

## 财务处

### 档案归档范围和保管期限

分类号 CK11 财会综合			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	上级有关财会工作的文件材料		已由校办流转的由校办归档
	(1) 针对本校的	永久	
	(2) 需要长期贯彻执行的	30年	
2	本校财会工作的重要请示报告及上级批复	永久	以学校名义发文的由校办归档
3	本校财会工作重要的统计报表	永久	以学校名义发文的由校办归档
4	本校财会档案移交清册	永久	
5	本校财会档案销毁清册	永久	
6	本校有关向银行贷款文件材料	永久	
7	本校财会工作规章制度（当年颁布或修订的）	30年	以学校名义发文的由校办归档
8	其它重要的文件材料	30年或 10年	
分类号 CK12 会计报表			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本校年度决算报告、报表	永久	
2	本校预算会计报告、报表	永久	
3	本校年度以上规划表、分配计划、测算表	永久	
4	本校年度以上各种统计报表、工资报表	永久	
5	本校月、季度计划和统计报表	30年	
分类号 CK13 会计帐簿			
序号	归档范围	保管期限	说明
1	本校涉及外事会计账簿	永久	
2	本校总账	30年	
3	本校账簿（含明细账、分户或登记账）	30年	

4	本校日记账（含现金出纳账、银行存款日记账）	30年	
5	本校固定资产明细账	30年	
6	辅助账簿和其他会计账簿	30年	
<b>分类号 CK14 会计凭证</b>			
<b>序号</b>	<b>归档范围</b>	<b>保管期限</b>	<b>说明</b>
1	本校涉及外事会计凭证	永久	
2	本校各种原始凭证、记账凭证	30年	
3	本校银行存款余额调节表	10年	
4	本校银行对账单	10年	
<b>分类号 CK15 其它（工资清册、奖金、奖学金等）</b>			
<b>序号</b>	<b>归档范围</b>	<b>保管期限</b>	<b>说明</b>
1	本校工资名册、卡片	永久	
2	本校各种奖金、补贴、奖学金、贷学金、助学金等名册、卡片	30年	在记账凭证中体现
<b>分类号 SX 声像</b>			
<b>序号</b>	<b>归档范围</b>	<b>保管期限</b>	<b>说明</b>
1	财会工作中形成的照片（含电子版）、录音、录像、光盘等声像材料（附文字说明）	永久	
2	其它有保存价值的声像材料	永久	
<b>分类号 SW 实物</b>			
<b>序号</b>	<b>归档范围</b>	<b>保管期限</b>	<b>说明</b>
1	本单位获得的省部级以上（含省部级）各种奖励的荣誉证书、奖状、奖杯、奖牌、锦旗及公务礼品等有保存价值的实物	永久	
2	其它有保存价值的实物	永久	