

## 彰化縣所屬主(會)計人員移交清冊應注意事項

100年11月29日府主四字第1000347044號函修訂

一、本注意事項適用範圍如下：

- (一) 彰化縣政府(以下簡稱本府)暨所屬機關、學校主(會)計人員。
- (二) 彰化縣各鄉(鎮、市)公所暨所屬機關主(會)計人員。
- (三) 彰化縣各鄉(鎮、市)民代表會主(會)計人員。

二、移交清冊封面應加蓋機關印信。

三、交代清冊目錄之日期至交卸日止，即截止日應至「移交前一日」。

四、交代清結證明書之日期至交卸前一日止，出具證明書之日期即為「移交當日」。

五、印章戳記清冊加蓋「印章戳」。

六、會計報告部分：

- (一) 總會計部分應編至移交前一個月，單位會計部分應編至「移交前一日」。
- (二) 單位會計報表之編製日期與「交代清冊目錄之截止日」相同。
- (三) 公務、基金、特別預算等會計報告應分開列示。

七、帳表傳票憑證清冊：

- (一) 依類別逐年列示(類別——帳簿、報表、憑證等類)。
- (二) 第一頁備註說明最後一次報本府核准銷毀文號、種類及銷毀期間。
- (三) 當年度帳表憑證應備註說明「截止年月日」。
- (四) 已移檔案室保管部分仍應檢附清冊，並由檔案室保管人核章。

八、出納保管零用金證明：日期同會計報告。

九、公庫存款餘額證明書：

- (一) 應附正本，並包含定期存款、離職儲金等。
- (二) 納入本府集中支付之基金專戶，得檢附本府財政處對帳通知單，並逐頁由主辦出納、主辦主(會)計及機關首長核章。
- (三) 保管品部分應檢附「保管品核帳清單」(影本由出納加蓋正本相符章)

十、移交清冊每一頁均應加蓋「騎縫章」。

十一、各種移交事項及表冊應於交卸日前完成(會計報告除外)，並於移交當日辦理點交事宜。

十二、移交清冊備查：

- (一) 本府所屬機關、學校主(會)計人員移交清冊應報所屬上一級機關備查。
- (二) 彰化縣各鄉(鎮、市)公所暨所屬機關主(會)計人員移交清冊應報所屬上一級機關備查。
- (三) 彰化縣各鄉(鎮、市)民代表會主(會)計人員移交清冊應由首長核章後留存備查。