

連江縣所屬各機關學校主(會)計人員移交清冊應注意事項

- 一、本注意事項適用範圍如下：連江縣政府(以下簡稱本府)暨所屬機關、學校主(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、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。
- 六、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)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：本府所屬機關、學校主(會)計人員移交清冊應報主計處備查。
- 十三、移交清冊應確實依公務人員交代條例及本府所屬主(會)計人員移交清冊應注意事項辦理，逾期不辦理移交或移交不清者，除特殊情形外，列為年終考績參據。