

高雄市政府主計處暨所屬會計機構人員辦理交代注意事項

100.5.13 高市計會管字第 1000006146 號

- 一、高雄市政府主計處暨所屬會計機構人員辦理交代，依本注意事項辦理。
- 二、主辦會計人員辦理交代依會計法第 114 條規定，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。
- 三、會計佐理人員辦理交代（含內部工作輪調異動），依會計法第 115 條規定，應由主辦會計人員或其代表監交。
- 四、移交人應編製交代清冊，並請注意下列事項：
 - （一）交代清冊表格以 A4 紙張直式橫書編造，左側裝訂。
 - （二）交代清冊目錄內表冊名稱，請依序按清冊名稱逐項填寫。
 - （三）移交人、接收人、監交人應簽名或蓋章。
 - （四）各項清冊間之騎縫處請移交人蓋章。
 - （五）會計簿籍、會（統）計報告、電腦處理會（統）計資料之貯存體、電腦處理會（統）計作業手冊等交代清冊，依經管人員分開列冊，以明責任。
 - （六）依會計法第 83、84 及 109 條規定報請銷毀、遺失或損毀之會計檔案，請**註明歷次核准銷毀文號**。
 - （七）有關主辦統計人員辦理交代，請依統計法及其施行細則、高雄市政府各機關統計範圍劃分方案規定辦理。
- 五、主辦會計人員辦理交代時，請**檢附至卸任前 1 日之會計報告**，以明財務責任。
- 六、**會計檔案同意銷毀之相關公文應永久保存並列入交代**。
- 七、移交清冊請留存乙份於會計室並妥為保管。

◆ 主計處 100.12.27 決算研習業務宣導

- 一、核章欄：私章或職名章均可
- 二、更正處：
 - （一）整頁抽換請移交人蓋騎縫章
 - （二）部分修正請雙方核章