**计划财务处档案归档范围**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **归 档 范 围** | **保管期限** | **备注** |
| **分类号： CK11 综合** |
| 1 | 上级有关财务工作的文件材料 |  |  |
| 1.1 | 针对本校的材料 | 永久 |  |
| 1.2 | 需要长期贯彻执行的材料 | 30年 |  |
| 1.3 | 需要短期贯彻执行的材料 | 10年 |  |
| 2 | 上级关于工资基金管理规定及本校执行情况 | 30年 |  |
| 3 | 上级有关银行支票使用管理的文件 | 30年 |  |
| 4 | 上级有关财务、税收、物价大检查文件及本校情况报告 | 30年 |  |
| 5 | 财务工作计划、总结、报告、管理规定、请示及批复等文件材料 | 永久 |  |
| 6 | 学校经费预算及分配方案 | 永久 |  |
| 7 | 向上级制发的财务业务公函、请示及批复 | 30年 |  |
| 8 | 学校基金管理工作文件 | 10年 |  |
| 9 | 各类重大考核、评建、评估材料 | 永久 |  |
| 10 | 其它重要的文件材料 | 永久或30年 |
| **分类号： CK12 财务报告** |
| 1 | 决算报表 | 永久 |  |
| 2 | 财务报告 | 永久 |  |
| 3 | 会计月、季度报表 | 10年 |  |
| 4 | 年度以上各种统计报表 | 30年 |  |
| 5 | 预算会计报表 | 10年 |  |
| **分类号： CK13 会计账簿** |
| 1 | 总账 | 30年 |  |
| 2 | 日记账（现金、银行存款日记账） | 30年 |  |
| 3 | 明细分类、分户账或登记簿 | 30年 |  |
| 4 | 固定资产明细账（卡片）（固定资产报废清理后保管5年） |  |  |
| **分类号： CK14 会计凭证** |
| 1 | 各种会计凭证,包含原始凭证、记账凭证和传票汇总表 | 30年 |  |
| **分类号： CK15 其他会计资料** |
| 1 | 银行存款余额调节表 | 10年 |  |
| 2 | 银行对账单 | 10年 |  |
| 3 | 会计档案移交清册 | 30年 |  |
| 4 | 会计档案保管清册 | 永久 |  |
| 5 | 会计档案销毁清册 | 永久 |  |
| 6 | 会计档案鉴定意见书 | 永久 |  |
| 7 | 工资发放名册 | 永久 |  |
| 8 | 工资转移、证明、通知存根 | 30年 |  |
| 9 | 各类合同及相关材料 | 永久 |  |
| 10 | 各种奖金、奖学金、助学金名册、卡片等 | 10年 |  |
| **分类号： SX 声像档案** |
| 有保存价值的声像材料 | 永久 |  |
| **分类号： SW 实物档案** |
| 有保存价值的实物材料 | 永久或永久 |