附表1

福建船政交通职业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 | 记帐凭证 | 30年 |  |
| ****二**** | ****会计账簿**** |  |  |
| 3 | 总账 | 30年 |  |
| 4 | 明细账 | 30年 |  |
| 5 | 日记账 | 30年 |  |
| 6 | 固定资产明细账 |  | 固定资产报废清理后保管5年 |
| 7 | 其他辅助性账簿 | 30年 |  |
| ****三**** | ****财务会计报告**** |  |  |
| 8 | 政府综合财务报告 | 永久 | 所属二级单位报送的保管2年 |
| 9 | 财政年度部门决算报表 | 永久 |  |
| 10 | 学校会计月、季度报表 | 10年 |  |
| ****四**** | ****其他会计资料**** |  |  |
| 11 | 银行存款余额调节表 | 10年 |  |
| 12 | 银行对账单 | 10年 |  |
| 13 | 纳税申报表 | 10年 |  |
| 14 | 职工工资发放清册 | 10年 |  |
| 15 | 会计档案移交清册 | 30年 |  |
| 16 | 会计档案保管清册 | 永久 |  |
| 17 | 会计档案销毁清册 | 永久 |  |
| 18 | 会计档案鉴定意见书 | 永久 |  |