**财务处**

1. **综合管理文件**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 归档范围 | 备注 | 保管期限 |
| 1 | 上级有关财务会计工作、外汇管理的文件材料 |  | 长期 |
| 2 | 上级下达各项经费指标的通知文件及复函 |  | 永久 |
| 3 | 财务预、决算及批复文件 |  | 永久 |
| 4 | 财务管理工作计划、总结、请示、报告、批复、统计报表等材料 |  | 永久 |
| 5 | 财务处各项工作规定、规章制度、管理办法 |  | 永久 |
| 6 | 与银行合作协议、合同等文件材料 |  | 长期 |
| 7 | 其它有归档利用价值的文件材料 |  | 长期 |

1. **会计档案**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案名称 | 保管期限 | 备注 |
| — | 会计凭证 |  |  |
| 1 | 各种会计凭证 | 30 年 | 包括：原始凭证、记账凭证和  传票汇总表 |
| 二 | 会计账簿 |  |  |
| 1 | 日记账 | 30 年 |  |
| 2 | 总账 | 30 年 |  |
| 3 | 明细分类、分户账或登记簿 | 30 年 |  |
| 三 | 财务会计报告 |  |  |
| 1 | 年度部门财务报告 | 永久 |  |
| 2 | 部门决算报告 | 永久 |  |
| 四 | 工资福利资料 |  |  |
| 1 | 工资册 | 永久 |  |
| 2 | 工资人事资料 | 长期 |  |
| 3 | 公积金年度调整清册 | 长期 |  |
| 五 | 其他会计资料 |  |  |
| 1 | 银行存款余额调节表 | 10 年 |  |
| 2 | 银行对账单 | 10 年 |  |
| 3 | 纳税申报表等需要存档的税务申报文件 | 10 年 |  |