檔　　號：
保存年限：

高雄市政府　函

地址：802721高雄市苓雅區四維三路2號8樓
承辦單位：主計處會計管理科
承辦人：郭芊均
電話：07-3368333分機2957
傳真：07-3314803
電子信箱：mickey27@kcg.gov.tw

受文者：高雄市議會等
發文日期：中華民國113年10月30日
發文字號：高市府主會管字第11330845800號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

裝

主旨：修正「普通公務單位會計簿籍電子貯存體共同性規範」，並修正名稱為「高雄市普通公務單位會計簿籍及會計月報電子檔保存注意事項」，自即日起生效，請查照。

說明：

一、本市自113年1月份起會計月報以電子化方式傳輸，為明確規範會計月報電子檔之保管，並簡化各機關會計簿籍電子檔保管作業，爰修正旨揭規範。

二、檢送「高雄市普通公務單位會計簿籍及會計月報電子檔保存注意事項」1份。

訂

正本：高雄市議會、第四類發行(高雄市立圖書館、高雄市立美術館、高雄市立歷史博物館、高雄市電影館、高雄市登革熱研究中心、高雄流行音樂中心除外)
副本：高雄市政府主計處會計管理科

線

市長 陳 其 邁

本案依分層負責規定授權機關首長判發

高雄市普通公務單位會計簿籍及會計月報電子檔保存注意事項

中華民國 113 年 10 月 30 日

高市府主會管字第 11330845800 號函修正

一、 為利高雄市各公務機關(以下簡稱各機關)依會計法規定，辦理會計簿籍及會計月報電子化管理作業有所依循，特訂定本注意事項。

二、 本注意事項所稱會計簿籍及會計月報電子化管理作業，指各機關會計簿籍及會計月報以電子檔之形式儲存保管，不另印製紙本，以達無紙化之管理，並增進行政效率及節省檔案保存空間。

三、 會計簿籍及會計月報之種類及定義，依會計法相關規定。

四、 各機關依高雄市普通公務單位會計制度之一致規定設置之各類會計簿籍及會計月報，其由系統所產製之會計簿籍及會計月報電子檔，應分別以 PDF 檔及壓縮檔之格式儲存，檔案名稱至少應有「年度」、「序號」、「機關名稱」及「簿籍名稱或會計月報」等要素(如：11302 主計處總分類帳、11308 主計處 113 年 1 月份會計月報)，並應編製「○○○年度會計簿籍及會計月報電子檔案貯存體保管清冊」(詳如附件)核章後，列入各機關主辦會計人員移交。

五、 會計簿籍及會計月報之電子檔應置放於貯存體(如：電腦硬碟、隨身碟、光碟及記憶卡等)且異地存放，並應適時轉換為當前電腦設備或軟體可相容或可讀取之檔案及貯存體，以確保會計簿籍及會計月報電子檔於法定保存期限內可以使用。

六、 各機關視業務需要定期或不定期查驗會計簿籍及會計月報之電子檔，確保檔案之完整性及安全性。

七、 會計簿籍及會計月報電子檔之遺失、毀損及銷毀，依會計法相關規定辦理。

附件一

（機關名稱） ○○○年度會計簿籍及會計月報電子檔案貯存體保管清冊			
序號	帳簿名稱	數量	備註
01	日記簿		請敘明電子檔異地存放位置，如電腦硬碟(D:\會計簿籍電子化\113年)及隨身碟(F:\會計簿籍電子化\113年)
02	總分類帳		
03	明細分類帳		
04	歲入預算明細分類帳		
05	歲出預算明細分類帳		
06	以前年度歲入轉入數明細分類帳		
07	以前年度歲出轉入數明細分類帳		
08	會計月報		
	……		
主辦會計：		機關首長：	

註：各機關得依實務需求增加清冊內容。

附件二

一、 各帳簿列印規範

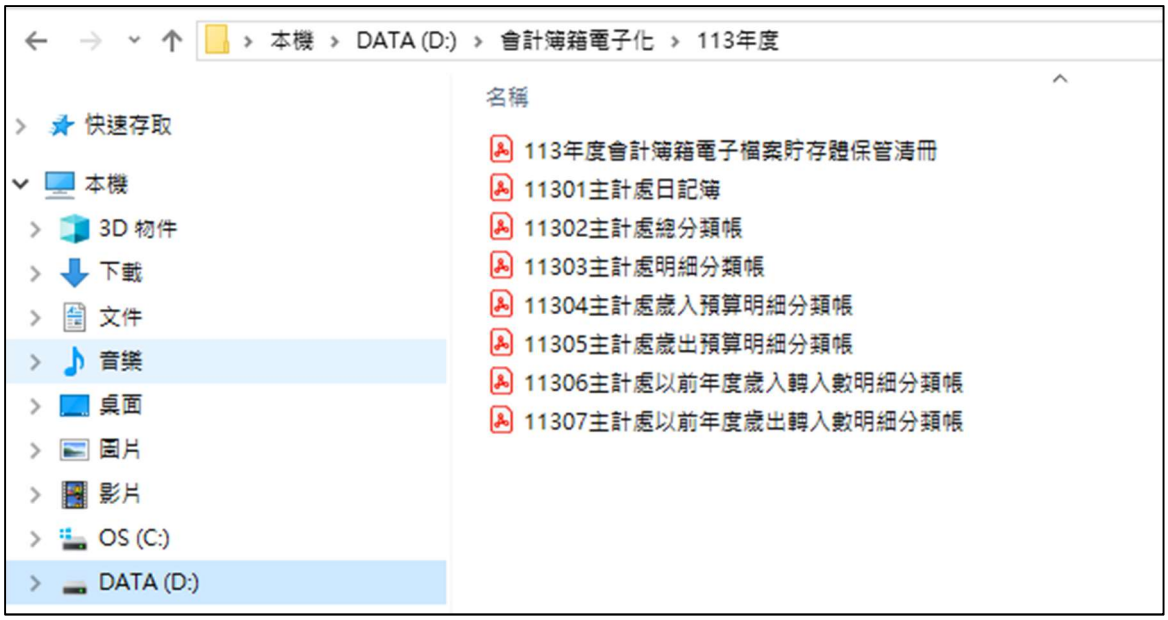
序號	帳簿名稱	CBA 系統產製路徑：【普通會計系統(29 條後)】→【會計簿籍】	須勾選項目
01	日記簿	日記簿	1.調整分錄 2.結帳分錄
02	總分類帳	總分類帳	1.調整分錄 2.結帳分錄
03	明細分類帳	XX 明細分類帳	1.調整分錄 2.結帳分錄
04	歲入預算明細分類帳	歲入預算明細分類帳	1.調整分錄 2.結帳分錄
05	歲出預算明細分類帳	歲出預算明細分類帳	1.調整分錄 2.結帳分錄 3.請勾選⊙規範性報表
06	以前年度歲入轉入數明細分類帳	以前年度歲入轉入數明細分類帳	1.調整分錄 2.結帳分錄
07	以前年度歲出轉入數明細分類帳	以前年度歲出轉入數明細分類帳	1.調整分錄 2.結帳分錄

二、 會計簿籍及會計月報電子檔案貯存體存檔範例

(一)會計簿籍

檔案類型：PDF 檔。

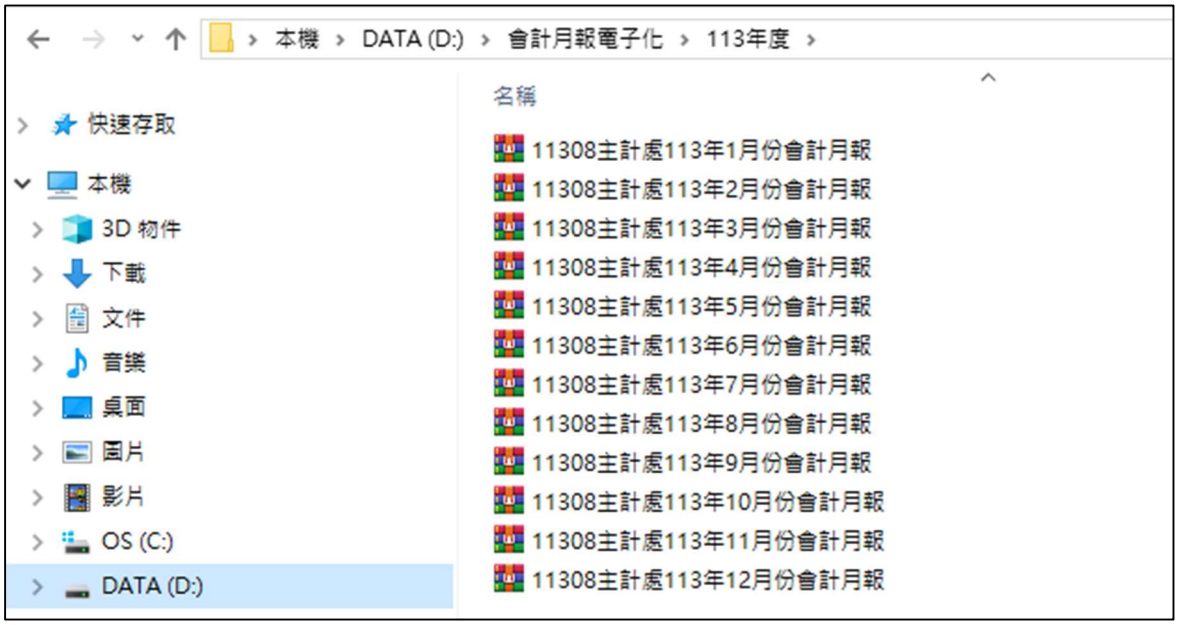
檔案名稱：「年度」+「序號」+「機關名稱」+「簿籍名稱」。



(二)會計月報

檔案類型：壓縮檔。

檔案名稱：「年度」+「序號」+「機關名稱」+「會計月報」。



三、 系統操作說明

(一)會計簿籍存管檔案：以 CBA2.0 系統產製總分類帳為例

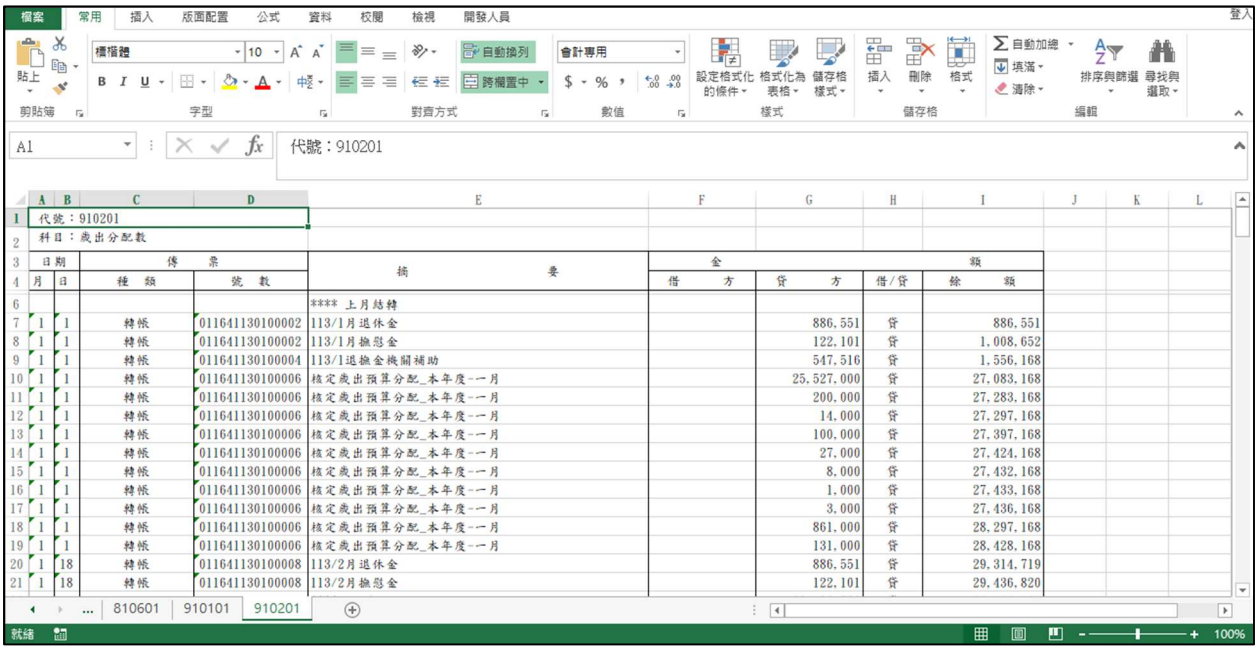
1. 路徑:【普通會計系統（29 條後)】→【會計簿籍】→【總分類帳】

2. 起迄日期:1 月 1 日至 12 月 31 日

3. 勾選項目:☑調整分錄☑結帳分錄

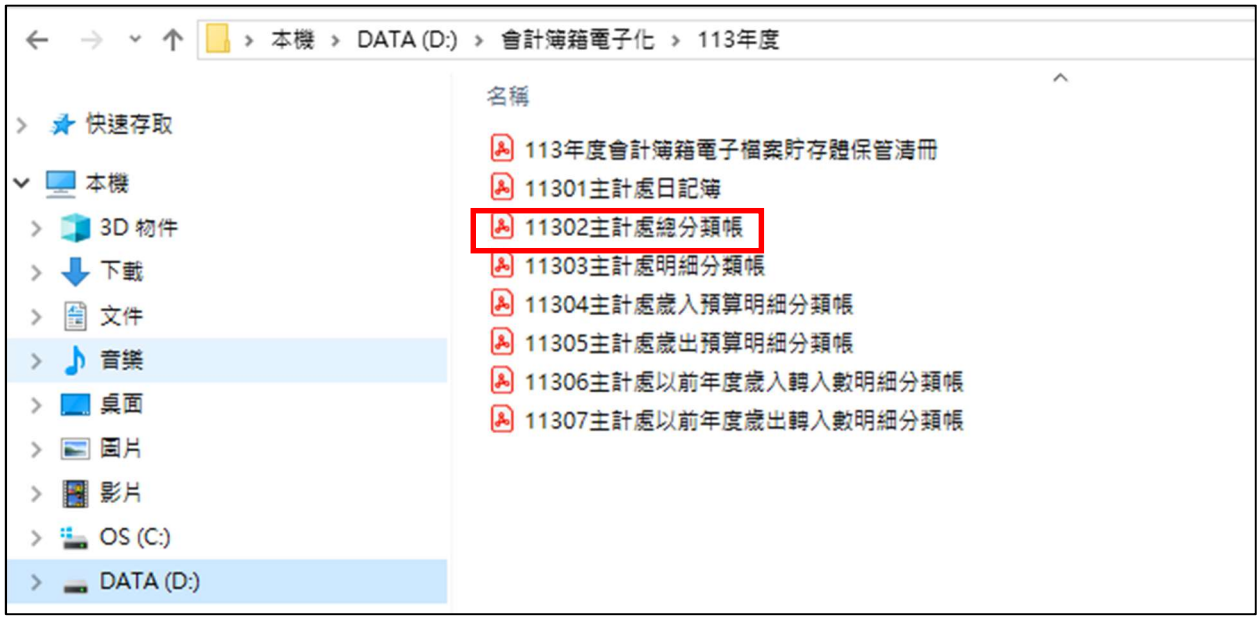
4. 點選產生報表檔案





5. 點選列印選擇 PDF 及整本活頁簿，按確定產出 PDF 檔後另存新檔「11302 主計處總分類帳.pdf」。





(二)會計月報存管檔案：

1. 路徑:【普通會計系統(29 條後)】→【電子化會計月報】→【8 電子化會計月報傳簽查詢】，選擇月份後，按【遞送完成月報下載】下載壓縮檔，內容包含電子遞送單、完整會計月報電子檔、檢核清單檔等。



2.將下載後檔案存放於貯存體(如：電腦硬碟、隨身碟、光碟及記憶卡等)且異地存放。

