

臺中市立○○學校(全銜)會計室主任
移接交代清冊

中華民國○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

【範例 1】

會計室交代表冊目錄

卸任會計室主任○○○茲將接收前任自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止任內經管事項，分別造具下列各項表冊，移送新任會計室主任○○○接收。

編號	表 件 名 稱	件 數	備 考
1	派令影本		
2	印信及單位章戳清冊(範例 2)		
3	未辦或未了之重要案件目錄(範例 3)		
4	財物事務總目錄(範例 4-7)		
5	會計報告，並附交代日之銀行專戶存款證明單		
6	會計檔案清冊(含銷毀核准函影本) (範例 8)		
7	統計資料(統計報表)清冊(範例 9)		
8	統計資料(統計書刊)清冊(範例 10)		
9	其他有關主管業務或財物應行移交事項之表冊 (範例 11)		
10	交代清結證明書(範例 12)		

請注意：

件數請依實際填列，勿僅以「1 件」表達。

例如「財物事務總目錄，如有財產盤點清冊及物品盤點清冊，件數為「2」件；倘件數列「1」件將請退件修正。

退件修正後請全部重新核章，勿僅在修正處核章。

卸任人員： (蓋職名章)

新任人員： (蓋職名章)

監交人員： (蓋職名章)

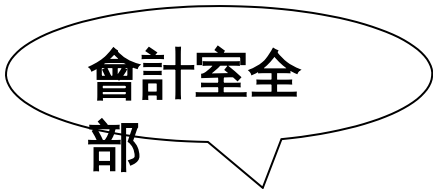
中 華 民 國 年 月 日

【範例 2】

會計室印信及單位章戳清冊

印 文	字 體	質 料	類 數	備 考

【範例 4】



會計室財產目錄

科 目	金 額	備 考

製表

覆核

主辦財產
管理單位

會計
單位

請注意：
 範例 4 -7 表件得以財產管理系統產製之表單代之，請至財產管理系統產製移交單位內(會計室全部)，期間應與交代表冊目錄之任職期間相符。
 會計單位由卸任主辦會計核章，以示責任。
 財產管理人員核章。

說明：

- 一、 本表件得以財產管理系統產製之表單代之。
- 二、 機關首長及主管人員移交之財物事務總目錄，應分別以所屬主管人員及經管人員編造之財物事務總目錄及清冊，彙總移交，不另彙編。

【範例 5】

會計室財產清冊

中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日

分類編號	財產名稱	前任移交		本任新增		本任減損		本任餘存		備考
		數量	價值	數量	價值	數量	價值	數量	價值	
合計										

製表

覆核

主辦財產
管理單位

會計
單位

說明：

- 一、 本表件得以財產管理系統產製之表單代之。
- 三、 機關首長及主管人員移交之財物事務總目錄，應分別以所屬主管人員及經管人員編造之財物事務總目錄及清冊，彙總移交，不另彙編。

【範例 6】

會計室物品清冊

中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日

分類編號	物品名稱	前任移交		本任新增		本任減損		本任餘存		備考
		數量	價值	數量	價值	數量	價值	數量	價值	

製表

覆核

主辦財產
管理單位

會計
單位

說明：

- 一、 本表件得以財產管理系統產製之表單代之。
- 二、 機關首長及主管人員移交之財物事務總目錄，應分別以所屬主管人員及經管人員編造之財物事務總目錄及清冊，彙總移交，不另彙編。

【範例 7】

會計室消耗品清冊

品 名	單 位	數 量	總 價	備 考

說明：

- 一、 本表件得以財產管理系統產製之表單代之。
- 二、 機關首長及主管人員移交之財物事務總目錄，應分別以所屬主管人員及經管人員編造之財物事務總目錄及清冊，彙總移交，不另彙編。

【範例8】

帳表傳票憑證名稱請依實際帳表傳票登載，無該項目請刪除免列。
年度請由左至右遞增。

臺中市○○(全銜)會計檔案清冊

保 人	會計年度	91	92	...	...	10 0	10 1	10 2	10 3	10 4	...	...	...
	帳表傳票憑證名稱												
範例	1.	總分類帳科目日計表											
		總分類帳											
	2.	歲入預算明細分類帳											
		歲出預算明細分類帳											
		代收款明細分類帳											
		代辦經費明細表											
		保管款明細分類帳											
		押金明細分類帳											
		明細分類帳											
		分類帳簿											
		經費收支登記簿											
		會計月報表											
		半年結算報告											
		單位(分)決算											
		收入憑證登記簿											
		：											
		會計原始憑證及記帳憑證											

管
創校
年月
會計
檔案
銷毀
年度
及該
管上
級機
關、
審計
處等
機關
之同
意銷
毀文
號
(附
核准
函)
(1)
國

請注意：依據「臺中市政府各機關學校會計檔案銷毀注意事項」第6點規定，會計檔案銷毀公文應永久保存並列入交代，因此，銷毀公文仍應全列，非僅列前次。

xx日府授主五字第xxx號函轉審計部臺中市審計處函存查。

(2)民國61-76年會計檔案依據臺中縣政府xx年xx月xx日府計決字第xxx號函轉審計部臺灣省臺中縣審計室88年10月28日(八八)中縣審壹字第3316號函同意銷毀。

(3)民國77-93年會計檔案依據臺中市政府教育局xx年xx月xx日中市教會字第xxx號函轉審計部臺中市審計處xx年xx月xx日審中市二字第xxxxxx號函同意銷毀。

(4).....

【範例 9】

臺中市○○學校(全銜)統計資料 (統計報表) 清冊

類別	報表表號	報表名稱	資料時間	備考 (資料缺漏應予說明)

說明：(一) 類別係指依「臺中市政府及所屬機關統計範圍劃分方案」規定應辦統計項目之小類名稱。

(二) 為便利報表管理，相同表號及表名之資料時間請依連續期間合併表示，缺表期間連續時亦應依連續期間合併表示，如：(1)年報：86-99年，缺少期間請在備考欄表達(如：缺89年)。(2)季報：86年第2季-99年第3季，缺少期間請在備考欄表達(如：缺87年第1、3季，89年第2、4季)。(3)月報：86年1月-95年3月，缺少期間請在備考欄表達(如：缺88年2月-12月，89年5月-8月)。

【範例 10】

臺中市○○學校(全銜)統計資料 (統計書刊) 清冊

書刊名稱	期別	冊數	資料時間	備考

說明：(一) 書刊名稱包括統計年(月、季)報、要覽、手冊、提要、標準分類、報表程式、公務統計方案、統計工作手冊等。

(二) 為便利管理，清冊之書刊名稱相同者請合併一列表達；資料時間請依連續期間表示，如 99 年~101 年，缺少年度請在備考欄表達。

【範例 11】

會計書刊清冊

書刊名稱	冊數	備註
臺中市政府主計處暨所屬主計機構同仁錄	1冊	106年5月臺中市政府主計處編印 ¹

¹ 換發新版同仁錄時舊版自行銷燬，應列示最新版之同仁錄，並註明其版本。（依據臺中市政府主計處 106年5月1日中市主人字第1060004142號函）

【範例 12】

交代清結證明書

查卸任會計室主任○○○(職稱姓名)自中華民國 年 月 日到任之日起，至 年 月 日止，任內經管事項，業經分別列冊移交新任會計室主任○○○(職稱姓名)接收無訛，依照臺中市政府及所屬各機關學校公務人員交代條例施行細則第十六條之規定，特此證明。

接收人 (機關全銜、職稱、姓名)

(蓋職名章)

中 華 民 國 年 月 日