

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：计划财务处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
		一、综合		
CK11	1	上级关于财务会计工作的文件材料	永久或 30 年	次年 3 月
	2	财务工作计划、总结、规章制度	永久	
	3	财务管理方面的请示、批复等文件	永久或 30 年	
	4	财务处与其他单位签订的合同、协议	30 年	
	5	财务工作检查评比材料	30 年	
	6	学校基金管理工作文件	30 年	
	7	财会档案移交保管清册	永久	
	8	财会档案销毁清册	永久	
	9	财会档案鉴定意见书	永久	
SX	10	财务工作中形成的重要声像材料	永久	
SW	11	本单位工作中获得奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等	永久	随时
	12	其他具有保存价值的文件材料		
		二、会计报表		
CK12	1	决算报表（含基建综合决算）	永久	
	2	预算会计报表	永久	
	3	年度以上规划表、分配计划、测算表	永久	
	4	年度以上各种统计报表（含工资报表）	永久	
	5	其他具有保存价值的文件材料		
		三、会计帐簿		
CK13	1	涉及外事的会计帐簿	永久	

西北农林科技大学各部门档案归档范围

归档部门：计划财务处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	归档时间
CK13	2	总帐	30 年	
	3	明细分类、分户账或登记簿	30 年	
	4	日记帐	30 年	
	5	学校专项基金帐簿	30 年	
		四、会计凭证		
CK14	1	涉及外事的会计凭证	永久	
	2	预算内各种原始凭证、记帐凭证	30 年	
	3	预算外各种原始凭证、记帐凭证	30 年	
	4	学校基金各种原始凭证、记帐凭证	30 年	
	5	银行存款余额调节表	10 年	
	6	会计拨款凭证及其他会计凭证	30 年	
	7	银行对外帐单	10 年	
	8	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	30 年	
	9	其他具有保存价值的文件材料		
		五、工资清册		
CK15	1	工资发放名册	永久	
	2	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金发放名册	30 年	
	3	其他具有保存价值的文件材料		