附件5

北京化工大学财务印鉴使用申请单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单 位 |  | 日 期 |  |
| 申请人（签字） |  | 工号 |  | 联系电话 |  |
| 事 由 |  | 资料送往单位名称 |  |
| **使用印鉴的资料信息** |
| 财务处公章 | 资料名称 | 份数 | 页数 | 资料名称 | 份数 | 页数 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 财务处长签名或签名章 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 财务专用章 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 发票专用章 |  |  |  |  |  |  |
| 财务印鉴章 |  |  |  |  |  |  |
| 现金结算章 |  |  |  |  |  |  |
| 经办人（签字） |  | 工号/学号 |  | 联系电话 |  |
| 业务主管部门负责人核签 | 　 | 财务处经办人核签 |  | 财务处负责人核签 |  |

备注：1. 填写事由内容要具体；

2．严格按《北京化工大学财务印鉴管理规定》使用印鉴。