

会计从业辅导：会计印章的保管和使用会计从业资格考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao_ti2020/588/2021_2022__E4_BC_9A_](https://www.100test.com/kao_ti2020/588/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_588892.htm)

[E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_588892.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/588/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E4_BB_8E_E4_c42_588892.htm)（一）严禁一人保管支付款项所需的全部印章。会计印章一般应由以下人员保管和授权使用：1.法人代表名章由会计机构负责人（会计主管人员）或其指定的非出纳员保管和授权使用；2.财务专用章、现金收（付）讫章、银行收（付）讫章由出纳员保管和授权使用；3.科目章、已报销入账章由相对使用人员保管和授权使用；4.会计人员名章由本人自行保管和授权使用；5.企业名称及账号条形章由销售部门或出纳员保管和授权使用；6.营业专用章由各销售收款人或收购付款人保管和授权使用。（二）涉及资金安全的会计印章，应当有必要的安全保管措施，避免出现印章无人监管的情况。（三）会计印章保管人员应当在规定用途和范围内授权使用，不准交由非责任人用印，不准在空白单证及纸张上用印。（四）会计印章一般不得携带出企业使用。确因工作需要携带出企业使用的，必须经企业负责人或其授权人批准，并由保管人员监督用印。（五）启用、封存会计印章，应当填制会计印章启用、封存表；会计印章（会计人员名章除外）应当随会计人员的交接办理交接手续，变更保管人应当办理印章交接手续，并做出记录。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com