表C3

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：

幅面尺寸为210mm×297mm

表C4

会计档案案卷帐簿目录

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 | 案 卷 号 | 题 名 | 起止日期 | 页数 | 保管期限 | 存放位置 | 备 注 |
| 号 | 档案馆编 | 档案室编 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

幅面尺寸为210mm×297mm

表C5

会计档案案卷凭证目录

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 | 案 卷 号 | 题 名 | 起止日期 | 页数 | 保管期限 | 存放位置 | 备 注 |
| 号 | 档案馆编 | 档案室编 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

幅面尺寸为210mm×297mm

表C6

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 |

幅面尺寸为210mm×297mm