**四川外国语大学财务印章管理办法**

**第一章 总则**

　　第一条 为了规范学校财务印章的管理和使用，确保学校财务收支业务办理和财政性资金安全完整，根据《中华人民共和国会计法》、《行政单位财务规则》和《事业单位财务规则》的有关规定，制定本办法。

　　第二条 学校分管财务校领导对本单位财务印章的管理和使用负责。

　　第三条 财务印章管理应当遵循“明确责任、严格审批、合理使用、安全保管”的原则。

第四条 单位财务印章主要包括财务专用章、印鉴章、发票专用章、财务人员个人人名章等。

**第二章 财务印章的管理**

　　第五条 学校分管财务校领导应不定期检查本单位财务印章的管理和使用情况。

　　第六条 财务印章必须由专人负责保管。

　　（一）财务印章必须由责任心强、坚持原则、秉公办事、作风正派的人员负责保管。

　　（二）银行预留印鉴必须分开保管，原则上银行预留印鉴由财务专用章和两人以上个人人名章组成。个人人名章必须分开保管，严禁将银行预留印鉴由一人集中保管。

　　（三）财务印章保管人员因请假等原因，需由他人临时保管时，应履行代保管手续，并注明代保管时间和代保管人，在原保管人回来后，应立即将印章交还原保管人。

　　（四）财务印章保管人离职或异动时，必须办理印章交接手续，由单位分管财务或财务职能部门负责人进行监交或收回，交接手续应记录印章交接时间、枚数、名称等。

　　（五）银行预留印鉴中的单位名称、法人和财务人员发生变更时，应当在规定时限内内更换银行预留印鉴，并将银行预留印鉴报市财政局国库集中收付中心备案。

　　（六）财务印章如有丢失、毁损、被盗、误用等情况，应立即书面通知银行、主管部门、财政部门，并迅速采取应急措施防范风险。

　　（七）停用、废旧财务印章要及时封存，任何个人不得擅自处理。

**第三章 财务印章的使用**

　　第七条 财务印章使用必须基于真实、合法、手续完备的财务收支活动。

　　第八条 使用财务印章应办理批准手续，严格登记。

　　（一）日常财务活动使用财务印章，实行授权制，由财务职能部门负责人授权相关人员严格按照印章管理要求使用。

　　（二）非日常财务活动使用财务印章，实行审批制，由使用人填写《用印申请表》，经分管财务校领导或财务职能部们负责人同意。

　　（三）加盖财务印章时，应加盖于规定位置。

　　（四）严禁为空白支票、空白财政支付凭证、空白发票及其它空白表格等加盖财务印章。

　　（五）严禁将财务印章携带外出使用，若属特殊情况，必须书面申请，经分管财务校领导或财务职能部们负责人同意。

　　（六）月末，印章保管人须将《用印申请表》按顺序装订成册，存档备案。

**第四章 财务印章的刻制**

　　第九条 财务印章刻制必须书面申请，经学校法人批准后，由具备工商营业执照企业或单位刻制。

**第五章 附则**

　　第十条本办法由计划财务处负责解释。

第十一条本办法自即日起实施。