**立卷部门：资产与财务管理处**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | | 财会档案销毁清册 | 长期 |
| 7 | | 学校基金管理工作文件 | 短期 |
| 8 | | 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 | | 预算会计报表 | 短期 |
| 3 | | 年度以上各种统计报表（含工资报表） | 长期 |
| 4 | | 季度以下各种计划、统计报表 | 短期 |
| 5 | | 其他具有保存价值的材料 | 永久或长期 |
| CK13 | 1 | 总账 | | 长期 |
| 2 | 预算内帐簿（含明细帐、分户或登记帐） | | 短期 |
| 3 | 预算外帐簿（含明细帐、分户或登记帐） | | 短期 |
| 4 | 学校专项基金帐簿 | | 短期 |
| 5 | 日记帐  其中：现金、银行存款日记帐 | | 短期或长期 |
| 6 | 其他具有保存价值的材料 | | 长期或短期 |
| CK14 | 1 | 预算内各种原始凭证、记帐凭证 | | 短期 |
| 2 | 预算外各种原始凭证、记帐凭证 | | 短期 |
| 3 | 学校基金各种原始凭证、记帐凭证 | | 短期 |
| 4 | 会计拨款凭证及其他会计凭证 | | 短期 |
| 5 | 涉及债权、债务及未清理完毕的凭证 | | 短期 |
| 6 | 银行存款余额调节表 | | 长期 |
| 7 | 银行对外帐单 | | 短期 |
| 8 | 其他具有保存价值的材料 | | 短期 |
| CK15 | 1 | 工资发放名册 | | 永久 |
| 2 | 工资转移、证明、通知存根 | | 长期 |
| 3 | 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 | | |
| SB11 | 1 | 上级有关仪器、设备的政策、业务管理工作文件 | | 长期 |
| 2 | 本校仪器、设备管理的规章制度 | | 长期 |
| 3 | 本校仪器、设备移交清册及设备仪器报废，调拨报告和批复 | | 长期 |
| 4 | 本校有关仪器、设备业务工作的综合性统计材料 | | 长期 |
| 5 | 固定资产明细帐（卡片）（固定资产报废清理后保管五年） | | 短期 |
| 6 | 其他具有保存价值的材料 | | 永久或长期 |
| SB12 | 1 | 申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等） | | 长期 |
| 2 | 上级或主管领导批复和准购批示 | | 长期 |
| 3 | 定购合同和会谈纪要、记录等（包括招标文件、投标文件、评标报告、中标通知书、委托代理协议、项目评议表等） | | 长期 |
| 4 | 购置进口设备过程中的有关材料 | | 长期 |
| 5 | 验收报告及文件材料 | | 长期 |
| 6 | 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 | | |