附件1

黄淮学院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 | 原始凭证 | 30年 |  |
| 2 | 记账凭证 | 30年 |  |
| **二** | **会计账簿** |  |  |
| 3 | 日记账 | 30年 |  |
| 4 | 总账 | 30年 |  |
| 5 | 明细分类、分户账或登记簿 | 30年 |  |
| 6 | 其他辅助性账簿 | 30年 |  |
| **三** | **财务会计报告** |  |  |
| 7 | 部门财务报告 | 永久 |  |
| 8 | 部门决算报告 | 永久 |  |
| 9 | 月度、季度、半年度报表 | 10年 |  |
| **四** | **其他会计资料** |  |  |
| 10 | 银行存款余额调节表 | 10年 |  |
| 11 | 银行对账单 | 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 |  |