附表一：

企业和其他组织会计档案保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案名称 | 保管期限 | 备 注 |
| 一 | 会计凭证类 |  |  |
| 1 | 原始凭证 | 15年 |  |
| 2 | 记账凭证 | 15年 |  |
| 3 | 汇总凭证 | 15年 |  |
| 二 | 会计账簿类 |  |  |
| 4 | 总账 | 15年 | 包括日记账 |
| 5 | 明细账 | 15年 |  |
| 6 | 日记账 | 15年 | 现金和银行存款日记账保管25年 |
| 7 | 固定资产卡片 |  | 固定资产报废清理后保管5年 |
| 8 | 辅助账簿 | 15年 |  |
| 三 | 财务报告类 |  | 包括各级主管部门汇总财务报告 |
| 9 | 月、季度财务报告 | 3年 | 包括文字分析 |
| 10 | 年度财务报告（决算） | 永久 | 包括文字分析 |
| 四 | 其他类 |  |  |
| 11 | 会计移交清册 | 15年 |  |
| 12 | 会计档案保管清册 | 永久 |  |
| 13 | 会计档案销毁清册 | 永久 |  |
| 14 | 银行余额调节表 | 5年 |  |
| 15 | 银行对账单 | 5年 |  |