

华南理工大学财会类档案归档范围及保管期限表

财务处

分类号	序号	归档范围	保管期限	备注
XZ1112	1	发文代字为“华工函、华南工校、华南工校办、华南工会纪”的 OA 发文，负责归档以财务处为拟稿单位的文件	永久	
CK1111	1	发文代字为“华南工财”的 OA 发文	永久	
CK1112 财会综合 （包括未从 OA 流转的本校公文） DQ1112（针对本校的普发性	1	上级有关财会工作的文件材料（针对本校的）	永久	
		上级有关财会工作的文件材料（非针对本校的普发	10 年	
	2	上级下达各项经费指标的通知	永久	
	3	学校与外单位联系财务工作的函及复函	永久	
	4	财务管理规定、年度计划、总结、请示、批复、合同（协议）、大事记等文件	永久	文件附件务必要齐全
	5	学校关于会计工作、财经工作会的会议记录、纪要和会议文件	永久	
	6	本部门网站发布的当年度所有新闻动态图文稿	永久	
	7	其他重要的、有保存价值的材料	永久	
	8	会计移交清册	30 年	全宗
	9	财会档案移交保管清册	永久	全宗
	10	财会档案销毁清册	永久	全宗
CK12 报表 CK1212 财务处报表 CK1213 结算中心报表 CK1214 代理记账部报表	1	财务年度决算报表	永久	
	2	年度预算报表	10 年	处存
	3	财务处下达各单位的经费额度	30 年	
	4	年度以上各种统计报表	30 年	
	5	季度以下各种计划、统计报表	30 年	处存
CK13 账簿 CK1312 财务处账簿 CK1313 结算中心账簿 CK1314 代理记账部账簿 CK1316 基建处账簿	1	日记账	30 年	
	2	总账	30 年	
	3	明细分类账、分户账或登记簿	30 年	
	4	税收日记账（总账）和税收票证分类出纳账	30 年	
	5	现金出纳账、银行存款账	30 年	
CK14 凭证 CK1412 财务处凭证 CK1413 结算中心凭证 CK1414 代理记账部凭证 CK1415 大学城校区凭证 CK1416 基建处凭证	1	会计原始凭证、记账凭证	30 年	
	2	传票汇总表	30 年	

CK15 工资	1	工资清册	永久	
CK16 资金划拨表	1	各类资金划拨汇总表	30 年	