

电子收据启用准备事项

关于电子收据启用前的准备事项，各地区公司需根据自身实际情况，对此前仍未完成电子签章验证的分公司按以下要求完成准备事项。其中《已经认证成功公司清单》为已完成电子签章验证的公司列表，列表内公司请勿重复准备。

1、地区财务按要求提供以下资料：

- 1.1 提供《电子签章验证对公账户表》：电子版 Excel 文件，一个地区合并成一份 Excel 表格，无需盖章（提供公司对公一般户即可）；**文件命名：富力 XX 地区电子签章验证对公账户表；**
- 1.2 提供营业执照的彩色 PDF 清晰扫描件：每个分子公司一份 PDF 文件，无需盖章；**文件命名：富力 XX 公司（公司全称）营业执照；**
- 1.3 提供电子签章管理授权书彩色 PDF 扫描件：直接打印《电子签章管理授权书》，加盖公章后彩色清晰扫描，每个分子公司一份 PDF 文件；**文件命名：富力 XX 公司（公司全称）电子签章管理授权书；**
- 1.4 提供财务章清晰盖章后的彩色 PDF 扫描件：圆形、椭圆章需备注章直径，方形章需备注边长；**文件命名：富力 XX 公司（全称）财务章。**

[以上文件确认无误后发送至邮箱 aianqi@rfchina.com](mailto:aianqi@rfchina.com)，如对准备资料有疑问，请联系集团财务信息组艾安琪：15814596276。

2、地区财务验证一般户打款金额

若提交资料无误，电子签章平台通常 3 个工作日内对公司一般户进行打款验证，地区财务需在提交资料后的第 4 个工作日查验此前提交的一般户是否已收到上海巨岩网络科技有限公司的打款，并于查验次日提供《电子签章

打款验证结果》至邮箱 aianqi@rfchina.com。

3、地区财务接收电子签章生成成功结果

若电子签章生成成功，地区财务通常会于提交资料的 6 个工作日内接收到生成成功的通知短信，收到短信则意味着电子签章已启用成功。若前期已验证打款金额，但未如期收到通知短信，请联系集团财务信息组艾安琪：15814596276。