

國立高雄大學主計室主任移交相關作業

I、作業要項表

項目編號	會5-07
項目名稱	主計室主任移交相關作業
承辦人員	廖家宏 5919154 分機 8902
相關單位	人事室、教育部會計處
辦理時間	移交時
注意事項	<p>一、依會計法第117條規定，主辦會計人員應自後任接替之日起5日內交代清楚；後任接受移交時，應即會同監交人員於2日內依據移交表或目錄，逐項點收清楚。前項交接清楚後，應會同陳報校長及教育部會計處（以主計室函陳報）。</p> <p>二、關於現金、票據及有價證券應實施盤點，盤點日：移交前1日。</p>
相關法令	會計法
辦理方式	<p>一、擬定移交程序表</p> <p>二、盤點現金、票據、有價證券</p> <p>三、製作移交清冊：乙式四份（監交人、移交人、接收人），並於清冊最後一行，由移接雙方及監交人蓋章證明：</p> <p>（一）經辦未完事項一覽表。</p> <p>（二）主計室人員名冊（含校缺、工友、臨時人員等）。</p> <p>（三）主計室印信</p> <p>（四）保管之帳冊、憑證、會計報告清單</p> <p>（五）編製交代日之前一日止總分類帳目彙計表及資產負債類科目明細表。</p> <p>四、請購刻印新主計室主任印鑑章及憑證專用章</p> <p>五、簽請校長辦理監交</p> <p>六、移交清冊陳報教育部會計處</p>
相關表單	主辦會計移交清冊

會5-07主計室主任移交相關作業

II、作業流程圖

