**会计档案保管(交接)清册**

单位名称(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

全 宗 号: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

类 别: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

起止案卷号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经办人签章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

交接所属年度：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 移交人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 接收人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**会计档案交接表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **交 接 内 容** | **交接原因** | **接收部门意见** |
| 会计凭证： 卷(册)  会计帐簿： 卷(册)  财务报告： 卷(册)  其他类： 卷(册)  共 计： 卷(册)  具体内容见《会计档案保管(交接)清册》第 页至第 页  共计 页 | 经办人： 年 月 日    负责人： 年 月 日 | 经办人：    年 月 日 |
| 负责人：  年 月 日 |