|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档号 | 案卷标题 | 起止时间 | 保管期限 | 备注 |
| 1 |  | 例：会计记账凭证 | 20140101-20140131 |  | 13册(1-13) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

财会档案移交单

归档单位： 第 页

填写须知：1.起止时间一栏请填写所归档案年份及月份，例如：20140101—20140131。

2.凭证档案按一月一行填写，备注一栏请填写该月凭证总册数以及具体起始册号，例如：13册（1—13），其他类型财会档案此栏填写总数。

3. 档号与保管期限不填。