**北京语言大学档案归档范围和保管期限表**

**立卷部门： 财务处 (包括有银行帐号的及办有实经济实体的单位)**

**部门代码： 13**

**档案工作负责人： 兼职档案员：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 分类号 | 序号 | 归 档 范 围 | 保管期限 | 电子文件  上传类型 |
| **CK1** |  | **一、综合** |  |  |
|  | 1 | 上级有关财务会计工作的文件材料 | 长期 |  |
|  | 2 | 上级下达各项经费指标的通知文件及复函 | 长期 |  |
|  | 3 | 本校财务管理工作计划、总结、请示、批复 | 长期 |  |
|  | 4 | 本校有关财务管理方面的规章制度 | 长期 | 全文 |
|  | 5 | 财务处与银行签订的贷款协议、合同 | 短期 |  |
|  | 6 | 会计移交清册 | 长期 |  |
|  | 7 | 财会档案销毁清册 | 永久 |  |
|  | 8 | 本部门大事记、年鉴 | 长期 |  |
|  | 9 | 其它（电子帐本） |  |  |
| **CK2** |  | **二、会计报表** |  |  |
|  | 1 | 财务年度预算、决算报表及有关文件 | 永久 |  |
| **CK3** |  | **三、会计帐簿** |  |  |
|  | l | 总帐 | 永久 |  |
|  | 2 | 明细分类帐 | 长期 |  |
| **CK4** |  | **四、会计凭证** |  |  |
|  | 1 | 会计凭证 | 长期 |  |
|  | 2 | 外汇凭证 | 长期 |  |
|  | 3 | 基建凭证 | 长期 |  |
|  | 4 | 预算凭证 | 长期 |  |
|  | 5 | 对帐单 | 长期 |  |
| **CK5** |  | **五、工资清册** |  |  |
|  | 1 | 工资发放名册 | 永久 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**负责人签字：**

**单位公章**

**年 月 日**