**立卷部门：资产经营公司**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序 号** | **归档范围** | **保管期限** |
| CK11 | 1 | 上级有关财务会计工作的文件材料 | 永久 |
| 2 | 本校财务管理规定、计划、总结、请示、批复、批示等文件 | 长期 |
| 3 | 有关财务管理方面的其他文件材料 | 短期 |
| 4 | 会计移交清册 | 长期 |
| 5 | 财会档案移交保管清册 | 永久 |
| 6 | 其他具有保存价值的材料 | 永久或长期 |
| CK12 | 1 | 决算报表（含年度基建综合决算） | 永久 |
| 2 | 年度以上各种统计报表（含工资报表） | 长期 |
| 3 | 季度以下各种计划、统计报表 | 短期 |
| 4 | 其他具有保存价值的材料 | 长期或短期 |
| CK13 | 1 | 总账 | 长期 |
| 2 | 明细帐 | 短期 |
| 3 | 日记帐  其中：现金、银行存款日记帐 | 短期或长期 |
| 4 | 其他具有保存价值的材料 | 长期或短期 |
| CK14 | 1 | 各种原始凭证、记帐凭证 | 短期 |
| 2 | 银行存款余额调节表 | 短期 |
| 3 | 银行对外帐单 | 短期 |
| 4 | 其他具有保存价值的材料 | 短期 |
| CK15 | 1 | 工资发放名册 | 永久 |
| 2 | 其他具有保存价值的材料 | 永久或长期 |
| SB11 | 1 | 固定资产明细帐（卡片）（固定资产报废清理后保管五年） | 短期 |
| 2 | 其他具有保存价值的材料 | 永久或长期 |
| 注 | | 纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档 | |