**xxx银行**

会计业务印章管理办法

第一章 总 则

　　第一条 为规范xxx银行（以下简称“本行”）会计业务印章的使用和管理，有效防范操作风险，根据《中华人民共和国票据法》、《支付结算办法》、本行《会计基本制度》等规定，结合本行实际，特制定本管理办法。

　　第二条 本办法明确了本行会计业务印章的刻制、使用和保管等内容和要求。

　　第三条 会计业务印章是银行受理业务的证明和对外承担经济责任的重要依据。本办法所称会计业务印章是指各支行（部）办理会计结算、核算过程中在票据、凭证、报表、函件、证实书等凭据上加盖的印章。

　　第四条 本行会计业务印章包括财务专用章、业务专用章、业务办讫章、结算专用章、银行汇票专用章、银行本票专用章、假币专用章、个人名章、全额兑换章、半额兑换章等。

第二章 组织职责与权限

　　第五条 运营管理部是会计业务印章的归口管理部门，负责拟定会计业务印章的管理办法和使用规范，负责对会计业务印章的管理和使用进行监督和检查。

　　第六条 会计业务印章的设计和刻制应分级管理。汇票专用章和本票专用章由上级管理部门负责设计、刻制和下发；其他会计业务印章由运营管理部统一设计和刻制。对相同业务种类的会计印章进行编号管理。

第三章 印章的刻制

　　第七条 会计业务印章的刻制统一由运营管理部负责，实行授权管理，按照《会计基本制度》及上级单位管理要求进行刻制。

　　对外联系具有公安部门颁发的特种行业许可证，且具有良好的安全保密标准的专业厂家刻制，各支行（部）及机关内设机构不得擅自刻制冠有“xxx银行”等字样的各类会计业务印章。

　　第八条 由江苏省农村信用社联合社或中国人民银行统一下发配置的结算类会计业务用章由运营管理部人员凭本行介绍信到省联社及人民银行领取。

　　第九条 运营管理部对外申请刻制印章的人员必须与印章保管人员相分离，各支行（部）及清算团队若需要配制会计业务印章，应填写申请报运营管理部初审，经分管行长核准后由本行统一刻制颁发。

　　第十条 支行（部）及清算团队人员的名章和其他不冠有“xxx银行”字样的印章（如戳记、附件等），可由支行（部）及清算团队根据业务需要自行刻制和管理。

　　第十一条 会计业务印章刻制时必须确保印章名称与人民银行颁发的《金融机构许可证》批准的机构名称保持一致。

　　第十二条 “业务办讫章”应带有年、月、日，且应分别在印章中加刻“相关号码或（1）、（2）、（3）…”等数字编号，以区别使用机构或保管人的责任。

　　第十三条 所有会计业务印章统一实行分类编号统计管理，按每个使用单位分别分类编列序号，序号不得重复，印章上无号的按“1”号统计。

第四章 印章启用

　　第十四条 会计业务印章启用前，应由运营管理部进行登记，在《印章使用交接登记簿》上预留印模，拓具印模样本备案及存档，并颁发到用印单位。

　　第十五条 有下列情况可以重新刻制和启用新印章，新印章的文字体应有异于原印章，以示区别：

　　（一）本行及支行（部）更名；

　　（二）内设机构调整；

　　（三）印章磨损严重，不能正常使用；

　　（四）印章遗失。

第五章 印章的配置和领取

　　第十六条 各支行（部）按对外办理业务窗口数量向临柜柜员配备业务办讫章。

　　第十七条 各支行（部）配备假币收缴专用章一枚、兑换章一套。

　　第十八条 具有结算行号的支行（部）配备业务专用章、汇票专用章；清算团队另配备结算专用章。

　　第十九条 可以办理银行本票业务的网点配备银行本票专用章一枚。

　　第二十条 领用单位向运营管理部领取会计业务印章时，实行双人签领制度（其中一人为运营主管），应在运营管理部《印章使用交接登记簿》上预留印模，注明领用日期，并由领用人签章。

　　第二十一条 支行（部）领回印章后，由运营主管及时在《印章使用交接登记簿》上登记每枚领入印章的名称（必须为全称）、使用单位、使用说明、收到日期、启用时间、收到枚数等。运营主管配发给经办人员时，在经办人员各自的《印章使用交接登记簿》登记。

第六章 会计业务用章的保管

　　第二十二条 会计业务印章的保管，实行“专人使用、专人保管、专人负责、印证分管”的原则。

　　第二十三条 会计业务印章使用人员必须做到：专匣保管，固定存放；人离上锁，班后入箱，日终入箱随运钞车带至本行金库保管。非营业时间必须入库保管。不得将印章随意置于办公桌上，不得私自交接业务印章，严禁将业务印章带离业务场所，严禁将印章擅自委托他人代管和代用印章，非经办人员严禁接受或动用会计业务印章。

　　第二十四条 支行（部）领用的各种业务印章未启用、暂时停用及停用上交销毁期间，必须由运营主管会同使用人加封保管。

第七章 会计业务印章的使用范围

　　第二十五条 业务印章是处理业务的证明，是对外承担经济责任的重要依据，必须严格按照规定的范围使用和管理。

　　（一）业务专用章：用于挂失申请书；有权机关查询、冻结、扣划存款通知书回执，对账单、抵（质）押品代保管凭证、假币收缴凭证、向总行领用重要空白凭证的领用单、代发代扣业务、股金转让协议的签订、查询查复书、银行询证函、结算账户管理协议书、协定存款合同，其他需要加盖业务公章的通知、证明和报表，以及系统内部往来账户存取款项的印信等。

　　（二）业务办讫章：用于各种现金收（付）凭证、现金解缴单、转账凭证、收付账通知、表外收入（付出）凭证等，加盖“业务办讫章”的业务凭证，表明该笔业务已处理成功。原则上按各支行（部）对外办理业务的窗口数量配备，并带有业务经办人员名章，由业务经办人员保管和使用，通过编号进行区分。

　　（三）结算专用章：清算团队用于结算凭证以及有关结算款项的查询、查复书等。

　　（四）汇票专用章：用于银行汇票、银行承兑汇票的签发，银行承兑汇票的承兑和再（转）贴现。按签发汇票业务的营业机构配备，由除汇票保管、签发人员以外的指定人员保管、使用。

　　（五）本票专用章：用于签发银行本票。

　　（六）财务专用章：用于存放同业账户的预留印鉴和同业对账。

　　（七）假币收缴专用章：用于收缴各类假币。

　　（八）兑付章（全额、半额、兑付）：用于柜面残破币兑换。

第八章 会计业务用章的使用管理

　　第二十六条 各种会计业务印章必须严格按规定的范围使用，严禁错用、串用、提前或过期使用，严禁在空白凭证上预盖印章。对于超过会计业务印章经管人员处理权限的用印以及特殊业务使用的印章，须经会计主管审查并报支行行长审批同意后，才能加盖印章，并对有关内容进行登记备案。

　　第二十七条 使用的各种会计业务用章要经常洗擦，保持印记清晰。凭证上加盖会计业务用章应清晰可辨，会计业务用章的日期无遗漏、错误现象。

　　第二十八条 业务人员应妥善保管个人名章，个人名章必须本人使用，不得交他人使用。

　　第二十九条 会计业务印章（包括个人名章）应随用随盖，严禁在空白凭证、信笺、登记簿、报表上等预先加盖，凡不符合用印规定要求的，印章管理人不得用印。

第九章 印章交接

　　第三十条 柜员岗位调换时应办理业务印章上缴手续，由运营主管监交，并分别在交接登记簿上签章。

　　第三十一条 柜员换班离岗由他人使用印章或临时委托他人代理时，必须经运营主管批准，由其监督办理交接手续，交接双方及监交人必须在交接登记簿上填列有关内容并签章。

第十章 印章停用

　　第三十二条 会计业务用章如因损坏或其他原因需进行更换时，由支行（部）收回会计业务用章，将收回的印章交运营管理部作登记，同时提出申请，由运营管理部登记备案后进行更换。

　　第三十三条 会计业务印章发生丢失，应迅速查明原因，及时上报运营管理部，并由支行（部）登报声明后，由运营管理部补制新的印章，以保证业务正常进行。补制印章的编号顺序，不得与丢失印章号码相同，丢失印章的号码作废，不得再用。总行将根据情况追究有关人员的责任。

　　第三十四条 因各种原因停用的业务印章，支行（部）应从保管使用者手上及时收回，并在《业务印章保管使用登记簿》上登记，注明停止使用的日期和原因办理交接，指定专人监交。

　　第三十五条 业务印章停用待上缴期间，必须由运营主管会同其他柜员加封保管，并及时上缴运营管理部。

　　第三十六条 支行（部）双人携带需上缴的业务印章和支行（部）《业务印章保管使用登记簿》到运营管理部办理上缴。

　　第三十七条 运营管理部核对每枚上缴印章正确后办理收回登记。

第十一章 印章销毁

　　第三十八条 会计业务印章的销毁必须由本行统一实施，各支行（部）不得自行销毁。

　　第三十九条 销毁前运营管理部对需销毁的印章编制销毁清单，摘录原使用机构、印章名称、编号等要素。

　　第四十条 销毁必须上报运营管理部负责人和分管领导审批，然后会同审计部和指定的监销人进行销毁。

　　第四十一条 印章销毁完毕，将销毁资料与销毁清单一并保存归档，列入永久性档案管理。

　　第四十二条 审计部加强对辖内各支行（部）会计业务印章保管使用情况的检查和监督，对违反本办法规定超越权限范围自行刻制和使用印章，由于刻制、保管、使用不当致使会计业务印章发生遗失或被他人盗用，出现险情或形成资金损失的，将追究有关当事人及其上级负责人的责任。

第十二章 附 则

　　第四十三条 本办法由xxx银行运营管理部负责解释和修订。

第四十四条 本办法自发文之日起施行。