

## 附件 1

## 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	各种会计凭证	30 年	
二	会计账簿类		
2	日记账	30 年	
3	总账	30 年	
4	明细账、辅助帐	30 年	
5	现金账、银行存款账	30 年	
6	固定资产明细账（卡片）		固定资产报废清理后保管 5 年
三	财务会计报告类		
7	年度决算	永久	
8	部门财务报告	永久	
9	月度、季度报表	10 年	
四	其他类		
10	会计档案移交清册	30 年	
11	会计档案保管清册	永久	
12	会计档案销毁清册	永久	
13	会计档案鉴定意见书	永久	

附件 2

# 北部湾大学会计档案查阅申请表

申请时间： 年 月 日

查阅人姓名		查阅人单位	
查阅理由			
查阅内容			
财务部门审批 意见			
档案部门审批 意见（会计档案移交档案室 保管后填写）			
备注			