

使用印鉴规范

一、单选题

1. 下列单据中需加盖单位公章（发票专用章）的有（ ）

A 销货发票 B 领料单 C 借款单 D 报销单

2. 下列凭证中需加盖开具单位公章的是（ ）

A. 收据 B. 合同 C. 发票 D. 借支单

3. 下列凭证中必须加盖开具财务发票专用章的是（ ）

A. 领料单 B. 支票 C. 发票 D. 借支单

4. 下列说法错误的是（ ）

A. 不得携带印章、印鉴外出使用。确因工作需要的，携带印章、印鉴外出前，必须报总经理批准。

B. 携带公章外出必须报部门负责人批准。

C. 不得在空白凭证上加盖印章

D. 盖章前可以先在空白凭证上盖章检验

二、多选题

1. 财务人员使用印鉴要求包括（ ）

A 如签发支票用于付款，一般先由出纳人员根据支票管理制度的规定，填写好票据，盖上出纳人员名章

B 然后交复核人员审查该付款项目是否列入了开支计划、是否符合开支规定，如无不妥，则加盖其余印鉴正式签发

- C 负责保管的人员不得将印章、印鉴随意存放或带出企业
- D 支票印鉴以及单位主管人的名章可以一并交由出纳人员保管和使用

2. 下列关于印鉴的使用，正确的有（ ）

- A 不得携带印章、印鉴外出使用。确因工作需要的，携带印章、印鉴外出前，必须报总经理批准
- B 携带公章外出必须报部门负责人批准
- C 确因工作需要，可以先在空白凭证上加盖印章，
- D 印章保管人员不得随意私自使用公章

3. 单位的印章主要有（ ）

- A 财务专用章 B 法人章 C 发票章 D 合同章

三、判断题

- 1. 自有的原始凭证不需要加盖开具单位公章。（ ）
- 2. 按照有关规定，支票印鉴一般应由出纳保管，支票由出纳开具，并盖财务专用章和法人章。（ ）
- 3. 印鉴的使用应坚持“谁经手、谁负责”的原则。（ ）

四、主观题

- 1. 开支票需要用到哪些印鉴？
- 2. 单位的印章的种类有哪些？