

## 石河子大学计财处档案归档范围和保管期限表

序号	归 档 范 围	保 管 期 限
<b>财务综合</b>		
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、工作计划、总结、请示、批复等文件	永久
3	有关财务管理方面的其他文件材料	永久
4	财务档案移交保管清册	永久
5	财会档案销毁清册	永久
6	财经纪律委员会会议纪要（含会议议题、会议讨论材料、会议纪要、决议、记录本）	永久
7	本部门开展党政活动、组织会议等活动产生的材料、音像照片档案	永久
<b>会计报表</b>		
8	决算报表（含基建工程财务决算）	永久
9	预算会计报表	30年
10	年度以上各种统计报表（含工资报表）、财务会计报告	永久
11	月、季度、半年各种计划、统计报表、财务会计报告	10年
12	纳税申报表	10年
<b>会计账簿</b>		
13	学校总帐	30年
14	预算内帐簿（含明细帐、分户或登记帐）	30年
15	预算外帐簿（含明细帐、分户或登记帐）	30年
16	学校专项基金帐簿	30年
17	日记帐（其中：现金、银行存款日记帐）	30年
18	银行存款余额调节表	10年
<b>会计凭证</b>		
19	涉及外事的会计凭证	永久
20	预算内各种原始凭证、记帐凭证	30年
21	预算外各种原始凭证、记帐凭证	30年
22	学校基金各种原始凭证、记帐凭证	30年
23	会计拨款凭证及其他会计凭证	30年
24	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	30年
<b>工资清册</b>		
25	工资发放名册、卡片	永久
26	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金名册等	30年

序号	归档范围	保管期限
27	有参考价值和凭证作用的声像载体（照片、录像带、磁盘、光盘、胶片等）	永久
28	实物档案（包括学校在各项工作中获得的省级以上奖状、奖杯、奖牌、证书、牌匾等）	永久