

企业财务印章管理制度

制度名称	企业财务印章管理制度			受控状态	
				文件编号	
执行部门		监督部门		考证部门	
第 1 章 总则					
第 1 条 为规范企业财务印章管理，减小因印章使用不当给企业带来的损失，特制定本制度。					
第 2 条 本制度适用于涉及使用印章的所有相关人员。					
第 2 章 印章的制作、保管、废止					
第 3 条 企业财务相关方面的印章由企业指定的部门统一制作，相关人员严禁私自制作印章。					
第 4 条 经相关管理人员授权后由行政部负责制作财务方面的印章，印章具体分事项印章、财务专用章与人名章三类。					
第 5 条 企业财务方面相关的事项印章由财务部指定专人进行保管，人名章由本人自己保管或本人授权他人保存，财务专用章由财务总监负责保管，未经授权的人员一律不得接触、使用印章。					
第 6 条 印章的保管人员一律不得将印章转借他人，否则所造成的后果由印章保管人员负责。					
第 7 条 企业总经理可以使用企业的所有印章。					
第 8 条 印章保管人若管理不慎使印章遗失、被盗或损毁，需立即上报行政部，由行政部登记后申明作废并制作新的印章。					
第 9 条 财务部制订财务方面的印章登记簿，说明印章制作时间、内容、印章发放时间、保管人等。					
第 10 条 出纳人员要将财务的有关印签簿交予银行，当印章变动时要及时与银行联系，更新印签簿。					
第 3 章 印章的使用					
第 11 条 使用印章时，使用人必须填写“印章使用申请单”，说明使用印章的理由、起止					

时间、印章的种类、材质及申请人等。

第 12 条 印章使用申请单经有关领导审批后，连同需用印盖章的文件一同交予印章保管人盖章。

第 13 条 印章保管人要仔细审核印章使用申请单的事项和相关管理人员的批示，若认为不符合相关规定，可拒绝盖章。

第 14 条 经授权的印章代理人员使用完印章后，要将盖章依据与印章使用申请单交予印章管理人进行审核。

第 15 条 企业财务方面的印章原则上不允许带出，确需带出企业使用，必须填写印章使用申请单说明事由，经总经理批准后方可带出，由两人共同使用。

第 16 条 印章使用申请单由各盖章人员保存，每月月底汇总后交予企业指定部门存档。

第 17 章 印章保管人在使用完印章后，填写印章使用登记簿，说明印章使用事由、使用对象、盖章时间等并有申请人签字确认。

第 4 章 印章使用的其他规定

第 18 条 印章保管人员离职或调动时，必须将保管的印章及相关文件交割，否则不允许离职或调动。

第 19 条 企业中任何涉及财务印章的使用事项均需按本制度规定程序执行，严禁擅自使用印章。

第 20 条 未经授权擅自使用企业财务方面印章所造成的后果由使用者与印章保管人共同承担，后果严重者将移交司法机关进行处理。

第 5 章 附则

第 21 条 本制度由公司财务部负责制定、修订及解释，自总经理办公会通过之日起执行。

编制日期		审核日期		批准日期	
修改标记		修改处数		修改日期	