

湖北省政府

第

類第

項第

目第

11955
號

次

本

各级會計人員
考選辦法

補充辦法

中華民國
1939
1940
年

湖北省政府建設廳

總類 703 號

編次事

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

本案共文

件附件

件

由年月日文號

附作附作
號碼數目
附

注

17391 8793 14

稿科 | 第廳設建府政省北湖

廳長

由事文來

建會 14

文別

送達

機關

別類

附件

全案由北省府政廳建會 14 號文到。此項工程，業經本廳核議，並由技正、技士、辦事員等，分赴各縣，督促辦理。其有未辦完者，應即限期完成。此令。

此項工程，業經本廳核議，並由技正、技士、辦事員等，分赴各縣，督促辦理。其有未辦完者，應即限期完成。此令。

張

秘書長 技正 技士 辦事員

張

張

張

中華民國二十八年八月

檔案	字第	14	月	日	時	月	日	時	月	日	時	月	日	時	月	日	時
字第	14		五	十七	時			時			時			時			時
字第	14		時	封	發	時	蓋	印	時	校	對	時	繕	寫	時	核	簽

例今

今之局多机回

事

吏政者古之村施之者一曰况今同

事探本存三什面全呈秋之五什

利一体之生

等因附奉湖北省令假机回之什人负之代物充办法原

与今令引抄者事件全仰转抄通工

先

什抄系知充法少

郭



湖北省政府建設廳電稿紙

會計室



會計

劉

事	由	擬	辦	批	示	備	考
省府令 財政廳 知照	財政廳 知照	財政廳 知照	財政廳 知照	財政廳 知照	財政廳 知照	財政廳 知照	財政廳 知照

附件 號

為文

14

收文 字第

建會

28 年 2 月 22 日 時到

事由會計人員交代補充辦法業經核定合行抄發該項辦法令仰知照
仰不誤此由

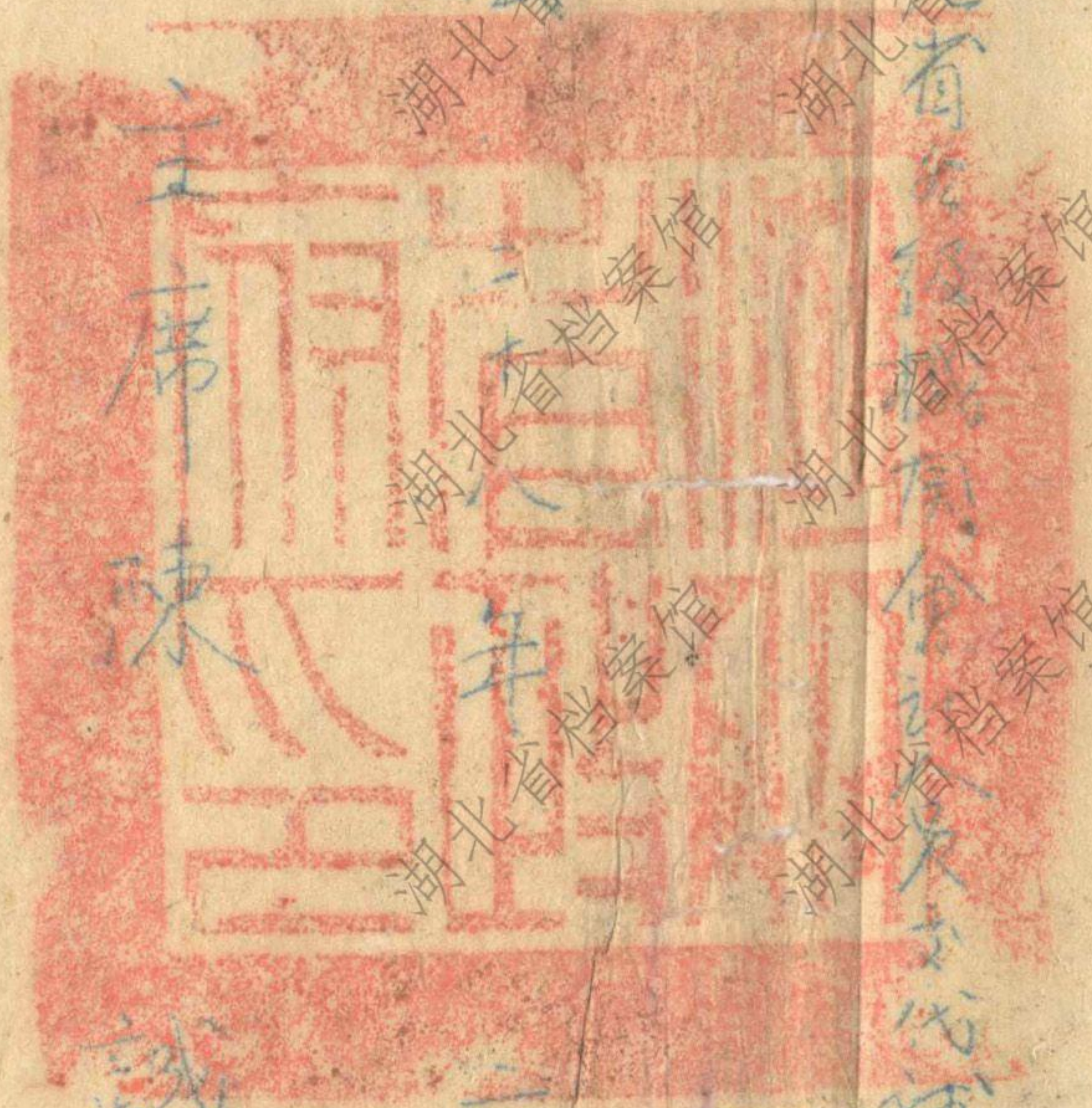
湖北省政府訓令 省會特施字第14號

令建設廳

案據奉府會計處呈稱：「查會計交代事宜中央會計法第九章雖有相當規定可資依據但其規定為中央會計繫領似應另行補充俾臻完密而利推行謹擬訂湖北省會計人員交代補充辦法草案實請鑒核」等情經交關係廳處簽注修訂一經奉准核定即通飭施行除分令外合行抄發該項補充辦法一併仰該廳即行遵照施行此令仰知照此令。

附抄奉湖北省政府令仰該廳即行遵照施行此令。

中華民國



拾捌

監印石玉昆
校對喻竹生

湖北省各級機關會計人員交代補充辦法

第一章 通則

第一條

本省各級機關會計室會計人員辦理交代除遵照會計法第九章之規定外應依本章補充辦法之規定。

第二條

各機關長官卸任時其交代其歲計會計事務內部分及財務事項由會計人員辦理其應依照本章辦法之規定行之。

第三條

前任後任之移交及接收均應自任到任機關之次日起始辦理重要圖記及現金出納簿應於接替日即行移交後任其全部交代清楚及點收清楚之期限依會計法第九章一八九條辦理之。

第四條

自接收開始之日起其歲計會計事務俱由後任負責處理。關於會計交代應及新任應辦會計人員到任日期應由前接後會同分別呈報省政府會計室及所屬機關長官與該管上級機關會計室備案。

第五條

第二章

主辦會計人員交代

主辦會計人員交代時應將下列各項逐一編列移交清單並具三份其數目繁瑣者內祇列總數另造詳表為附表其已編有目錄者得以目錄為附表。

一、圖記之名稱及頁數。

二、會計文書之卷數及頁數並應將已歸檔或未歸檔情形分別註明。

三、會計憑證之種類及其起訖日期並已歸檔者註明之。

四、會計簿籍之名稱冊數及已編冊數已歸檔者註明之。

五、會計報告之名稱冊數及已歸檔者註明之。

六、預決算書類之名稱冊數及已歸檔者註明之。

七、公用物品之名稱及數量。

第六條

八、移交日之截日平衡表
九、移交日之截日各賬餘額表
十、移交日之截日各項賬目明細表
十一、手續未了各案件詳細說明表
十二、其他工作底案

第七條

前任對於所接管之會計憑證簿籍表文書應於可能範圍內分別歸檔但仍須列入移交清冊內並載明已歸檔字樣由檔案管理員於移交清冊內簽名蓋章證明之

第八條

以後機關內每次主辦會計人員辦理移交時主辦會計人員均應將前一任移交之簿籍提出俾供監交人及後任參考如對於前一任所移交之件不能移交後任時應於移交清冊內聲明理由並由監交人簽名承認其所敘理由有欠完時應會同報請會計室核辦。

前任應編造之會計報表及應造之交代之前一日止旬報應造至交代之前一日止月報或其他定期報告依此類推辦理。

第九條

後任收到前任移交清冊後會同監交人點收蓋章出具交代證明書以清冊一份連同交代證明書至前任收執一份呈報會計室備案一份呈機關長官核閱後仍存送會計室歸檔。

後任及監交人如發現前任移交冊內有漏列之件應即通知前任補列如交代時未發現而於事後發現時仍得向前任追繳。

第十條

後任應根據前任移交各種截日報表所列各項數目根據原案詳加查核其關於庫存之現金零用金銀計款數有優劣者應由出納人員查對實收數目

第十一條

訛誤出納人員簽名蓋章為憑如賬面結存與實際數目不符時應由前任編製主額對詳表。

第十二條

接任查核前任賬目如發現有賬目不符或無法查核者應歸前任負責並由監察人會同接任呈報省政府查辦會計處核辦並得適用會計法第二二條之規定。

第十三條

後任對於前任手續未了案件及移交之暫收暫付應收應付各賬應負責分別整理不得因係前任任手延擱不辦。後任對於前任遺失之計算書類未經核對其如往級機關或審計機關查詢應查案具答或核詢前任任為之其經剔除之數由後任報知領款人並向其追回如前任應負賠償責任其則由後任呈由所屬機關長官追償之。

第十四條

前任因病卸職或死後故時所有佐理員其依照會計法二九條之規定辦理外其應由後任會同監察人將應行移交之件點明接收照移交清冊形式造具接收清冊再呈由監察人會同監察人簽章以一份呈報會計處備案一份呈報機關長官核閱以憑歸檔。

第十五條

前任主簿會計員死亡或離職後任未到達前其所發生之會計事務應由後任詳細查核或補具會計手續如發現有違法情事應由後任呈報前任主簿佐理員主核會計事務其應由佐理員負責前任主簿應呈報會計處核辦如無佐理員而係由機關長官主持者應由機關長官負責並呈報會計處核辦該省政府令飭機關長官速加清理。

第三章 會計佐理人員交代

第十六條

前任會計佐理人員應將任內之會計憑證以清冊報表及物事辦文件工作底冊及其他事項應查核列移交清單如該辦手續未了案件應備制不手續未了各案件詳細說明表

其所經管簿籍冊表應編制表額表列入清單交付後任
其已辦或備調之文件應分別送還或歸檔。

前項移交清單由前位造具二份後位接收清單分別蓋章
以一份交由前位收執一份呈報本機關主辦會計人員核閱後
歸檔備查。

第十七條 主辦會計人員交代第八條及第九條事項之規定佐理人員交
代時亦適用之。

第十八條 後任查核前位賬目如發現數目不符或懸估定根據應呈
報主辦會計人員核辦。

第十九條 前位因故不能依照第八條規定辦理者主辦會計人員
得令後任代辦。

第二十條 佐理員去職後任尚未到達前其往辦事項由主辦會計
人員代辦之其人員先行接收仍歸前位負責俟後任到達
時再由前位交與後任接辦。

第四章 機關官之交代與會計事務

第二十一條 機關長官卸任時應交代中會計部各員應另辦移交
但對於所負財政責任之交代應由會計室主辦會

計人員到場證明會計人員以前項之證明應即呈
報會計室備案。

第二十二條 機關長官辦理交代時主辦會計人員應將該管
轄各類事務之會計賬目總結編製各種截日報表二種

以表移交時之財務狀況其未列入計算表之收支款目
應編截日收支清單由前位長官簽名蓋章呈報核
查編入下期表內。

第二十三條 機關長官卸任時對於財務上案件應迅速清理對於未
完結之財政案件應造表移交由主辦會計人員蓋章
證明之。

第二十四條 機關長官交代時對於暫收暫付款應收應付款項
項應全部查明凡應由機關長官負責收付之款項仍歸
前位長官負責清理。

附錄

本補元^元子^子如^如書^書盡^盡事^事與^與得^得呈^呈請^請修^修改^改之。

奉
准
光
辦
法
由
會
計
雷
呈
誌
省
政
府
核
定
後
施
行
此
呈
批

主計書條案