

财务原始记录管理制度

文件号：RCCAC-FIN-M-011

版本：1.0

中电科柯林斯航空电子有限公司

Rockwell Collins CETC Avionics Co., Ltd.

审批 Approval

	姓名 Name	职务 Title	签字 Signature	日期 Date
起草 Prepared By:	Amy Yin	Sr. Finance Supervisor	On File	09/17/2018
批准 Approved By:	Le Feng	Chief Finance Officer	On File	09/19/2018
批准 Approved By:				
批准 Approved By:				
批准 Approved By:				

版本历史 Revision History

版本号 Revision	起草者 Originator	描述 Description	日期 Date
1.0	Amy Yin	新文件发布 New Release	09/20/2018

目录

1	4
2	4
3	4
4	4
5	4

1

各类原始票据内容必须填写完整，不能有空白出现。

2

职工借款所写借据须填写借款日期，借款金额，借款用途说明及借款人签名和盖章，收回借款时应另开收据，不能退还原职工所立借据。

3

职工报销的发票及购货发票要有开票日期，内容，开票人姓名，若购货品种繁多，发票下需附加盖供货方公章的购货清单。

4

从外单位取得的原始凭证，必须加盖其单位公章。对外开出的原始凭证，也必须加盖本单位的公章，从个人取得的原始凭证必须有填制人员的签名或盖章。

5

自制的原始凭证，必须有经办人经单位领导人或者由其指定的人员签名或盖章。