附件1：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 会计档案查阅申请表 | | | | |
| 经费项目号 |  | | 日期 |  |
| 查阅原因 | □审计 | □检查 | □自查 | □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 查阅凭证号 （可另附明细表） |  | | | |
| 形式 | □查阅 | □拍照 | □复印 | □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 经办人姓名 |  | | 联系方式 |  |
| 项目负责人签字 |  | | 部门签字或盖章 |  |
| 以下内容由财务处填写： 安排查询时间： 年 月 日 时至 时   经办人：（签字）  审核人：（签字）  年 月 日 | | | | |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会计档案利用登记表 | | | | | | | | | |
| 序号 | 借阅日期 | 财务处经办人 | 查阅原因 | 利用方式 | 查阅会计档案盒号 | 利用数量 | 归还日期 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 注： |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1、 | 利用方式：查阅、借阅、复印、抄录、扫描、拍摄、其他 | | | | | | | | |
| 2、 | 利用数量：复印、打印、扫描页数，拍摄张数 | | | | | | | | |

附件2：

附件3：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案名称 | 保管期限 | 备注 |
| **一** | **会计凭证** |  |  |
| 1 | 原始会计凭证 | 30年 |  |
| 2 | 记账凭证 | 30年 |  |
| 3 | 汇总凭证 | 30年 |  |
| **二** | **会计账簿** |  |  |
| 4 | 日记账 | 30年 |  |
| 5 | 总账 | 30年 |  |
| 6 | 明细分类、分户账或登记簿 | 30年 |  |
| 7 | 固定资产卡片 |  | 固定资产报废清理后保管5年 |
| **三** | **财务会计报告** |  |  |
| 8 | 部门财务报告 | 永久 |  |
| 9 | 部门决算 | 永久 |  |
| 10 | 会计月、季度报表 | 10年 |  |
| **四** | **银行存款余额调节表、银行对账单** | **10年** |  |
| **五** | **发放工资原始材料清册、备查簿** | **10年** |  |
| **六** | **纳税申报表** | **10年** |  |
| **七** | **学生收费管理清册** | **10年** |  |
| **八** | **会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书** |  | 移交清册保管30年，其余应永久保存 |

会计档案归档范围和保管期限表