

本處暨所屬主辦會計人員移交清冊檢核表

機關名稱：

主辦會計：

檢核人員：

檢核日期： 月 日

編號	檢核標的	檢核項目	檢核內容	檢核情形		
				符合	不符合	備註
一	書表報送	報送期限	應於移交次日起算1個月內函報縣府；若否，逾期__日			
		錯誤次數	錯誤總計__處，應於通知期限內改正；若否，逾期__日			
二	配合度	報送書表與本處同仁配合情形	1. 配合情形佳者，勾選「符合」 2. 配合情形不佳者，勾選「不符合」，並於「備註」欄位說明			
三	書表格式	封面	移交清冊封面應加蓋機關印信，日期為「移交當日」			
		表件	應檢附之表件皆無缺漏且內容正確無訛			
四	移交清冊部分	交代清冊目錄	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」 (例:106年6月2日離職，自__至106年6月1日交卸日止。)			
		交代清冊證明書	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」			
		騎縫章	移交清冊每一頁均應加蓋「騎縫章」			
		預(決)算書	預(決)算書資料應按年度排列			
		出納保管零用金證明書	證明書之日期同會計報告			
		印章戳記清冊	清冊加蓋「印章戳」			

本處暨所屬主辦會計人員移交清冊檢核表

機關名稱：

主辦會計：

檢核人員：

檢核日期： 月 日

編號	檢核標的	檢核項目	檢核內容	檢核情形		
				符合	不符合	備註
五	帳表傳票憑證清冊	資料排序	依類別逐年列示(類別-帳簿、報表、憑證等類)			
		備註欄說明	數量超過一冊或一本應於備註欄說明			
			第一頁備註說明最後一次奉縣府核准銷毀文號、種類及銷毀期間			
			當年度帳表憑證應備註說明「截止年月日」			
		檔案室保管之會計檔案	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			
六	會計報告	會計報告截止日	總會計部分應編至移交前一個月底，單位會計部分應編至「移交前一日」			
		公庫存款餘額證明書	公庫存款餘額證明書應附正本，日期應為「移交當日」			
		集中支付之基金專戶	納入縣府集中支付之基金專戶，得檢附縣府財政處對帳通知單，並逐頁由主辦出納、主辦會計及機關首長核章			
		保管品	保管品部分應檢附「保管品對帳清單」(影本由出納人員加蓋正本相符章)			

____年度本縣各機關學校會計檔案保管與銷毀檢核表

機關名稱：

主辦會計：

檢核人員：

檢核日期： 月 日

編號	檢核標的	檢核項目	檢核內容	檢核情形		
				符合	不符合	備註
一	書表報送	銷毀作業報送期限	會計檔案之銷毀作業以中央政府總決算公告日或縣總決算、鄉（鎮、市）總決算補行公告日起算屆滿法定保存年限較遲者為基準，於屆滿法定保存年限次日起算3個月內辦理。若否，逾期__日			
		受文者	函報會計檔案銷毀作業受文者為彰化縣政府			
		錯誤次數	錯誤總計__處，應於通知期限內改正。若否，逾期__日			
二	配合度	報送書表與本處同仁配合情形	1. 配合情形佳者，勾選「符合」 2. 配合情形不佳者，勾選「不符合」，並於「備註」欄位說明			
三	書表格式	封面	具備封面並於封面加蓋機關印信，內頁加蓋主辦會計人員、機關長官職章及騎縫章			
		表件	應檢附之表件皆無缺漏且內容正確無訛			
四	帳表傳票憑證銷毀清冊	份數	份數:1式2份			
		資料排序	依類別逐年列示(類別-帳簿、報表、憑證等類)			
		資料起訖年度	帳簿、憑證、報表若有數個年度合訂乙冊，已於年度欄填明起訖年度			
		監毀人	銷毀清冊應請機關長官指派監毀人並於監毀人欄位核章			

____年度本縣各機關學校會計檔案保管與銷毀檢核表

機關名稱：

主辦會計：

檢核人員：
檢核日期： 月 日

編號	檢核標的	檢核項目	檢核內容	檢核情形		
				符合	不符合	備註
五	陳報會計檔案遺失、損毀	損毀事由	敘明會計檔案遺失、損毀原因			
		善良管理人	敘明會計檔案保管人員是否已盡善良管理人應有之注意			
		公款	敘明公款是否遭受損害			
		損毀清冊	將所遺失之各種會計憑證、會計報告、帳簿及重要備查簿等會計檔案列冊			
		證明文件	檢附相關文件或照片等			

____年度本處暨所屬主計人員人事業務檢核表

機關名稱：

主辦會計：

檢核人員：
檢核日期： 月 日

編號	檢核項目	檢核標的	檢核內容	檢核情形		
				符合	不符合	備註
一	報送期限	平時成績考核紀錄表	於規定期限內如期送達。若否，逾期____日			
		公務人員考績表				
		考績簽收清冊				
	錯誤次數		錯誤總計____處，應於通知期限內改正。若否，逾期____日			
二	報送書表與本處同仁配合情形	配合度	1. 配合情形佳者，勾選「符合」 2. 配合情形不佳者，勾選「不符合」，並於「備註」欄位說明			
三	書表格式	平時成績考核紀錄表	使用最新版本表格			
		公務人員考績表				
四	內容精確性	平時成績考核紀錄表	表中「機關名稱」、「考核期間」、「單位」、「職稱」、「姓名」、「官職等級」、「工作項目」及「語文能力」等欄位均詳實填寫。若否，錯誤項目____處。			
			主辦會計人員對其屬員就考核項目已確實勾選考核等級。若否，錯誤項目____處			

____年度本處暨所屬主計人員人事業務檢核表

機關名稱：

主辦會計：

檢核人員：
檢核日期： 月 日

編號	檢核項目	檢核標的	檢核內容	檢核情形		
				符合	不符合	備註
四	內容精確性	公務人員考績表	表中基本資料等欄位均詳實填寫。若否，錯誤項目：____處			
			表中「請假及曠職」欄位已由人事單位確認核章			
			主辦會計人員對其屬員就「評語」、「綜合評分」及「簽章」等欄位均確實填寫並完成考評。若否，錯誤項目____處			
		考績簽收清冊	已於考績表簽收清冊上簽章並載明簽收日期。若否， ☐ 未簽章、 ☐ 未載明簽收日期			
五	附表	平時成績考核紀錄表附表	主辦會計人員應將「平時成績考核紀錄表附表」連同「平時成績考核紀錄表」一併報送			
		主辦會計人員考評表(考績表附表)	主辦會計人員應將「主辦會計人員考評表(考績表附表)」連同「公務人員考績表」一併報送			
六	其他調查表件		表件名稱： 於規定期限內如期送達。若否，逾期____日 錯誤項目：			

年度本處暨所屬主計人員人事業務檢核表

機關名稱：

主辦會計：

檢核人員：
檢核日期： 月 日

編號	檢核項目	檢核標的	檢核內容	檢核情形		
				符合	不符合	備註
七	配合處務業務	代理、兼任或支援其他機關學校主(會)計業務	配合 <u>代理</u> 其他機關學校主(會)計業務 若是，代理期間及代理之機關學校： 若否，理由：			
			配合 <u>兼任</u> 其他機關學校主(會)計業務 若是，兼任期間及兼任之機關學校： 若否，理由：			
			配合 <u>支援</u> 其他機關學校主(會)計業務 若是，支援期間及支援之機關學校： 若否，理由：			
八	主（會）計人員退休		按原訂申請退休期程如期退休 若否，原訂退休日：_____，未能如期退休之理由：			

____年度本處暨所屬主計人員訓練暨獎懲業務檢核表

機關名稱：

主辦會計：

檢核人員：
檢核日期： 月 日

編號	檢核項目	檢核標的	檢核內容	檢核情形		
				符合	不符合	備註
一	研習出勤狀況	主辦會計人員研習班	上課是否遲到早退、上課秩序是否良好			
		專任主(會)計人員研習班				
二	研習報名情形	主辦會計人員研習班	研習當日現場報名(未於報名截止日前完成報名)			
		專任主(會)計人員研習班				
三	配合處務業務	主辦會計人員研習班	1. 協助洽借研習會場及支援相關研習活動事宜 2. 擔任本處開設研習班講師			
		專任主(會)計人員研習班				
四	獎懲建議函報送	受文者	函報獎懲建議函受文者應為彰化縣政府			