附件4:

国家机关事务管理局会计档案移交清册

账套名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档 案 名 称 | 册数 | 起 止 时 间  | 应保管期限 | 已保管期限 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |

移交人： 接收人： 监交人：

交接日期： 年 月 日

说明：

1．档案名称：指会计档案的具体名称。包括使用机构、会计档案的种类等。

2．册数：会计档案的册数。

3．卷数：指会计档案装订成册后装卷的数量，未装卷的会计凭证此项可不填。

4．起止时间：本序号内档案开始到结束的时间段。

5．应保管期限：指卷册封面上注明的保管期限。

6．已保管期限：指会计档案形成至移交时，已保管的期限。

7．备注：指用来说明个别卷册的某些特殊情况的记录。如：卷册内某页文件不清楚、残破、缺页漏张等，以示查阅或鉴定时特别注意。