

内蒙古工业大学计划财务处

ᠨᠢᠮᠤᠭᠤ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠤᠯᠤᠰ ᠶ᠋ᠢᠨᠠᠭᠤ ᠵᠢ᠋ᠰᠢᠨ ᠲᠤᠰᠤᠨ ᠵᠢ᠋ᠰᠢᠨ ᠲᠤᠰᠤᠨ

内工大 计财字〔2022〕5号

关于印发《计划财务处印章管理办法》的通知

各科室、中心：

经处务会议研究通过，现将《计划财务处印章管理办法》印发给你们，请认真学习，遵照执行。

特此通知

内蒙古工业大学计划财务处

2022年9月5日

计划财务处印章管理办法

第一条 为进一步加强内部控制，规范计划财务处各类印章管理，根据《内蒙古工业大学印章管理办法（讨论稿）》，结合计划财务处实际，制定本办法。

第二条 印章管理应坚持管理与服务并重原则，体现既严格管理，又方便本部门及师生用印。

第三条 本办法所指印章包括：

（一）计划财务处行政印章、采购计划管理中心行政印章；

（二）个人名章、签名章；

（三）业务专用章：包括收费专用章、发票专用章、财务专用章。

第四条 计划财务处行政印章、处长个人签名章由综合管理科负责管理和司印，采购计划管理中心行政印章、中心领导个人签名章由计划科负责管理和司印，收费专用章（1）由学生收费管理科管理和司印，收费专用章（2）由金川校区财会服务中心管理和司印。

“内蒙古工业大学发票专用章”由会计一科专人保管和司印；

“内蒙古工大英华机械工程有限公司发票专用章”、“内蒙古工大英华科技有限公司发票专用章”由会计二科专人保管和司印；财务专用章分别由会计一、二科专人保管和司印（含印鉴用个人名

章)。

第五条 各类印章使用范围。

(一)“内蒙古工业大学计划财务处”章使用范围:

1、担保、合同、询征、承诺等用印，用印审批表用印。

2、向校内外提供(发布)的报告、请示、公告、公示、文件用印，处内发文、会议纪要用印;

3、向校内外提供的财会资料用印，包括科技项目申报、结题用印，各类报表用印等;

4、会计凭证用印：包括工资养老金发放、上缴税金、往来结算等原始凭证用印，处内支出报销、借款凭证用印;

5、证明类事项用印：包括教职工收入、调出、辞职、学生参军用印等。

(二)“内蒙古工业大学采购计划管理中心”印章使用范围:

1、请示报告、文件说明用印;

2、招标控制价、工程量清单等纸质版资料用印。

(三)个人名章在本人授权范围内使用(不含印鉴专用)。

(四)内蒙古工业大学学生收费专用章(1)(2)使用范围:

1、学籍异动证明(包括研究生)用印;

2、学生缴费收据(含完费证明)用印;

3、学生缴费明细表、汇总表用印;

4、教学服务收入结算用印;

5、学生退费、补贴发放原始凭证用印。

(五) 发票专用章仅限出具发票时使用。

(六) 财务专用章(含印鉴用个人名章)使用范围:

- 1、收据、支票、汇兑结算凭证用印;
- 2、银行账户开立、撤销用印;
- 3、银企对账用印;
- 4、其它用印。

第六条 用印审批程序。

(一) 计划财务处行政印章的审批:

- 1、第五条(一)1由计划财务处处长审批;
- 2、第五条(一)2、3、4项由计划财务处处领导审批;
- 3、证明类事项用印审批:教职工收入证明、调离(辞职)表格用印由会计一科负责人审批;学生相关证明由学生收费管理科负责人审批。

(二)“采购计划管理中心”印章用印审批:由采购计划管理中心主任审批。

(三)个人名章的用印由本人授权审批,司印人司印。

(四)学生收费专用章用印审批:

- 1、教学服务收入结算、学生退费、补贴发放用印由计划财务处处领导审批;
- 2、学生学籍异动证明,学生缴费明细表、汇总表用印由科室负责人审批;
- 3、学生缴费收据(完费证明)在学生收费业务发生时(出

具完费证明)用印,无须审批。

(五)“发票专用章”用印由科室负责人审批。

(六)财务专用章用印审批:

1、收据、税票、支票、汇兑等结算业务发生时用印,无须审批;

2、银行账户开立、撤销用印由计划财务处处领导审批;

3、银行对账业务用印由科室负责人审批;

4、其它用印由处领导审批。

第七条 用印登记。

(一)行政章用印实施登记备案;

(二)个人名章用印在授权范围内使用,不登记备案;

(三)学生收费专用章只在出具学籍异动证明、完费证明时登记备案;

(四)发票专用章用印只在借出发票、收据时登记备案;

(五)财务专用章用印登记:银行账户开立(撤销)、银行对账等其它用印业务发生时进行登记,常规业务无须登记。

第八条 本办法未尽事宜(如印章刻制、交销等)均按《内蒙古大学印章管理办法》执行。