

### 财务处档案归档范围与保管期限表

类别	归档内容	保管期限	
财会类	综合管理	上级针对本校财务会计工作的文件材料	永久
		本校财务管理规定办法	30年
		本处财务工作计划、总结	30年
		本处财务工作请示、批复	30年
		本校财务管理方面的其他文件材料	10年
		本校基金管理工作文件	10年
		本校财务管理方面的其他文件材料	10年
		本校财会档案销毁清册	永久
		本校财会档案移交保管清册	永久
		本校会计移交清册	15年
		本单位年度大事记	永久
	会计报表	年度财务决算报告(含基建综合决算)	永久
		年度财务预算报表	15年
		年度以上规划表、分配计划、测算表	25年
		年度以上各种统计报表(含工资、纳税报表)	25年
		月、季度报表	5年
	会计帐簿	涉及外事会计帐簿	永久
		总帐、明细分类帐、分户帐登记簿	15年
		税收日记收(总帐)、税收票证分类出纳帐	25年
		日记帐	15年
		现金出纳帐、银行存款帐	25年
		固定资产明细帐(固定资产报废清理后保管五年)	5年
	会计凭证	涉及外事的会计凭证	永久
		涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	25年
		涉及房产的原始凭证	永久
		会计凭证	15年
		各种完税凭证	15年
		银行对帐单	5年
	工资清册	工资发放名册	永久
		工资转移、证明、通知、存根	25年
	实物类	荣获省级以上的先进集体奖状、奖证、奖杯、奖牌、奖旗等原件及其电子版	永久
		党和国家领导人、上级主管部门、著名人物题词题字或有纪念意义的赠品	30年-永久
	声像类	本单位重要活动及上级领导视察工作时形成的声像材料	30年-永久