

# 新北市普通公務單位會計簿籍及會計月報電子化管理作業共同性規範修正規定

- 一、新北市政府為利新北市各公務機關(以下簡稱各機關)依會計法第四十條第二項、第九十一條及第一百零九條第一項規定，辦理各類會計簿籍及會計月報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、本規範所稱會計簿籍及會計月報之種類及定義，依會計法及新北市普通公務單位會計制度之一致規定等相關規定。
- 四、各機關之各類會計簿籍及會計月報，應由系統產製電子檔，並以 pdf 檔之格式儲存，檔案名稱應有「年度」、「序號」、「機關名稱」及「簿籍名稱或會計月報」等要素(如：11302 新北市政府主計處總分類帳、11311 新北市政府主計處 113 年 1 月份會計月報)。
- 五、會計簿籍及會計月報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「○○○年度會計簿籍及會計月報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，各年度會計簿籍及會計月報之電子檔或其貯存體應於審計部新北市審計處出具總決算暨附屬單位決算及綜計表審核報告後，以公文簽核作業歸檔保存，至遲於總決算公告當年底前辦理完成。
- 七、會計簿籍及會計月報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，以確保會計簿籍及會計月報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及會計月報之電子檔，確保檔案之完整性及安全性。