

連江縣政府暨所屬機關會計簿籍電子化管理作業共同性規範

中華民國 110 年 9 月 07 日

連江縣政府府主歲字第 1100037576 號函訂定

- 一、為利連江縣暨所屬機關（以下簡稱各機關）依會計法第四十條第二項規定，辦理會計簿籍電子化管理作業有所依循，特訂定本規範。
- 二、本規範所稱會計簿籍電子化管理作業，指各機關會計簿籍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、本規範所稱會計簿籍之種類及定義，依會計法相關規定。
- 四、各機關依會計法設置之各類會計簿籍，其由系統所產製之會計簿籍電子檔，應以 pdf 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」等要素(如：11002 連江縣政府總分類帳)。
- 五、會計簿籍之電子檔應置放於貯存體(如：隨身碟、光碟及記憶卡等)，並按年度裝入信封後密封保存，另於信封外黏貼「○○○年度會計簿籍電子檔案貯存體保管清冊」(詳如附件)，列入各機關主辦會計人員移交。
- 六、除前點規定外，各年度會計簿籍之電子檔或其貯存體應另於總決算公告當年底以前，以公文簽核作業歸檔保存。
- 七、會計簿籍之電子檔及其貯存體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，以確保會計簿籍電子檔於法定保存期限內可以使用。
- 八、各機關視業務需要定期或不定期查驗會計簿籍之電子檔，確保檔案之完整性及安全性。
- 九、會計簿籍電子檔之遺失、毀損及銷毀依會計法相關規定辦理。

附件

(機關名稱)			
○○○年度會計簿籍電子檔案貯存體保管清冊			
序 號	簿 籍 名 稱	數 量	備 註
01	日記簿		
02	總分類帳		
03	資產明細分類帳		
04	負債明細分類帳		
05	收入明細分類帳		
06	支出明細分類帳		
07	歲入預算明細分類帳		
08	歲出預算明細分類帳		
09	以前年度歲入轉入數明細分類帳		
10	以前年度歲出轉入數明細分類帳		
		
主辦會計：		機關首長：	

- [附註]：1.序號得依各機關實務情形編列。
 2.各機關得依實務需求擴增清冊資訊。