

# 南投縣政府 函 (稿)

地址：54001南投市中興路660號

承辦人：鄭秀慧

電話：049-2244798

電子信箱：lovely@nantou.gov.tw

受文者：南投縣埔里鎮忠孝國民小學等

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號：府主帳檢字第1100245231號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴校新、卸任兼任會計員移交清冊，同意備查，請查照。

說明：旨揭移交清冊之移交日期為110年10月1日。

正本：南投縣埔里鎮忠孝國民小學

副本：南投縣政府主計處

縣長 林 OO

本案依分層負責規定授權業務主管決行

第二層決行	
承辦單位	決行
<p>約僱鄭秀慧 022/1407</p> <p>承辦人 鄭秀慧</p> <p>承辦單位 財政科 科長 1022</p> <p>主計處 副處長 張莞維</p>	<p>代為決行</p> <p>主計處 處長 陳美香</p>



\*1100245231\*



\*1100245231\*



正本

發文方式：紙本郵寄

檔 號：

保存年限：

## 南投縣埔里鎮忠孝國民小學 函

54001  
南投市中興路660號

地址：54558南投縣埔里鎮守城路28號  
承辦人：會計主任 林俊甫  
電話：0937439132  
電子信箱：a0937439132@gmail.com

受文者：南投縣政府主計處

發文日期：中華民國110年10月11日  
發文字號：埔忠會字第1100003342號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：檢陳本校兼職會計員移交清冊乙份，請鈞府鑒核。

說明：依據鈞府110年9月10日主處人字第1100021990號令辦理。

正本：南投縣政府主計處  
副本：本校會計室

南投縣埔里鎮忠孝國民小學校長 曾元信



裝

訂

線



南投縣埔里鎮  
忠孝國民小學

兼任會計員

移交清冊



中華民國 110 年 10 月 1 日

## 交代清冊目錄

卸任兼任會計員黃子芸茲將接收前任自民國 106 年 11 月 1 日起至民國 110 年 10 月 1 日交卸日止任內經管事項，分別造具下列各項清冊，移送兼任會計員林俊甫接收。計開：

清冊名稱	件數	備註
1. 未辦或已辦未了之重要案件清冊	1	
2. 會計帳簿、報表、憑證清冊	1	
3. 印信章戳清冊	1	
4. 財產物品清冊	1	
5. 交代清結證明書	1	
6. 截至交代日止與月報相同之會計報告	1	

卸任人：

新任人：

監交人：



## 2.會計帳簿、報表、憑證清冊

會計年度	類別	名稱	數量	單位	備註
90. 97-100	會計報表	季報表	14	本	
		月報表	48	本	
90. 97-100	預決算書	分預算書	4	本	
		分決算書	4	本	
90. 97-100		歲出預算分配表	4	本	
90. 97-100	會計憑證	原始憑證、傳票、付款憑單	48	冊	
90. 97-100	會計帳簿	經費收支登記簿	4	本	
90. 97-100		分類帳	4	本	
100		財產統制帳	1	本	

會計年度	類別	總分類帳	明細分類帳	會計報告	會計憑證	分預算書	分決算書
				(月報、半年報)			
101		1	1	13	12	1	1
102		1	1	13	12	1	1
103		1	1	13	12	1	1
104		1	1	13	12	1	1
105		1	1	13	12	1	1
106		1	1	13	12	1	1
107		1	1	13	12	1	1
108		1	1	13	12	1	1
109		1	1	13	12	1	1
110	備註 9	備註 9	備註 9	9	9	1	0

備註：

- 1、74 年度以前銷毀文號 860606 投府主帳字第 82196 號。
- 2、75 年至 88 下半年度及 89 年度之會計簿籍、憑證及報表奉縣府 103.7.3 府主帳檢字第 1030131245 號函核准銷毀。
- 3、91 年至 93 年度之會計簿籍、憑證及報表奉縣府 105.11.3 府主帳檢字第 1050227887 號函核准銷毀。
- 4、94 年度之會計簿籍、憑證及報表奉縣府 106.5.12 府主帳檢字第 1060101499 號函核准銷毀。
- 5、95 年至 96 年度之會計簿籍、憑證及報表奉縣府 108.4.3 府主帳檢字第 1080077394 號函核准銷毀。
- 6、90 年度及 97 年度之會計簿籍、憑證及報表 110.9.14 埔忠會字第 1100003190 號函報縣府銷毀。
- 7、97 年度至 109 年度會計檔案已移交本校檔案管理人員保管。
- 8、101 年度起預算改以南投縣地方教育發展基金附屬單位預算之分預算辦理。
- 9、110 年 1 月 1 日至 9 月 30 日止總分類帳及明細分類帳存放於地方教育發展基金會計資訊系統。

附件：已移交本校檔案管理人員保管會計帳簿、報表、憑證清冊

會計年度	類別	名稱	數量	單位	備註
90. 97-100	會計報表	季報表	14	本	
		月報表	48	本	
90. 97-100	預決算書	分預算書	4	本	
		分決算書	4	本	
90. 97-100		歲出預算分配表	4	本	
90. 97-100	會計憑證	原始憑證、傳票、付款憑單	48	冊	
90. 97-100	會計帳簿	經費收支登記簿	4	本	
90. 97-100		分類帳	4	本	
100		財產統制帳	1	本	

會計年度	類別	總分類帳	明細分類帳	會計報告	會計憑證	分預算書	分決算書
				(月報、半年報)			
101		1	1	13	12	1	1
102		1	1	13	12	1	1
103		1	1	13	12	1	1
104		1	1	13	12	1	1
105		1	1	13	12	1	1
106		1	1	13	12	1	1
107		1	1	13	12	1	1
108		1	1	13	12	1	1
109		1	1	13	12	1	1

檔案管理人員：

總務主任：

教師謝毓芬

總務主任藍中英

### 3.印信章戳清冊

印 文	字 體	質 料	顆 數	備註(蓋印信或章戳)
無				
以下空白				

### 4.財產物品清冊

財產物品名稱	單位	數量	備 註
個人電腦(含螢幕)	台	1	
以下空白			

## 5. 交代清結證明書

查卸任兼任會計員黃子芸自中華民國 106 年 11 月 1 日到任之日起，至 110 年 10 月 1 日交卸前一日止，任內經管事項，業經分別列冊移交林俊甫會同監交人總務主任藍中英照冊逐項盤查清楚，接收無訛，特此證明。

接收人：兼任會計員 林俊甫



中 華 民 國 110 年 10 月 1 日

## 6. 截至交代日止與月報相同之會計報告

