附件：

会计档案保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **档案名称** | **保管期限** | **备注** |
| **一** | **会计凭证** |  |  |
| 1 | 各种会计凭证 | 30年 | 包括：原始凭证、记账凭证和传票汇总表 |
| **二** | **会计账簿** |  |  |
| 2 | 日记账 | 30年 |  |
| 3 | 总账 | 30年 |  |
| 4 | 明细分类、分户账或登记簿 | 30年 |  |
| 5 | 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** |  |  |
| 6 | 部门财务报告 | 永久 | 所属单位报送的保管2年 |
| 7 | 部门决算 | 永久 | 所属单位报送的保管2年 |
| 8 | 会计月、季度报表 | 10年 | 所属单位报送的保管2年 |
| **四** | **其他会计资料** |  |  |
| 9 | 银行存款余额调节表 | 10年 |  |
| 10 | 银行对账单 | 10年 |  |
| 11 | 纳税申报表 | 10年 |  |
| 12 | 会计档案移交清册 | 30年 |  |
| 13 | 会计档案保管清册 | 永久 |  |
| 14 | 会计档案销毁清册 | 永久 |  |
| 15 | 会计档案鉴定意见书 | 永久 |  |