附件2:

国家机关事务管理局会计档案保管清册

单位名称：

使用年度：

账套名称：

财 务 管 理 司 制

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案名称 | 起止日期 | 册数 | 保管期限 | 地点 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 合 计 |  |  |  |  |  |

共 页 第 页

说明：

1.档案名称：指会计档案的种类和具体名称。如会计凭证、总账、明细账等。

2.起止日期：指本序号内档案开始到结束的时间段。

3.册 数：指起止日期内会计档案装订成册的数量。

4.保管期限：指案卷封面上注明的保管期限。如10年、30年、永久。

5.地 点：保管会计档案的地点。