

# 南京工业大学文件

南工校财〔2021〕12号

## 关于印发《南京工业大学 财务印章管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

为规范学校财务印章的使用和管理，确保学校资金安全，根据财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》《南京工业大学行政印章管理办法》等相关规定，结合学校实际，学校制定了《南京工业大学财务印章管理办法（试行）》，现予以印发，请遵照执行。



# 南京工业大学财务印章管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校财务印章使用和管理，确保学校资金安全，根据财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《会计基础工作规范》（财会〔2019〕98号）、《南京工业大学行政印章管理办法》（南工校发〔2019〕2号）等有关规定，结合学校财务实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法中的财务印章包括三类：

（一）计划财务处（以下简称计财处）公章。

（二）财务专用章、财务负责人章、发票专用章（科研到款、房租收入、社会培训等）、收款专用章（学费、住宿费、收据等）。

（三）银行收讫章、银行付讫章及财务人员个人名章（审核、出纳等个人名章等）。

## 第二章 印章的刻制

**第三条** 财务印章的刻制，按照《南京工业大学行政印章管理办法》相关要求办理。

**第四条** 因财务印章损坏或财务人员变更等原因需要重新刻制财务印章的，按照《南京工业大学行政印章管理办法》相关要求办理，并将原印章交回封存，其中计财处公章及财务专用章交校长办公室封存，其他印章交相关业务负责科室封存（财务负责人章、银行收讫章、银行付讫章交会计核算科封存；发票专用章、收款专用章交价税管理科封存），个人名章由个人妥善处置。对

已加盖原印章尚未使用的票据等按作废处理，并按领用渠道缴回核销。

### 第三章 印章的使用

**第五条** 各类财务印章的使用范围具体如下：

#### （一）计财处公章

主要用于计财处向学校各单位、各部门发放各类资料、文件、通知；办理毕业生离校手续、生源地助学贷款证明、办理学生学籍异动事项、大学生应征入伍及退学手续；《南京工业大学因公临时出国预算表》等校内行政办公以及对外公函往来用章。

（二）财务专用章、财务负责人章、发票专用章、收款专用章。主要用于对外涉及经济事项进行资金结算和证明的财务印章。

#### 1. 财务专用章、财务负责人章

主要用于对外申报专项经费（含科研经费）、项目验收；计财处提供的会计档案复印件；资金结算业务如电汇、支票、转账凭证及银行对账单等其他银行业务或相关证明业务等。

#### 2. 收款专用章

主要用于本科生、研究生、留学生、成人教育等各类学费、住宿费等与学生收费相关的票据盖章，以及“行政事业单位往来结算票据”、“江苏省非税收入收款票据”、“公益事业捐资统一票据”及“南京工业大学收款收据”等票据盖章。

#### 3. 发票专用章

主要用于开具“江苏省增值税发票”；购买增值税发票的《纳税人确认领购发票单》盖章。

（三）银行收讫章、银行付讫章及财务人员个人名章。主要用于对内办理业务的各类用章。

1. 银行收讫章、银行付讫章

主要用于已经完成银行收付款业务流程的记账凭证、原始凭证盖章。

2. 财务人员个人名章

主要用于证明财务人员个人处理的相关会计业务凭证盖章。

**第六条** 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，按照规定的业务内容和批准程序使用。

（一）对外出具银行票据加盖财务印鉴章的，必须以会计人员制作的记帐凭证为依据。

（二）因出具各类报表、往来单位询证函、提供的会计档案复印件等，需要加盖计财处公章、财务专用章、财务负责人章的，经计财处处长批准后使用。印章使用人需填写《南京工业大学财务印章使用登记表》。

（三）对外申报专项经费（含科研经费）、项目验收、科研经费预算调整、学费资助、保留入学资格等，需要加盖财务印章的，经计财处处长或授权相关科室负责人批准后使用。印章使用人需填写《南京工业大学财务印章使用登记表》。

（四）向上级报送的资料用章，严格按照《南京工业大学行政印章管理办法》相关要求使用。

（五）增值税普通发票与增值税专用发票由印章保管人据实加盖发票专用章。

（六）南京工业大学捐赠票据、江苏省非税收入统一票据、江苏省行政事业单位资金往来结算票据及自制收据由印章保管人据实加盖收款专用章。

（七）非日常财务活动使用财务印章，由计财处处长审批，同时填写《南京工业大学财务印章使用登记表》。

（八）加盖财务印章时，应加盖于规定位置。

（九）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。凡私盖、乱盖章者一经发现给予严厉惩处；造成经济损失的，根据金额大小追究相应的经济及法律责任。

（十）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，经计财处处长同意。

（十一）学期末，印章保管人须将《南京工业大学财务印章使用登记表》按顺序装订成册，存档备案。

**第七条** 各种财务印章的保管者对印章的使用负责，计财处定期、不定期的对财务印章执行情况进行检查，对不按规定保管和使用财务印章者将追究其责任。

## 第四章 印章的保管

**第八条** 财务印章的管理应遵循“专职专管，相互牵制，监督使用”的原则。管理中建立授权审批负责制，保证印章不相容岗位实行有效分离。

（一）计财处公章由综合事务科负责保管，财务专用章、财务负责人章由会计核算科负责保管，发票专用章、收款专用章由

价税管理科负责保管，银行收讫章、银行付讫章由出纳负责保管，财务人员个人名章由本人保管。

（二）财务印鉴章执行不相容岗位分离制度，财务专用章、财务负责人章分开保管，保管财务专用章、收费专用章的人员不得保管各类收费票据。

**第九条** 印章保管人员要妥善保管印章，不得随意放置。

（一）保管印章人员因事请假，要按规定办理转交手续。

（二）印章转交须经计财处处长批准，不得随意转交他人，也不得把财务印章同时转交给第三方的同一人。

（三）印章的交接必须进行登记，交接人必须签字，并注明交接时间。

## 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** 本办法自发布之日起执行。

## 南京工业大学财务印章使用登记表

日期	印章名称	使用业务事项	使用部门	使用部门经办人	批准人	使用印章数量

编号：