上部自左而右刊“北京化工大学”环形字样，下部自左而右横刊“财务处”字样；

第十五条 财务处公章代表北京化工大学财务处，主要用于：

- （一）以财务处名义开具各类证明、申请和介绍信及校内发文等；
- （二）以学校财务处名义报送各类财务报表；
- （三）对外提供已存档会计资料的复印件；
- （四）学校各类科研经费的申请、结题、年报和审计用章；
- （五）政府采购合同用章；
- （六）经财务处长批准的其他需要使用财务处公章的文件和材料。

第十六条 财务处公章由财务处处长授权专人使用并保管。除政府采购合同外，该印鉴严禁用于对外签署合同或协议。

第十七条 财务处公章的使用应遵循以下规定：

（一）用印人填写《北京化工大学财务处用章申请单》（附件 5，以下简称《用章申请单》）申请用印，并在《用印登记簿》上登记；

（二）财务处用于与校内同级部门联系的各类报表，需经报送人审核，由主管处长签批后方可用印；

（三）各类科研经费的申请、结题、年报和审计需经财务处

科研经费管理科科长签批后方可用印；

（四）财务处开具各类证明、申请、介绍信、签署聘用合同、校内发文和对外提供以存档会计资料的复印件，需主管处长签批后方可用印；

（五）上报上级部门的重大财务事项，必须由填报人员对所填报的项目、金额等内容核实无误后，经财务处处长批准后方可用印。

第五章 财务专用章

第十八条 财务专用章为圆形，中央刊五角星，五角星上部自左而右刊“北京化工大学”环形字样，下部自左至右横刊“财务专用章（二）”字样。

第十九条 财务专用章对外具有代表学校的效力，用于学校以独立法人身份参与的与财务相关的事项，主要用于：

（一）开具各类收据，如《中央非税收入统一收据》、《中央行政事业单位资金往来结算票据》、《中央医疗门诊收费票据》、《公益事业捐赠统一票据》及校内单位间转账用《北京化工大学内部结算单》等；

（二）提交银行代发明细表；

（三）确认银行“上门服务”业务交接情况；

（四）审核银行用汇报告。

第二十条 财务专用章由财务处处长授权会计科负责人使用并保管。

第二十一条 建立财务专用章使用登记簿，对特殊情况需要使用北京化工大学财务专用章时，用印人应填写《用章申请单》，经财务处处长签字同意后，方可使用。使用时必须在《用印登记簿》中进行登记。

第六章 发票专用章

第二十二条 发票专用章为椭圆形，中央自左而右横刊北京化工大学税号，税号上部自左而右刊“北京化工大学”环形字样，下部自左而右横刊“发票专用章”字样；

第二十三条 发票专用章用于开具以下两类发票：

- （一）“北京增值税专用发票”、“北京增值税普通发票”；
- （二）“北京市服务业、娱乐业、文化体育业专用发票”。

第二十四条 发票专用章由财务处处长书面授权专人使用并保管。

第七章 财务处处长签名章

第二十五条 财务处处长签名章的字样为当任处长的姓名，字体为处长本人手写体。

第二十六条 财务处处长签名章用于以北京化工大学财务负责人身份签署的事项。

第二十七条 财务处处长签名章由财务处负责人授权专人使用并保管，使用应遵循下列规定：

- （一）严禁用该印鉴替代处长本人的亲笔签名，用于需处长本人亲笔签署的文件。

(二)用印人填写《用章申请单》申请用印，并在《用印登记簿》上登记；

(三)各类科研经费的申请、结题和年报等需经科研经费管理科负责人签批后，方可用印；

(四)其余需使用处长签名章的事项，经财务处处长签批后，方可用印。

第八章 现金结算专用章

第二十八条 现金结算专用章仅包括一枚北京化工大学现金收讫章；暂无现金付讫章，以现金出纳人名章代替。

第二十九条 现金收讫章为圆形，中央刊五角星，五角星上自左而右刊“北京化工大学”环形字样，五角星下自左而右横刊“现金收讫”字样。

第三十条 现金收讫章用于现金收款的收据和凭单。

第九章 附 则

第三十一条 本办法自发布之日起实施；

第三十二条 本办法解释权归财务处。

附件 1

北京化工大学财务印鉴使用授权书

印鉴名称		
授权日期	年 月 日	
授权原因	1、日常保管使用管理（ ）	
	2、临时保管使用管理（ ）	
授权事项	严格按照《北京化工大学财务印鉴管理规定》使用此印鉴。	
授权期限	年 月 日—— 年 月 日	
授权人	签名确认	职 务
被授权人	签名确认	职 务
印鉴样式：		
备注：		

附件 5

北京化工大学财务印鉴使用申请单

单 位				日 期		
申请人 (签字)		工号		联系电话		
事 由				资料送往 单位名称		
使用印鉴的资料信息						
财务处公章	资料名称	份数	页数	资料名称	份数	页数
财务处长签名 或签名章						
财务专用章						
发票专用章						
财务印鉴章						
现金结算章						
经办人(签字)		工号 /学号		联系电话		
业务主管部门 负责人核签		财务处 经办人 核签		财务处 负责人 核签		

备注：1. 填写事由内容要具体；

2. 严格按《北京化工大学财务印鉴管理规定》使用印鉴。

北京化工大学校长办公室 主动公开 2015年12月7日印发
