

财会类档案归档范围和保管期限表

CK11 综合

序号	类目名称	保管期限
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、批复等文件	长期
3	学校基金管理工作文件	短期
4	有关财务管理方面的其他文件材料	短期
5	会计移交清册	长期
6	财会档案移交保管清册	永久
7	财会档案销毁清册	永久

CK12 会计报表

序号	类目名称	保管期限
1	决算报表（含基建综合决算）	永久
2	预算会计报表	短期
3	年度以上规划表、分配计划、测算表	长期
4	年度以上各种统计报表（含工资报表）	长期
5	季度以上各种计划、统计报表	短期

CK13 会计账簿

序号	类目名称	保管期限
1	涉及外事会计账簿	永久
2	总账	长期
3	预算内账簿（含明细账、分户或登记帐）	短期
4	预算外账簿（含明细账、分户或登记帐）	短期
5	学校专项基金账簿	短期
6	日记账： 其中：现金、银行存款日记账	短期 长期
7	固定资产明细账（卡片）（固定资产报废清理后保管5年）	短期

CK13 会计凭证

序号	类目名称	保管期限
1	涉及外事的会计凭证	永久
2	预算内各种原始凭证、记账凭证	短期
3	预算外各种原始凭证、记账凭证	短期
4	学校基金各种原始凭证、记账凭证	短期
5	银行存款余额调节表	短期
6	会计拨款凭证及其他会计凭证	短期
7	银行对外账单	短期
8	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	长期

CK15 工资清册

序号	类目名称	保管期限
1	工资发放名册、卡片	永久
2	工资转移、证明、通知存根	长期
3	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金、名册、卡片等	短期