附表1： 档案资料归档范围

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **归档频率** | **归档属性** | **保管期限** |
| **电子** | **纸版** |
| 1 | 原始凭证、记账凭证 | 年 | 清单 | √ | 30年 |
| 2 | 其他类凭证 | 年 | 清单 | √ | 30年 |
| 3 | 总账、明细账、辅助账 | 年 | 清单 | √ | 30年 |
| 4 | 固定资产卡片 | 年 | 清单 | √ | 固定资产报废清理后保管5年 |
| 5 | 现金、银行日记帐 | 年 | 清单 | √ | 30年 |
| 6 | 银行对账单、银行存款余额调节表 | 年 | 清单 | √ | 10年 |
| 7 | 月度、季度、半年度财务报告 | 年 | 电子版 | √ | 10年 |
| 8 | 年度财务报告 | 年 | 电子版 | √ | 永久 |
| 9 | 月度、季度、年度涉税报表 | 年 | 电子版 | √ | 10年 |
| 10 | 发票、收据、票据存根等各类票据 | 年 | 清单 | √ | 30年 |
| 11 | 人、机、材合同及相关资料 | 年 | 清单 | √ | 30年 |
| 12 | 其他外部协议、合同类 | 年 | 清单 | √ | 30年 |
| 13 | 审计报告、验资报告、评估报告 | 年 | 扫描件 | √ | 永久 |
| 14 | 外出经营活动税收管理证明 | 年 | 清单 | √ | 20年 |
| 15 | 其他财务相关资料(工商税务变更等资料) | 年 | 清单 | √ | 15年 |
| 16 | 财务档案移交清册 | 随时 | 清单 | √ | 30年 |
| 17 | 档案鉴定意见书 | 随时 | 扫描件 | √ | 永久 |
| 18 | 财务档案销毁清册 | 随时 | 清单 | √ | 永久 |

附表2： 卷 内 目 录

单位名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件编号 | 责任者 | 档案内容 | 页数 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附表3： 财务档案移交清册

单位名称：：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件编号 | 责任者 | 档案名称 | 档案内容 | 册/页数 | 电子文件名称 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

移交人签字： 接收人签字： 监交人签字：

移交人联系电话： 接收人联系电话： 移交时间：

附表4： 财务档案查（借）阅登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案位置 | 文件名称 | 用途 | 复制份数 | 借阅 部门 | 借阅者 | 借阅日期 | 到期日期 | 归还日期 | 归还人 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附表5：（共计2页第1页）

 档 案 销 毁 清 册

所属年代 销毁日期

保管期限 销毁地点

文件份数 销毁原因

文件页数 销毁方式

批 准 人 监 销 人

批准单位 经办单位

（共计2页第2页）

档 案 销 毁 目 录

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件日期 | 文件编号 | 责 任 者 | 题 名 | 册/页 数 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |