

天津医科大学文件

津医大财务〔2017〕11号

关于印发 《天津医科大学财务印章管理办法》的通知

各有关单位：

为进一步加强学校财务印章的统一管理，强化印章在业务工作中的作用，明确使用印章的责任和权限，根据财政部等相关规定，结合我校实际情况，学校制定《天津医科大学财务印章管理办法》，并经10月18日校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：天津医科大学财务印章管理办法



天津医科大学校长办公室

2017年11月1日印发

— 1 —



附件

天津医科大学财务印章管理办法

第一章 总则

第一条 为规范财务印章的使用和管理，确保学校资金安全，根据财政部《会计基础工作规范》（财会字〔1996〕19号）、《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的印章包括：

- （一）财务处公章；
- （二）财务专用章；
- （三）法人名章；
- （四）财务处负责人名章；
- （五）现金结算专用章；
- （六）转账结算专用章；
- （七）发票专用章；
- （八）收费专用章；
- （九）其他用章。

第三条 本办法所列印章管理实行“统一管理，分类规范，授权使用，专人保管”的原则。

第二章 财务印章领取和保管

第四条 财务印章由专人管理，财务处各科室须指定专人依权限领取并保管，不得转借他人。



第五条 财务处建立“财务印章登记表”，将目前使用的财务印章进行登记，对财务公章的刻制、领取、使用和归还情况登记备案，并由保管人在登记表上签字确认，进行备案。

第六条 严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务处的银行预留印鉴包括法人名章和财务专用章，应指定不同财务人员分别保管，并做到人走柜锁。

第七条 财务印章与相关联的财务票证必须坚持“分管”原则，所用印章与票证必须做到分人管理，分开存放，相互牵制。

第八条 财务印章管理人员离岗或换岗时，须按规定办理财务印章移交手续。

第三章 财务印章使用

第九条 财务处公章

财务处公章全称“天津医科大学财务处”。该印章为天津医科大学财务处公务事项用章，代表财务处效力，由财务处负责人使用并保管。

（一）使用范围

1. 以财务处名义报送各类报表，开具各类证明、申请和介绍信，签署聘用合同，校内发文和对外提供已存档会计资料的复印件等；

2. 学校各类科研经费的申请、结题、年报和审计。

（二）使用规定

1. 财务处用于与校内同级或下级部门联系的各类报表，须经报送人审核，由财务处主管领导签批后，方可用印；

2. 各类科研经费的申请、结题、年报和审计须经财务处负责科研经费审核人员签批后，方可用印；



3. 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已存档会计资料的复印件，须经财务处负责人签批，方可用印；

4. 上报上级部门的重要财务事项，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负责人批准，方可用印。

5. 未经学校授权，该印章严禁用于对外签署合同或协议。

第十条 财务专用章

财务专用章全称“天津医科大学财务专用章”。该印章对外具有代表天津医科大学的效力，由财务处负责人授权专人使用并保管。

（一）使用范围

1. 预留银行印鉴；
2. 银行对账；
3. 开具各类收据；
4. 办理各类银行转账支付；
5. 其他需要财务处审核的事项。

第十一条 法人名章

法人名章全称“法人名+印”。该印章用于以天津医科大学法人身份签署的事项，由财务处负责人授权专人使用并保管。

该印章不能替代须法人本人亲笔签名的事项。财务处保管的法人人名章使用范围仅用于与财务专用章配合使用作为银行预留印鉴，办理各种转账支付票据。其他需使用法人人名章的事项按规定向学校校长办公室申请使用。

第十二条 财务处负责人名章



财务处负责人名章全称“财务负责人名+印”。该印章用于以天津医科大学财务负责人身份签署的事项，由财务处负责人授权专人使用并保管。使用范围及规定：

1. 经法人授权作为预留银行印鉴的人名章；
2. 各类科研经费的申请、结题和年报须经财务处负责科研经费审核人员签批后，方可用印；
3. 其余需使用财务处负责人签名章的事项，经财务处负责人签批后，方可用印；
4. 该印章不能替代须财务处负责人本人亲笔签名的事项。

第十三条 现金及转账结算专用章

现金结算专用章包括“现金收讫”章和“现金付讫”章，现金收讫章用于现金收款的凭据，现金付讫章用于现金付款的凭据。转账结算专用章全称“天津医科大学转讫”。现金结算专用章由财务处授权现金出纳人员使用并保管。转账结算专用章由财务处授权银行出纳人员使用并保管。

第十四条 发票专用章

发票专用章全称“天津医科大学发票专用章”。该印章用于各类涉税业务，为开具国税、地税发票使用。由财务处负责人授权专人使用并保管。

第十五条 收费专用章

收费专用章全称“天津医科大学收费专用章”。该印章用于学校收取行政事业性收费和代收费等。收费专用印章多枚，由财务处授权专人保管，根据收费需要启用，按收费岗位印章编号，由收费财务人员登记领用。

第十六条 财务人员名章



财务人员名章主要用于证明个人处理经办业务时使用，由财务人员本人保管。

第三章 财务印章的更换和废止

第十七条 因业务需要更换财务印章时，相关保管人员填写更换印章申请，经财务处负责人审核后上交至校长办公室。由校长办公室审批并刻制新的财务印章。

第十八条 按相关规定废止的印章，应由相关保管人员填写废止印章申请，经财务处负责人审核后连同废止的印章一并上交至校长办公室。

第十九条 遗失印章，应由相关保管人员按规定填报废止印章申请，详细说明遗失理由，经财务处负责人审核后上交至校长办公室，审批后确定补办或停用。如遗失财务印鉴，须按规定登报声明。

第四章 财务印章的管理职责

第二十条 财务印章保管人员应妥善保管和使用印章，不按规定保管和使用印章所产生的一切后果由印章保管人员负责。

第二十一条 财务印鉴保管人员加盖印鉴章时，必须认真审查付款项业务的真实性和合理性，保证收款单位信息、金额与记帐凭证一致，确保学校资金安全。

第二十二条 财务印章保管者有权拒绝对不合规定的、不规范的业务加盖印章。

第二十三条 未经授权或批准，不得随意使用财务印章，不得在空白介绍信或稿纸、白纸上盖各种财务印章。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。

第五章 附则

第二十四条 本办法解释权归财务处所有。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

附件：天津医科大学财务印章登记表



附件

天津医科大学财务印章登记表

印章类别	印章名称	保管部门	保管人	领用日期	归还日期
公章	天津医科大学财务处	处长室			
银行 预留 印鉴	天津医科大学财务专用章 (1) (基建户)	管理科			
	天津医科大学财务专用章	核算科			
	人名章				
	人名章 (基建户)				
收费 专用 章	天津医科大学转讫	核算科			
	天津医科大学现金收讫				
	天津医科大学现金付讫				
	天津医科大学发票专用章				
	天津医科大学收费专用章 (3)				
	天津医科大学收费专用章 (1) (2) (5)	学生 收费室			
	天津医科大学收费专用章 (4)	留学生 收费室			

