

移交清冊編製範例：

- 一、社會局(一級機關)會計室主任王 XX 於 110 年 7 月 1 日到任，113 年 5 月 1 日離職，任內經管事項同日移交給新任會計室主任陳 00，社會局局長指派主任秘書李 00 代表監交，主計處處長指派副處長黃 00 代表監交。
- 二、仁愛之家(二級機關)會計員王 XX 於 110 年 7 月 1 日到任，113 年 5 月 10 日離職，任內經管事項同日移交給新任會計員林 00，仁愛之家主任李 00 親自監交，社會局會計室主任指派股長黃 00 代表監交。
- 三、社會局會計室科員陳 XX 於 110 年 7 月 1 日到任，負責帳務系統及決算編製(未經管印章戳記)，113 年 5 月 1 日因內部職務輪調將經營業務移交給科員楊 00，由股長趙 00 監交。

範例一

高雄市政府社會局  
會計人員交代清冊

中華民國 年 月 日

# 高雄市政府社會局會計人員交代清冊目次

移交日

到職日

移交人會計室主任王 XX，茲將接收前任自中華民國 110 年 7 月 1 日至 113 年 5 月 1 日卸任前一日止任內經管事項，分別造具下列各項表冊等移交新任會計室主任陳 00 接收。

| 表   | 冊 | 名 | 稱 |
|---|---|---|---|
| 印章戳記清冊  |   |   |   |
| 現有人員及工作分配表                                      |   |   |   |
| 會計檔案銷毀紀錄表                                       |   |   |   |
| 會計憑證交代清冊  |   |   |   |
| 會計簿籍、會（統）計報告、電子處理會（統）計資料之貯存體、電子處理會（統）計作業手冊等交代清冊 |   |   |   |
| 經辦未了案件交代清冊                                      |   |   |   |
| 其他重要事項交代清冊                                      |   |   |   |
| 交代證明書   |   |   |   |
| 會計報告  |   |   |   |

應編至移交前一日即 4 月 30 日

移交人(姓名) 王 XX

王 X

簽名(或)蓋章

接收人(姓名) 陳 00

陳 0

簽名(或)蓋章

監交人(姓名) 李 00

李 0

簽名(或)蓋章

監交人(姓名) 黃 00

黃 0

簽名(或)蓋章

社會局局長指派  
監交代表

主計處指派  
監交代表

## 高雄市政府社會局會計室印章戳記清冊

| 印 文           | 字 體 | 質 料 | 顆 數 | 保管人  | 備註 |
|---------------|-----|-----|-----|------|----|
| 高雄市政府社會局會計室主任 | 篆體  | 銅   | 1   | 王 XX |    |
|               |     |     |     |      |    |
|               |     |     |     |      |    |
|               |     |     |     |      |    |
|               |     |     |     |      |    |
| 合 計           | 1   |     |     |      |    |

印模蓋戳記處



## 高雄市政府社會局會計室現有人員及工作分配表

| 職 稱 | 姓 名  | 工 作 項 目                |
|-----|------|------------------------|
| 股長  | 黃 00 | 公務統計方案修訂、統計業務及會計人事業務複核 |
| 股長  | 趙 00 | 預算及會計業務複核              |
| 科員  | 陳 XX | 帳務系統、月報及決算編製           |
| 科員  | 吳 00 | 會計人事及統計業務              |
| 科員  | 楊 00 | 預算編製、內部審核及監辦           |
|     |      |                        |
|     |      |                        |
|     |      |                        |
|     |      |                        |
|     |      |                        |

## 高雄市政府社會局會計檔案銷毀紀錄表

| 銷毀年度            | 同意銷毀日期及文號  |
|-----------------|--|
| 71~84           | 依市府 96.05.30 高市府主二字第 0960054321 號函及審計部高雄市審計處 96.6.12 審高市四字第 0960012345 號函同意銷毀函辦理。  |
| 85~87           | 依市府 99.6.12 高市府主二字第 0990012345 號函、審計部高雄市審計處 99.6.18 審高市四字第 0990054321 號函及市府函轉檔管局 99.7.7 檔徵字第 0990003908 號同意銷毀函辦理。  |
| 88~88 下半及<br>89 | 依市府 101.6.12 高市府主會管字第 1010012345 號函、審計部高雄市審計處 101.6.18 審高市四字第 1010054321 號函及市府函轉檔管局 101.7.7 檔徵字第 1010003908 號同意銷毀函辦理。<br><br>(惟決算書依機關共通性檔案保存年限基準應永久保存 1 份) |
| ⋮               | ⋮  |

註：請分別敘明會計檔案銷毀年度及主管機關、審計機關、檔管局等機關之同意銷毀文號，未有銷毀紀錄者請填”無”。

## 高雄市政府社會局會計室會計憑證交代清冊

| 年度 | 名稱     | 單位 | 數量 | 存放地點 | 備註        |
|----|--------|----|----|------|-----------|
| 90 | 收入傳票   | 冊  | 12 | 會計室  |           |
|    | 支出傳票   |    |    |      |           |
|    | 付款憑單   |    |    |      |           |
|    | 轉帳傳票   |    |    |      |           |
|    | 轉帳憑單   |    |    |      |           |
|    | 受託經費憑證 | 冊  | 1  | 會計室  | 內政部補助災後整修 |
| ⋮  | ⋮      |    |    |      |           |
|    |        |    |    |      |           |
|    |        |    |    |      |           |
|    |        |    |    |      |           |
|    |        |    |    |      |           |
|    |        |    |    |      |           |
|    |        |    |    |      |           |
|    |        |    |    |      |           |
|    |        |    |    |      |           |
|    |        |    |    |      |           |

經管人 陳XX

簽名(或)蓋章

高雄市政府社會局會計室會計簿籍、會(統)計報告、  
電子處理會(統)計資料之貯存體、電子處理會(統)  
計作業手冊等交代清冊

| 年度               | 類別   | 名稱                | 單位 | 數量 | 備註   |
|------------------|------|-------------------|----|----|--|
| 88               | 會計報告 | 單位決算              | 本  | 1  | (決算書依<br>機關共通<br>性檔案保<br>存年限基<br>準應永久<br>保存1份) |
| 88下<br>年及<br>89年 | 會計報告 | 單位決算              | 本  | 1  |  |
| 90               | 會計簿籍 | 歲出預算明細分類帳         | 本  | 1  |  |
|                  | 會計簿籍 | 歲入預算明細分類帳         | 本  | 1  |  |
|                  | 會計簿籍 | 總分類帳              | 本  | 1  |  |
|                  | 會計簿籍 | 傳票登記簿             | 本  | 1  |  |
|                  | 會計簿籍 | 財產統制帳             | 本  | 1  |  |
|                  | 會計簿籍 | 會計科目明細分類帳         | 本  | 1  |  |
|                  | 會計簿籍 | 以前年度歲出預算明細<br>分類帳 | 本  | 1  |  |
|                  | 會計報告 | 會計月報              | 本  | 12 |  |
|                  | 會計報告 | 半年結算報告            | 本  | 1  |  |
|                  | 會計報告 | 單位決算              | 本  | 1  |  |
| ∴                | ∴    | ∴                 |    |    |  |
| ∴                | ∴    | ∴                 |    |    |  |
| ∴                | ∴    | ∴                 |    |    |  |

高雄市政府社會局會計室會計簿籍、會(統)計報告、  
電子處理會(統)計資料之貯存體、電子處理會(統)  
計作業手冊等交代清冊

| 年度  | 類別   | 名稱                                      | 單位  | 數量 | 備註  |
|-----|------|---|-----|----|---|
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務日記簿                                 | 電子檔 | 1  | 檔案儲<br>存於電<br>腦E碟<br>(E:\<br>會計帳<br>簿電子<br>化\107<br>年)及<br>隨身硬<br>碟(帳<br>簿電子<br>化\107<br>年) |
| 107 | 會計簿籍 | 資本資產日記簿                                 | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 長期負債日記簿                                 | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務總分類帳                                | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 資本資產總分類帳                                | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 長期負債總分類帳                                | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務資產(負債、淨資<br>產)及收入(支出)明細分<br>類帳-預算科目 | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務資產(負債、淨資<br>產)及收入(支出)明細分<br>類帳-會計子目 | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 資本資產明細分類帳                               | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 長期負債明細分類帳                               | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務歲入預算明細分<br>類帳                       | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務歲出預算明細分<br>類帳                       | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務以前年度歲入轉<br>入數明細分類帳                  | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務以前年度歲出轉<br>入數明細分類帳                  | 電子檔 | 1  |   |
| ∴   | ∴    | ∴                                       |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴                                       |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴                                       |     |    |   |





高雄市政府社會局會計室會計簿籍、會(統)計報告、  
電子處理會(統)計資料之貯存體、電子處理會(統)  
計作業手冊等交代清冊

| 年度  | 類別   | 名稱   | 單位  | 數量 | 備註  |
|-----|------|------|-----|----|---|
| 113 | 會計報告 | 會計月報 | 電子檔 | 4  | 檔案儲存於電腦E碟<br>(E:\會計月報電子化\113年)及隨身硬碟(會計月報電子化\113年) |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |

經管人 陳XX

簽名(或)蓋章

註：1. 90年起依決算法規定編製半年結算報告。

2. 普通公務單位及政事型基金自107年度，業權型基金自108年度起會計帳簿改以電子貯存體方式保管。

3. 113年1月份起實施會計月報電子化傳輸。

## 高雄市政府社會局會計室經辦未了案件交代清冊

| 案 由           | 內 容 摘 要  | 目前處理情形               | 文號、<br>發文機關  | 備註 |
|---------------|--|----------------------|--|----|
| 搶險搶修開口<br>契約  | 應於5月20日前<br>完成搶險搶修開<br>口契約之簽訂並<br>將契約影本函送<br>主計處 | 尚處於等標<br>期中          | 市府107年2月<br>15日高市府四<br>維主會管字第<br>1070015121 號<br>函 |    |
| 現職人員待遇<br>計算表 | 107年現職人員<br>待遇計算表應於<br>5月20日前填送<br>主計處           | 會請人事室<br>填寫相關資<br>料中 | 依主計處4月<br>25日通傳辦理                                  |    |
|               |  |                      |  |    |
|               |  |                      |  |    |
|               |  |                      |  |    |
|               |  |                      |  |    |
|               |  |                      |  |    |
|               |  |                      |  |    |
|               |  |                      |  |    |
|               |  |                      |  |    |
|               |  |                      |  |    |
|               |  |                      |  |    |

註：無經辦未了案件者請填”無”。



# 交代證明書

查移交人會計室主任王XX自中華民國110年7月1日到任之日，至113年5月1日卸任前一日止任內經管事項，業經分別列冊移交接收人會計室主任陳00會同監交人李主任秘書00及主計處黃股長00照冊逐項點收清楚，接收無訛，依照公務人員交代條例之規定，特此證明。

接收人(姓名) 陳 00

陳

簽名(或)蓋章

監交人(姓名) 李 00

李

簽名(或)蓋章

社會局局長指  
派監交代表

監交人(姓名) 黃 00

黃

簽名(或)蓋章

主計處指派  
監交代表

範例二

# 高雄市政府社會局仁愛之家 會計人員交代清冊

中華民國 年 月 日

# 高雄市政府社會局仁愛之家會計人員交代清冊目次

到職日

移交日

移交人會計員王 XX，茲將接收前任自中華民國 110 年 7 月 1 日至 113 年 5 月 10 日卸任前一日止任內經管事項，分別造具下列各項表冊等移交新任會計員林 00 接收。

| 表   | 冊 | 名 | 稱 |
|---|---|---|---|
| 印章戳記清冊  |   |   |   |
| 現有人員及工作分配表                                      |   |   |   |
| 會計檔案銷毀紀錄表                                       |   |   |   |
| 會計憑證交代清冊  |   |   |   |
| 會計簿籍、會（統）計報告、電子處理會（統）計資料之貯存體、電子處理會（統）計作業手冊等交代清冊 |   |   |   |
| 經辦未了案件交代清冊                                      |   |   |   |
| 其他重要事項交代清冊                                      |   |   |   |
| 交代證明書   |   |   |   |
| 會計報告  |   |   |   |

應編至移交前一日即 5 月 9 日

移交人(姓名) 王XX

王

簽名(或)蓋章

仁愛之家主任

接收人(姓名) 林 00

林

簽名(或)蓋章

監交人(姓名) 李 00

李

簽名(或)蓋章

社會局會計室  
指派監交代表

監交人(姓名) 黃 00

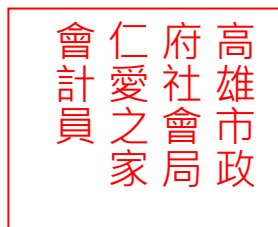
黃

簽名(或)蓋章

## 高雄市政府社會局仁愛之家會計室印章戳記清冊

| 印 文             | 字 體 | 質 料 | 顆 數 | 保 管 人 | 備 註 |
|-----------------|-----|-----|-----|-------|-----|
| 高雄市政府社會局仁愛之家會計員 | 篆體  | 銅   | 1   | 王 XX  |     |
|                 |     |     |     |       |     |
|                 |     |     |     |       |     |
|                 |     |     |     |       |     |
|                 |     |     |     |       |     |
| 合 計             | 1   |     |     |       |     |

印模蓋戳記處



註：未經管印章戳記者（非正式主辦會計職缺，如兼會計員）請填”無”。



## 高雄市政府社會局仁愛之家會計檔案銷毀紀錄表

| 銷毀年度            | 同意銷毀日期及文號   |
|-----------------|---|
| 71~84           | 依社會局 96.05.30 高市社會字第 0960054321 號函及審計部高雄市審計處 96.6.12 審高市四字第 0960012345 號函同意銷毀函辦理。   |
| 85~87           | 依社會局 98.6.12 高市社會字第 0980012345 號函、審計部高雄市審計處 98.6.18 審高市四字第 0980054321 號函及市府函轉檔管局 98.7.7 檔徵字第 0980003908 號同意銷毀函辦理。   |
| 88~88 下半及<br>89 | 依社會局 101.6.12 高市社會字第 1010012345 號函、審計部高雄市審計處 101.6.18 審高市四字第 1010054321 號函及市府函轉檔管局 101.7.7 檔徵字第 1010003908 號同意銷毀函辦理。<br><br>(惟決算書依機關共通性檔案保存年限基準應永久保存 1 份) |
| ⋮               | ⋮   |

註：請分別敘明會計檔案銷毀年度及主管機關、審計機關、檔管局等機關之同意銷毀文號，未有銷毀紀錄者請填”無”。

# 高雄市政府社會局仁愛之家會計室會計憑證交代清冊

| 年度 | 名稱     | 單位 | 數量 | 存放地點 | 備註     |
|----|--------|----|----|------|--------|
| 90 | 收入傳票   | 冊  | 12 | 會計室  |        |
|    | 支出傳票   |    |    |      |        |
|    | 付款憑單   |    |    |      |        |
|    | 轉帳傳票   |    |    |      |        |
|    | 轉帳憑單   |    |    |      |        |
|    | 受託經費憑證 | 冊  | 1  | 會計室  | 希望就業專案 |
| ⋮  | ⋮      |    |    |      |        |
|    |        |    |    |      |        |
|    |        |    |    |      |        |
|    |        |    |    |      |        |
|    |        |    |    |      |        |
|    |        |    |    |      |        |
|    |        |    |    |      |        |
|    |        |    |    |      |        |
|    |        |    |    |      |        |
|    |        |    |    |      |        |

經管人 王XX

簽名(或)蓋章

高雄市政府社會局仁愛之家會計室會計簿籍、會(統)計報告、電子處理會(統)計資料之貯存體、電子處理會(統)計作業手冊等交代清冊

| 年度                 | 類別   | 名稱            | 單位 | 數量 | 備註                         |
|--------------------|------|---------------|----|----|----------------------------|
| 88                 | 會計報告 | 單位決算          | 本  | 1  | (決算書依機關共通性檔案保存年限基準應永久保存1份) |
| 88 下<br>年及<br>89 年 | 會計報告 | 單位決算          | 本  | 1  |                            |
| 90                 | 會計簿籍 | 歲出預算明細分類帳     | 本  | 1  |                            |
|                    | 會計簿籍 | 歲入預算明細分類帳     | 本  | 1  |                            |
|                    | 會計簿籍 | 總分類帳          | 本  | 1  |                            |
|                    | 會計簿籍 | 傳票登記簿         | 本  | 1  |                            |
|                    | 會計簿籍 | 財產統制帳         | 本  | 1  |                            |
|                    | 會計簿籍 | 會計科目明細分類帳     | 本  | 1  |                            |
|                    | 會計簿籍 | 以前年度歲出預算明細分類帳 | 本  | 1  |                            |
|                    | 會計報告 | 會計月報          | 本  | 12 |                            |
|                    | 會計報告 | 半年結算報告        | 本  | 1  |                            |
|                    | 會計報告 | 單位決算          | 本  | 1  |                            |
| ⋮                  | ⋮    |               |    |    |                            |
| ⋮                  | ⋮    |               |    |    |                            |
| ⋮                  | ⋮    |               |    |    |                            |

高雄市政府社會局仁愛之家會計室會計簿籍、會(統)計報告、電子處理會(統)計資料之貯存體、電子處理會(統)計作業手冊等交代清冊

| 年度  | 類別   | 名稱                              | 單位  | 數量 | 備註  |
|-----|------|---------------------------------|-----|----|---|
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務日記簿                         | 電子檔 | 1  | 檔案儲存於電腦E碟(E:\會計帳簿電子化\107年)及隨身硬碟(帳簿電子化\107年) |
| 107 | 會計簿籍 | 資本資產日記簿                         | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 長期負債日記簿                         | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務總分類帳                        | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 資本資產總分類帳                        | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 長期負債總分類帳                        | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務資產(負債、淨資產)及收入(支出)明細分類帳-預算科目 | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務資產(負債、淨資產)及收入(支出)明細分類帳-會計子目 | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 資本資產明細分類帳                       | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 長期負債明細分類帳                       | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務歲入預算明細分類帳                   | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務歲出預算明細分類帳                   | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務以前年度歲入轉入數明細分類帳              | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務以前年度歲出轉入數明細分類帳              | 電子檔 | 1  |   |
| ∴   | ∴    | ∴                               |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴                               |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴                               |     |    |   |





高雄市政府社會局仁愛之家會計室會計簿籍、會（統）計報告、電子處理會（統）計資料之貯存體、電子處理會（統）計作業手冊等交代清冊

| 年度  | 類別   | 名稱   | 單位  | 數量 | 備註  |
|-----|------|------|-----|----|---|
| 113 | 會計報告 | 會計月報 | 電子檔 | 4  | 檔案儲存於電腦E碟（E:\會計月報電子化\113年）及隨身硬碟（會計月報電子化\113年） |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |

經管人 陳XX

簽名(或)蓋章

註：1. 90年起依決算法規定編製半年結算報告。

2. 普通公務單位及政事型基金自107年度，業權型基金自108年度起會計帳簿改以電子貯存體方式保管。

3. 113年1月份起實施會計月報電子化傳輸。





# 交代證明書

查移交人會計員王XX自中華民國110年7月1日到任之日，至113年5月10日卸任前一日止任內經管事項，業經分別列冊移交接收人會計員林00會同監交人李主任00及社會局黃股長00照冊逐項點收清楚，接收無訛，依照公務人員交代條例之規定，特此證明。

仁愛之家主任

接收人(姓名) 林 00

林

簽名(或)蓋章

監交人(姓名) 李 00

李

簽名(或)蓋章

社會局會計  
室指派監交  
代表

監交人(姓名) 黃 00

黃

簽名(或)蓋章

範例三

高雄市政府社會局  
會計人員交代清冊

中華民國 年 月 日

# 高雄市政府社會局會計人員交代清冊目次

移交日

到職日

移交人科員陳 XX，茲將接收前任自中華民國 110 年 7 月 1 日至 113 年 5 月 1 日卸任前一日止任內經管事項，分別造具下列各項表冊等移交新任科員楊 00 接收。

| 表   | 冊 | 名 | 稱 |
|---|---|---|---|
| 現有人員及工作分配表                                      |   |   |   |
| 會計檔案銷毀紀錄表                                       |   |   |   |
| 會計憑證交代清冊  |   |   |   |
| 會計簿籍、會（統）計報告、電子處理會（統）計資料之貯存體、電子處理會（統）計作業手冊等交代清冊 |   |   |   |
| 經辦未了案件交代清冊                                      |   |   |   |
| 其他重要事項交代清冊                                      |   |   |   |
| 交代證明書   |   |   |   |

移交人(姓名) 陳XX

陳

簽名(或)蓋章

接收人(姓名) 楊 00

楊

簽名(或)蓋章

監交人(姓名) 趙 00

趙

簽名(或)蓋章

社會局會計主任  
指派監交人員

## 高雄市政府社會局會計室現有人員及工作分配表

| 職 稱 | 姓 名  | 工 作 項 目  |
|-----|------|--|
| 科員  | 陳 XX | 1. 帳務系統開立傳票。<br>2. 月報及決算編製。<br>3. 會計檔案保管及銷毀。<br>4. 其他交辦事項。 |
|     |      |  |
|     |      |  |
|     |      |  |
|     |      |  |
|     |      |  |
|     |      |  |
|     |      |  |

註：請填寫卸任會計佐理人員工作項目。

## 高雄市政府社會局會計檔案銷毀紀錄表

| 銷毀年度            | 同意銷毀日期及文號  |
|-----------------|--|
| 71~84           | 依市府 96.05.30 高市府主二字第 0960054321 號函及審計部高雄市審計處 96.6.12 審高市四字第 0960012345 號函同意銷毀函辦理。  |
| 85~87           | 依市府 98.6.12 高市府主二字第 0980012345 號函、審計部高雄市審計處 98.6.18 審高市四字第 0980054321 號函及市府函轉檔管局 98.7.7 檔徵字第 0980003908 號同意銷毀函辦理。  |
| 88~88 下半及<br>89 | 依市府 101.6.12 高市府主會管字第 1010012345 號函、審計部高雄市審計處 101.6.18 審高市四字第 1010054321 號函及市府函轉檔管局 101.7.7 檔徵字第 1010003908 號同意銷毀函辦理。<br><br>(惟決算書依機關共通性檔案保存年限基準應永久保存 1 份) |
|                 |  |

註：

1. 請分別敘明會計檔案銷毀年度及主管機關、審計機關、檔管局等機關之同意銷毀文號，未有銷毀紀錄者請填”無”。
2. 非屬之會計佐理人員承辦業務者免編本表。

## 高雄市政府社會局會計室會計憑證交代清冊

| 年度 | 名稱     | 單位 | 數量 | 存放地點 | 備註        |
|----|--------|----|----|------|-----------|
| 90 | 收入傳票   | 冊  | 12 | 會計室  |           |
|    | 支出傳票   |    |    |      |           |
|    | 付款憑單   |    |    |      |           |
|    | 轉帳傳票   |    |    |      |           |
|    | 轉帳憑單   |    |    |      |           |
|    | 受託經費憑證 | 冊  | 1  | 會計室  | 內政部補助災後整修 |
| ⋮  | ⋮      |    |    |      |           |
|    |        |    |    |      |           |
|    |        |    |    |      |           |
|    |        |    |    |      |           |
|    |        |    |    |      |           |
|    |        |    |    |      |           |
|    |        |    |    |      |           |
|    |        |    |    |      |           |

經管人 陳XX                      簽名(或)蓋章

註：非屬卸任之會計佐理人員承辦業務者免編本表。

高雄市政府社會局會計室會計簿籍、會(統)計報告、  
電子處理會(統)計資料之貯存體、電子處理會(統)  
計作業手冊等交代清冊

| 年度               | 類別   | 名稱                | 單位 | 數量 | 備註   |
|------------------|------|-------------------|----|----|--|
| 88               | 會計報告 | 單位決算              | 本  | 1  | (決算書依<br>機關共通<br>性檔案保<br>存年限基<br>準應永久<br>保存1份) |
| 88下<br>年及<br>89年 | 會計報告 | 單位決算              | 本  | 1  |  |
| 90               | 會計簿籍 | 歲出預算明細分類帳         | 本  | 1  |  |
|                  | 會計簿籍 | 歲入預算明細分類帳         | 本  | 1  |  |
|                  | 會計簿籍 | 總分類帳              | 本  | 1  |  |
|                  | 會計簿籍 | 傳票登記簿             | 本  | 1  |  |
|                  | 會計簿籍 | 財產統制帳             | 本  | 1  |  |
|                  | 會計簿籍 | 會計科目明細分類帳         | 本  | 1  |  |
|                  | 會計簿籍 | 以前年度歲出預算明細<br>分類帳 | 本  | 1  |  |
|                  | 會計報告 | 會計月報              | 本  | 12 |  |
|                  | 會計報告 | 半年結算報告            | 本  | 1  |  |
|                  | 會計報告 | 單位決算              | 本  | 1  |  |
| ⋮                | ⋮    |                   |    |    |  |
| ⋮                | ⋮    |                   |    |    |  |

高雄市政府社會局會計室會計簿籍、會(統)計報告、  
電子處理會(統)計資料之貯存體、電子處理會(統)  
計作業手冊等交代清冊

| 年度  | 類別   | 名稱                              | 單位  | 數量 | 備註  |
|-----|------|---------------------------------|-----|----|---|
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務日記簿                         | 電子檔 | 1  | 檔案儲存於電腦E碟(E:\會計帳簿電子化\107年)及隨身硬碟(帳簿電子化\107年) |
| 107 | 會計簿籍 | 資本資產日記簿                         | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 長期負債日記簿                         | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務總分類帳                        | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 資本資產總分類帳                        | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 長期負債總分類帳                        | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務資產(負債、淨資產)及收入(支出)明細分類帳-預算科目 | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務資產(負債、淨資產)及收入(支出)明細分類帳-會計子目 | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 資本資產明細分類帳                       | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 長期負債明細分類帳                       | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務歲入預算明細分類帳                   | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務歲出預算明細分類帳                   | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務以前年度歲入轉入數明細分類帳              | 電子檔 | 1  |   |
| 107 | 會計簿籍 | 普通公務以前年度歲出轉入數明細分類帳              | 電子檔 | 1  |   |
| ∴   | ∴    | ∴                               |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴                               |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴                               |     |    |   |





高雄市政府社會局會計室會計簿籍、會(統)計報告、  
電子處理會(統)計資料之貯存體、電子處理會(統)  
計作業手冊等交代清冊

| 年度  | 類別   | 名稱   | 單位  | 數量 | 備註  |
|-----|------|------|-----|----|---|
| 113 | 會計報告 | 會計月報 | 電子檔 | 4  | 檔案儲存於電腦E碟<br>(E:\會計月報電子化\113年)及隨身硬碟(會計月報電子化\113年) |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |
| ∴   | ∴    | ∴    |     |    |   |

經管人 陳XX

簽名(或)蓋章

註：1. 90年起依決算法規定編製半年結算報告。

2. 普通公務單位及政事型基金自107年度，業權型基金自108年度起會計帳簿改以電子貯存體方式保管。

3. 113年1月份起實施會計月報電子化傳輸。



# 高雄市政府社會局會計室其他重要事項交代清冊

1. 電子支付系統動態密碼

2. ...

註：卸任之會計佐理人員無其他重要交代事項者免編本表。

# 交代證明書

查移交人科員陳XX自中華民國110年7月1日到任之日，至113年5月1日卸任前一日止任內經管事項，業經分別列冊移交接收人科員楊00會同監交人趙股長00照冊逐項點收清楚，接收無訛，依照公務人員交代條例之規定，特此證明。

社會局會計主任  
指派監交人員

接收人(姓名) 楊 00

監交人(姓名) 趙 00

楊

簽名(或)蓋章

趙

簽名(或)蓋章