

# 财务印章管理制度

文件号：RCCAC-FIN-M-006

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	09/13/2018
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

为保证财务会计核算的正常进行，加强内部控制机制，维护财务用章安全及财产安全，特制定本制度。

本公司财务部所涉及印章分三种：财务专用章，法人章及会计人员人名章。

财务部印章（财务章、法人章）的保管及使用规定： 财务部负责人全权负责印章的保管和使用管理。

财务专用章由会计保管，用于财务收据、银行业务的办理；以公司名义报财务统计报表、办理银行账务、出具财务证明等事务。

财务专用章不论在任何情况下都不能外借。

公司法人章由财务部负责人保管

法人章用于办理业务时使用，由用章人向部门领导提出申请，由公司直属高管批准后再加盖法人章。

会计人员人名章由本人保管

财务部印章的其他规定：

- 银行预留印鉴和财务收据不得由一人保管和使用；
- 印章保管人不得擅自将印章交与保管人之外的任何人使用或管理；
- 印章人因事请假时，需提前进行交接；节假日期间必须由印章保管人将印章封存。

财务部印章的遗失及处理：

并登报声明作废，同时报公司人事行政部备案后申请重新刻制。