

訊息主旨	局端公告類： <a href="#">移交清冊備查公告</a>
<b>【移交清冊備查公告】</b>	
各位主任您好：	
<p>1. 依據會計法第 117 條略以：「<b>主辦會計人員，應自後任接替之日起五日內交代清楚，非取得交代證明書後，不得擅離任。</b>」 <b>請各校主任確實依</b>「新北市政府各機關學校主辦會計人員移交清冊備查標準作業程序」、「學校移交清冊範例」、「簽稿併陳-簽」（如附檔）辦理。</p> <p>2. 移交清冊常見錯誤態樣:請參閱錯誤態樣.XLS</p>	
<a href="#">新北市政府各機關學校主辦會計人員移交清冊 SOP.pdf</a> <a href="#">學校移交清冊範例 (3).pdf</a> <a href="#">錯誤態樣.xls</a> <a href="#">簽稿併陳-簽.pdf</a> 下載全部檔案	
訊息期間：2016.03.01-2016.04.01公告單位：教育局(劉奕恆)	

## 新北市政府各機關學校主辦會計人員交代清冊標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
執行階段	1. 製作主辦會計人員交代清冊	<p>壹、製作主辦會計人員交代清冊 1 式 4 份(2 份分送卸任及新任主辦會計, 1 份函送上級主計機構, 另 1 份留存本機關), 除需檢附移交前 1 日止之會計月報(含公庫存款餘額證明書)外, 尚需檢附下列表件:</p> <p>一、(機關全銜) 主辦會計人員交代清冊封面(表一)。</p> <p>二、(機關全銜) 主辦會計人員交代清冊目錄(表二)。</p> <p>三、(機關全銜) 會計機構印信章戳清冊(表三)。</p> <p>四、(機關全銜) 會計報告、會計簿籍、會計憑證清冊(表四)。</p> <p>五、(機關全銜) 會計機構會計資料清冊(表五)。</p> <p>六、(機關全銜) 會計機構統計資料清冊(表六)。</p> <p>七、(機關全銜) 會計機構未辦或未了案件清冊(表七)。</p> <p>八、(機關全銜) 會計機構交代清結證明書(表八)。</p>	後任接替日起 7 天內/各機關

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
		貳、卸任、新任主辦會計於交代清冊及相關資料核章後，送請監交人核章。	
	2. 函報上級主計機構	各機關學校檢附交代清冊函報上級主計機構。	後任接替日起 30 天內/各機關
核准階段	3.1 是否符合會計法等相關規定	上級主計機構審核交代清冊是否符合會計法等相關規定。	文到 2 天內/ 上級主計機構。
	3.2 函請補正	審核交代清冊後內容若不符合規定，函請補正後再行函報上級主計機構。	
	4. 准予備查	審核交代清冊若符合規定，准予備查。	文到 2 天內/ 上級主計機構。

簽 日期：  
單位：

承辦人：〇〇〇  
電話：(00)00000000

附件：如說明一、二

主旨：檢陳職與前任會計室主任之「新北市〇〇區〇〇國民小學會計室主任交代清冊」如后附，謹簽請鑒核。

說明：

- 一、查職前於本（104）年11月〇日，經依新北市政府主計處〇〇〇年〇月〇日新北主人字第0000000000號令（詳附件1）與會計法第113條及第114條第1項（詳附件2）規定，並由鈞長及市政府教育局會計室專員〇〇〇監交下，業已完成相關交代程序，先此陳明。
- 二、茲前述完成交代程序後所需辦理之交代清冊，職亦已依會計法第114條第2項與117條第2項（詳附件2）及新北市政府各機關學校主辦會計人員交代清冊標準作業程序（詳附件3）規定，造具完畢如旨揭交代清冊（詳附件4），併予敘明。

會辦單位：

第一層決行

承辦單位	會辦單位	決行
------	------	----



# 新北市○○國民小學 函(稿)

地址：00000新北市○○區○○路0段000號0樓  
承辦人：000  
電話：(00)00000000  
傳真：(00)00000000  
電子信箱：000000@ntpc.gov.tw

**受文者：**

發文日期：  
發文字號：  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如主旨

**主旨：**檢陳本校會計室主任交代清冊1份，請備查。

**說明：**依據會計法第117條第2項規定辦理。

正本：新北市政府教育局、新北市○○國民小學○主任○○（指卸任主任新任職單位）  
副本：

**會辦單位：**

第層決行

承辦單位	核稿	決行
校對	監印	發文

新北市政府主計處

令(稿)

受文者：○○○

發文日期：中華民國0年0月0日  
發文字號：新北主人字第0000000000號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：○○○等員派免如下：

○○○(A12345678)

- 一、異動類別：調派代(1101)，同令發布日生效。
- 二、原職：空白。
- 三、新職：新北市○○區○○國民小學(123456789A)，會計室，主任(1050)，薦任第6職等至薦任第7職等(P06-P07)，職務編號(A120010)，會計職系(3305)，暫支薦任第0職等年功俸0級，000俸點。
- 四、其他事項：補○○○缺。

說明：

- 一、○員原任(機關)會計室(職稱)，案經本處及所屬主計機構第○屆甄審委員會第○次會議評審通過及該○○年○月○日○字第○○○○○○號函同意過調。
- 二、請於到職3個月內依規定辦理財產申報。
- 三、案內人員如有不服本派令，依公務人員保障法相關規定，得於收受本派令之次日起30日內，繕具復審書，經由本處重新審查後，轉公務人員保障暨培訓委員會提起復審。

正本：

副本：

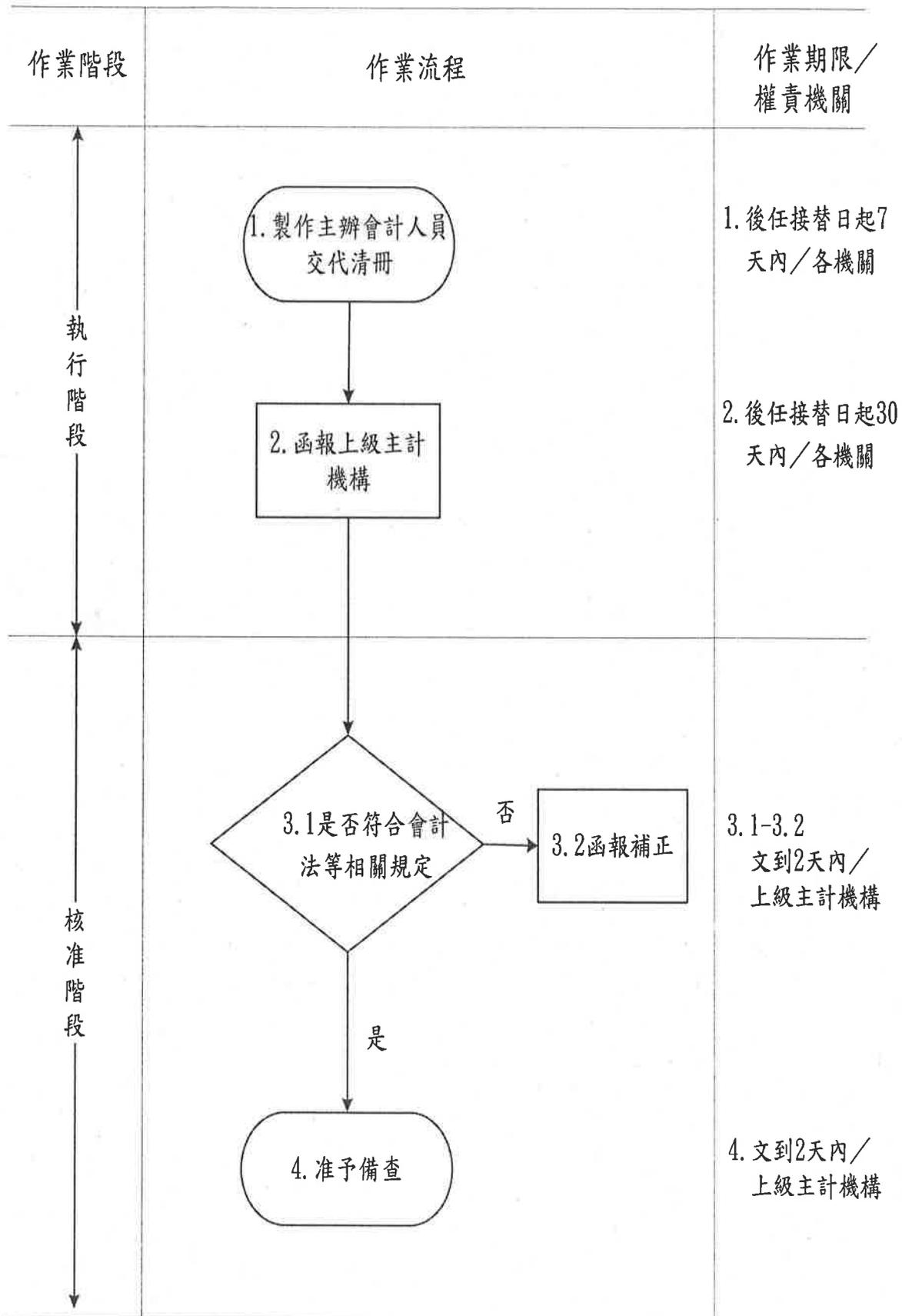


- 名稱 會計法 
- 修正日期 民國 100 年 05 月 18 日
- 法規類別 行政 > 行政院主計總處 > 會計目
- 第 113 條 會計人員經解除或變更其職務者，應辦交代。但短期給假或因公出差者，不在此限。
- 第 114 條 主辦會計人員辦理交代，應由所在機關長官或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交。  
前項人員交代時，應將印信、文件及其他公有物與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告、機器處理會計資料之貯存體、機器處理會計手冊，造表悉數交付後任，其已編有目錄者，依目錄移交，得不另行造表。
- 第 115 條 會計佐理人員辦理交代，應由主辦會計人員或其代表監交；交代時，應將業務上所用之章戳、文件、簿籍及其他公有物並經辦未了事件，造表悉數交付後任。
- 第 116 條 交代人員應將經管帳簿及重要備查簿，由前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後；新任蓋章於其最初一筆帳項之前。均註明年、月、日，證明責任之終始。
- 第 117 條 主辦會計人員，應自後任接替之日起五日內交代清楚，非取得交代證明書後，不得擅離任所。但前任因病卸職或在任病故時，得由其最高級佐理人員代辦交代，均仍由該前任負責。  
後任接受移交時，應即會同監交人員，於二日內依據移交表或目錄，逐項點收清楚，出具交代證明書，交前任收執，並會同前任呈報所在機關長官及各該管上級機關。但移交簿籍之內容，仍由前任負責。

新北市政府各機關學校主辦會計人員交代清冊標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限/ 權責機關
執行階段	1. 製作主辦會計人員交代清冊	<p>壹、製作主辦會計人員交代清冊 1 式 4 份(2 份分送卸任及新任主辦會計, 1 份函送上級主計機構, 另 1 份留存本機關), 除需檢附移交前 1 日止之會計月報(含公庫存款餘額證明書)外, 尚需檢附下列表件:</p> <p>一、(機關全銜) 主辦會計人員交代清冊封面(表一)。</p> <p>二、(機關全銜) 主辦會計人員交代清冊目錄(表二)。</p> <p>三、(機關全銜) 會計機構印信章戳清冊(表三)。</p> <p>四、(機關全銜) 會計報告、會計簿籍、會計憑證清冊(表四)。</p> <p>五、(機關全銜) 會計機構會計資料清冊(表五)。</p> <p>六、(機關全銜) 會計機構統計資料清冊(表六)。</p> <p>七、(機關全銜) 會計機構未辦或未了案件清冊(表七)。</p> <p>八、(機關全銜) 會計機構交代清結證明書(表八)。</p>	後任接替日起 7 天內/各機關

新北市政府各機關學校主辦會計人員交代清冊標準作業流程圖



主辦會計人員移交清冊錯誤態樣

序 號	錯誤行為態樣	疏失性質/依據法令
一、程序	(一) 未於後任接替日起7月內辦理交接。	會計法第117條。
二、函	(一) 未於後任接替日起30月內函報教育局。 (二) 以線上公文函報教育局。	
三、交代清冊目錄	(一) 新任、卸任主任或會計員、雙監交人未核章完整。 (二) 1. ○○○年○○月○○日(交卸前1日)，○○○年○○月○○日誤寫為交接日。2. ○○○年○○月○○日交卸前1日，○○○年○○月○○日誤寫為交接前一日。	會計法第114條為雙監交人。 會計法第116條。
四、會計報告、會計簿籍、會計憑證清冊	(一) 創校日期未敘明。 (二) 已辦理銷毀會計帳簿、報表及憑證，未敘明依據年月日核准文號(若年代久遠已不可考亦應敘明)。 (三) 交接月份會計帳簿、報表及憑證未交待。	
五、會計月報	(一) 會計月報封面未檢章。 (二) 未依「會計月報檢核表」檢核。 (三) 修改處未核章。 (四) 未檢附各專戶「銀行存款餘額證明」正本。 (五) 平衡表附註如有保證品(應付保證品)未檢附「銀行保證品證明」正本，如為定存單應於銀行保管品月報表標示票據且列示票據金額或檢附相關佐證資料。 (六) 未檢附截止日為「監交前一日止」之差額解釋表、「財產增減結存表」、「財產增減月報表」。 (七) 「財產增減結存表」及「財產增減月報表」未檢附正本或未蓋「與正本相符」與職名章。 (八) 差額解釋表、「財產增減結存表」、「財產增減月報表」未核章。	
六、未辦或未了案件清冊	(一) 除無則免附外，未將未辦或未了案件予以交待。	
七、交代清結證明書	(一) 1. ○○○年○○月○○日(交卸前1日)，○○○年○○月○○日誤寫為交接日。2. ○○○年○○月○○日交卸前1日，○○○年○○月○○日誤寫為交接前一日。 (二) 新任主任或會計員未簽章。	會計法第116條。

簽 日期：  
雙 單位：

承辦人：〇〇〇  
電話：(00)00000000

附件：如說明一、二

主旨：檢陳職與前任會計室主任之「新北市〇〇區〇〇國民小學會計室主任交代清冊」如后附，謹簽請鑒核。

說明：

- 一、查職前於本（104）年11月〇日，經依新北市政府主計處〇〇〇年〇月〇日新北主人字第0000000000號令（詳附件1）與會計法第113條及第114條第1項（詳附件2）規定，並由鈞長及市政府教育局會計室專員〇〇〇監交下，業已完成相關交代程序，先此陳明。
- 二、茲前述完成交代程序後所需辦理之交代清冊，職亦已依會計法第114條第2項與第117條第2項（詳附件2）及新北市政府各機關學校主辦會計人員交代清冊標準作業程序（詳附件3）規定，造具完畢如旨揭交代清冊（詳附件4），併予敘明。

擬辦：旨揭交代表冊，如奉核可，謹請鈞長於后附清冊之「目次」用印，俾辦理後續相關事宜（包括送請教育局會計室專員〇〇〇核章，行文至教育局會計室完成備查程序等）。

會辦單位：