

关于在退税申报前日常归集备案单证，有两种创建业务方式，一
是各业务部门根据业务编号创建，把对应的合同，提单等日常取得后导入归集或者扫拍归集。一种是由财务部门通过关单助手下载报关单数据，批量选中报关单号创建，然后业务部把对应的单证进行日常归集。财务部门可以在正式申报前看到业务部的归集情况。

正式申报后点击生成备案目录。备案目录中的存放方式会显示，如果是导入的PDF图片和扫拍的图片留存方式是影像化的，地点是电子化档案室，是自动生成的数据图，留存方式显示数字化，地点也是电子化档案室。如果有业务科室没有完成日常导入和扫拍的情况，在备案目录中会自动默认为纸质方式，存放地点指向业务科室，业务科室建立保存制度。这样就确保了在十五内规范地完成备案单证工作。

如果企业选择数字化+纸质化方式留存，数字化单证存储在电子化档案室，纸质化自动注明设置好的存放地点。这种方式企业比较省事。

如果企业选择全部电子化留存可将纸质资料导入或扫拍归集。全部电子化存储，完整性好，后续使用方便。

如果企业想纸质装订保存，或者在税局要求提供纸质资料时，可一键带封面按所属期批次打印成册。