附件1:

国家机关事务管理局会计档案归档范围及保管期限表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **档 案 名 称** | **保管期限** | **备 注** |
| **一** | **会计凭证类** |
| 1 | 会计凭证 | 30年 |  |
| **二** | **会计账簿类** |
| 1 | 总账 | 30年 |  |
| 2 | 明细账 | 30年 | 　 |
| 3 | 日记账 | 30年 |  |
| 4 | 其他辅助账簿 | 30年 | 　 |
| 5 | 固定资产卡片 |  | 固定资产报废清理后保管10年 |
| **三** | **财务会计报告类** |
| 1 | 部门决算 | 永久 | 所属单位报送的保管2年 |
| 2 | 部门财务报告 | 永久 | 所属单位报送的保管2年 |
| 3 | 月度、季度、半年度财务会计报告 | 10年 | 所属单位报送的保管2年 |
| 4 | 年度财务会计报告 | 永久 |  |
| **四** | **工资类** |
| 1 | 工资相关材料 | 10年 | 　 |
| 2 | 公积金相关材料 | 10年 | 　 |
| 3 | 社保相关材料 | 10年 | 　 |
| 4 | 个税相关材料 | 10年 |  |
| **五** | **其他会计资料类** |
| 1 | 银行存款余额调节表 | 10年 | 　 |
| 2 | 银行对账单 | 10年 | 　 |
| 3 | 纳税申报表 | 10年 | 　 |
| 4 | 会计档案移交清册 | 30年 | 　 |
| 5 | 会计档案保管清册 | 永久 | 　 |
| 6 | 会计档案销毁意见书 | 永久 |  |
| 7 | 会计档案销毁清册 | 永久 |  |

说明：
1.电子会计档案的保管期限与同类别纸质会计档案的保管期限相同。
2.同一介质上有不同保管期限的会计档案，应按最长期限保管。同一会计档案采用不同介质保存的，至少纸质会计档案应当满足保管期限的要求。

3.各单位的预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本办法。为方便审计、纪检监察等工作，可以将预算文件列入归档范围，单独立卷，保管期限为10年。