**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 |