會計簿籍轉檔作業操作說明(請留意日期起迄,圖片未更新)

操作流程:

請進入113年度→會計→會計簿籍

一、 列印明細分類帳

點選明細分類帳查詢



明細分類帳匯出(包含支出面及收入面之預算科目) 支出面之預算科目:P2-3(如該計畫無資料者免匯出)

- 521 高中教育
- 531 國民中學教育
- 532 國民小學教育
- 5L1 行政管理及推展
- 5M1 土地購置
- 5M2 營建及修建工程
- 5M3 交通及運輸設備
- 5M4 其他設備
- 5M5 無形資產

(一)、請依序匯出預算內支出面預算科目明細帳:如 532 國民小學教育

1. 列印日期 113/1/1-113/12/31→點選查詢送出



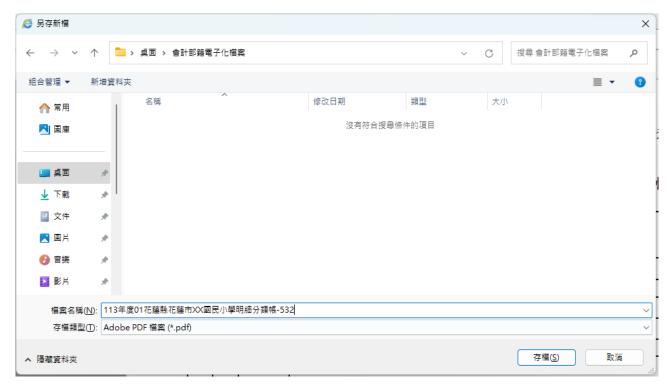
2. 選擇列印條件:依用途別列印及勾選分頁→列印

□ € 明細帳查詢	x +
← → ♂ ⋒	https://accounting.moe.gov.tw/snd_subsidiary_ledger_select.aspx
您目前處於 Internet Explorer 模式。大部	部分的頁面在 Microsoft Edge 中可呈現更佳效果。 在 Microsoft Edge 中開歐
W. D. State of Spine Ship Mentagon, Cycle 2015 (State of Spine)	2000.00 to
明细恨查詢。	
40 000 100 ES,000	
選擇以下條件進行查詢:	
傳票類別:	直詢全部
借貸方:	直詢全部
預算科目:	532 國民小學教育
會計報表適用科目:	直詢全部
用途別:	直詢全部
子目:	直詢全部
人員類別:	<u> </u>
統計註記:	<u> </u>
請選擇傳票號碼起迄:	00000 ~ 99999
請選擇傳票日期起迄:	110/01/01 🔍 ~ 110/12/31 🔍 註:選擇日期時,起始日期不可超過結束日期。
開帳及結帳傳票:	包含開帳傳票 註:選項內之結帳傳票為轉帳傳票內未過帳之結帳傳票。
經費來源:	直詢全部
請輸入傳票明細金額起訖:	~
請輸入要查詢之關鍵字:	
查詢全部	
	註:若要列印,請先查詢資料。
	查詢送出
_	
請選擇明細帳列印條件:	途別列印
● 依條件範圍列印 ○ 單月列	切印○破月列印

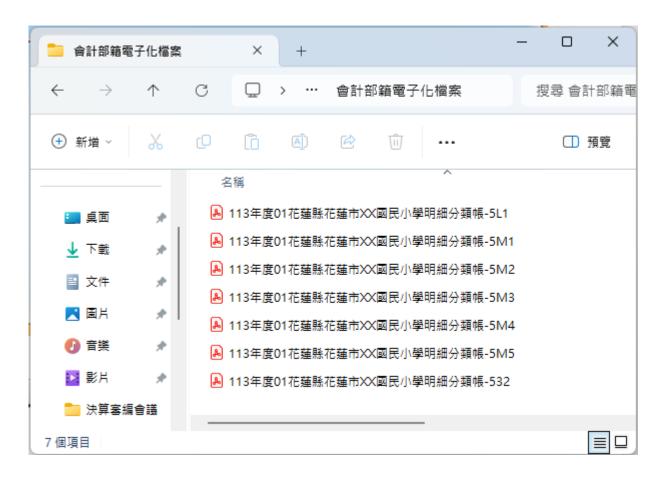
3. 點選確認







檔名:113 年度 01 花蓮縣花蓮市 XX 國民小學明細分類帳-532 請依照預算科目替換科目代碼,其餘預算科目以此類推。



(二)、匯出其他支出面及收入面預算科目明細帳:

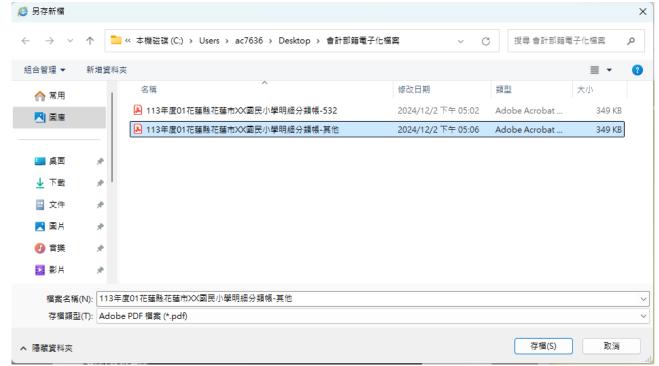
- 1. 列印日期 113/1/1-113/12/31→點選查詢送出→
- 2. 選擇列印條件:依子目列印及勾選分頁→列印

□ Ø 明細帳查詢 × 十		
← → C ♠ Ø ↑ https://accounting.moe.gov.tw/snd_subsidiary_ledger_select.aspx		
您目前處於 Internet Explorer 模式,大部分的頁面在 Microsoft Edge 中可呈現更佳效果, 在 Microsoft Edge 中開啟		
则细恨查詢。		
AN MARK OF SOME		
選擇以下條件進行查詢:		
傳票類別:		
借貸方 : 直詢全部 マ		
預算科目:		
會計報表適用科目:		
用途別 :		
子目: <u> </u> <u> </u>		
△員類別: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
統計註記: 查詢全部 >		
請選擇傳票號碼起迄: 00000 ~ 99999		
請 選擇傳票日期起迄:		
開帳及結帳傳票 : 包含開帳傳票 包含開帳傳票 2 註:選項內之結帳傳票為轉帳傳票內未過帳之結帳傳票。		
經費來源:		
請輸入傳票明細金額起說:		
請輸入要查詢之關鍵字:		
· 查詢全部		
註:若要列印,請先查詢資料。 查詢送出		
and the second s		
請 選擇明細帳列印條件 :		
● 依條件範圍列印 ○ 單月列印 ○ 破月列印		

3. 點選確認

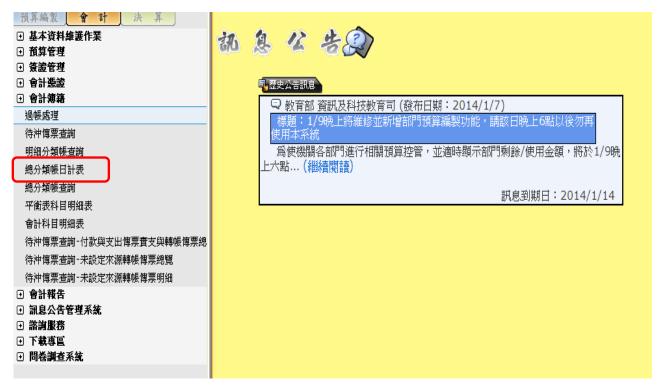




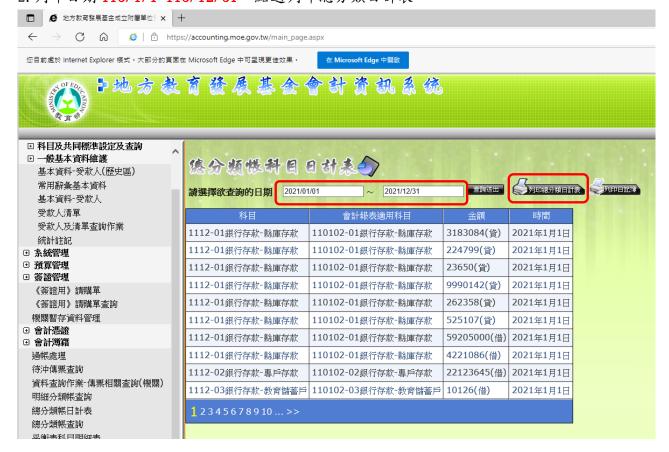


檔名:113 年度 01 花蓮縣花蓮市 XX 國民小學明細分類帳-其他

- 二、 匯出總分類帳日計表
- 1. 點選總分類帳日計表

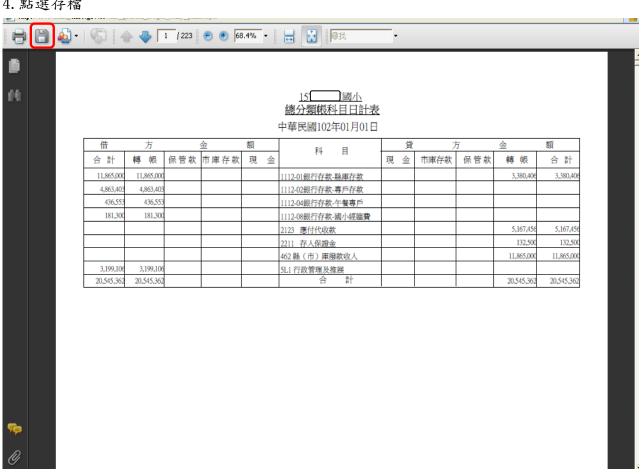


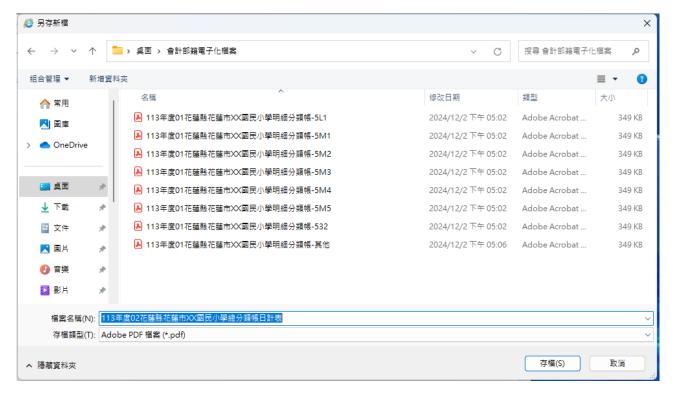
2. 列印日期 113/1/1-113/12/31→點選列印總分類日計表



3. 點選確認







檔名:113 年度 02 花蓮縣花蓮市 XX 國民小學總分類帳日計表

三、匯出總分類帳

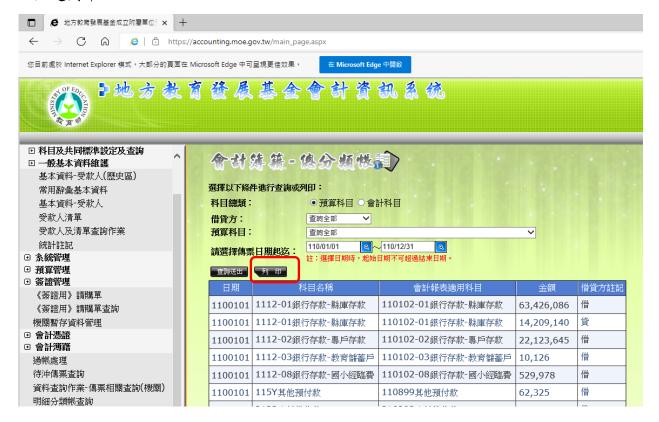
1. 點選總分類帳查詢



2. 點選「預算科目 |→選擇列印日期 113/1/1-113/12/31→點選查詢送出

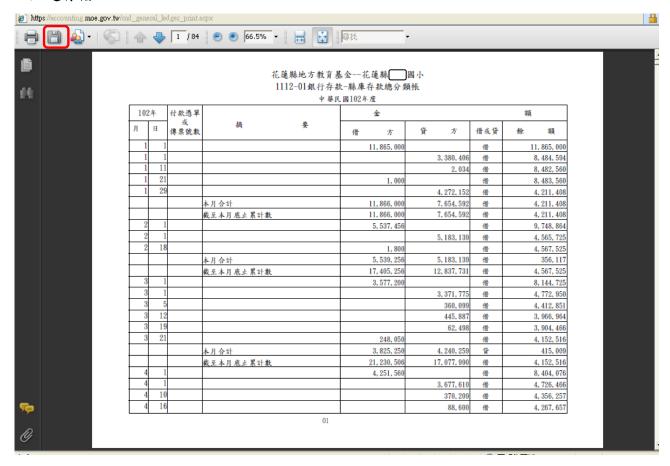


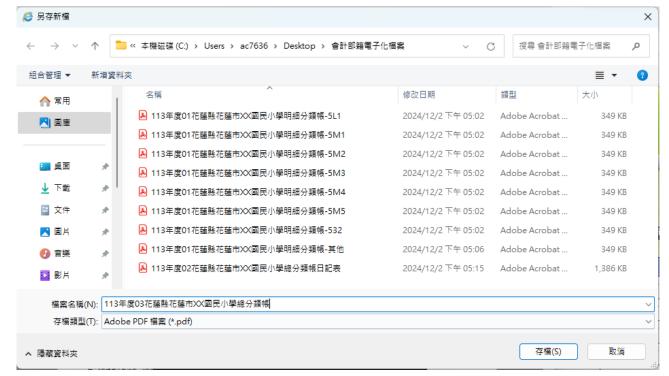
3. 點選列印



4. 點選確認

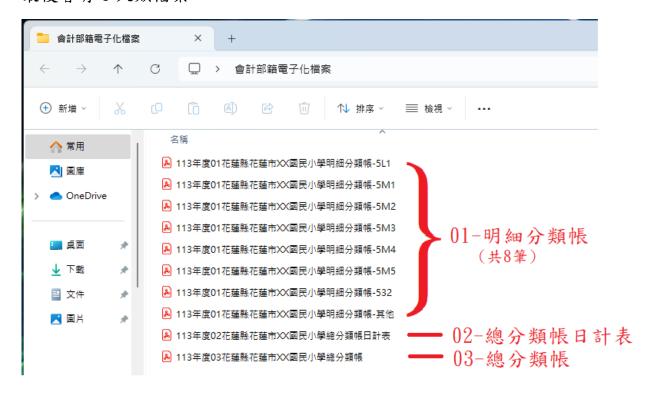




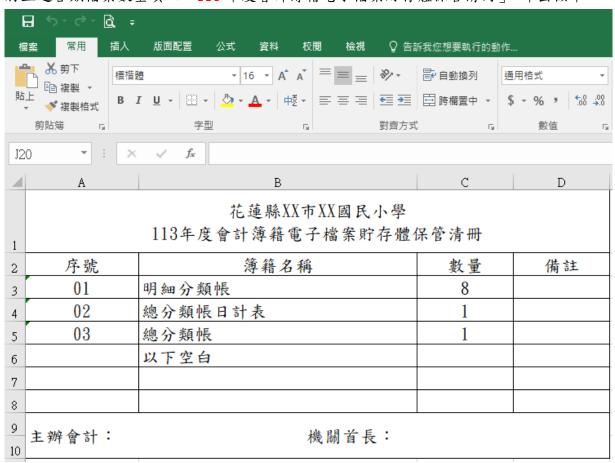


檔名:113 年度 03 花蓮縣花蓮市 XX 國民小學總分類帳

最後會有3大類檔案



將上述各類檔案數量填入「113年度會計簿籍電子檔案貯存體保管清冊」,印出核章。



四、保存貯存體:

- 1. 將上述檔案(匯出之檔案及保管清冊電子檔)存入貯存體(如:隨身碟、光碟及記憶卡等),再 裝入信封後密封,並將「113年度會計簿籍電子檔案貯存體保管清冊」黏貼於信封外。
- 2. 已完成的會計簿籍之電子檔及其貯存體先由會計人員保管,並需列入各機關主辦會計人員 移交。於總決算公告後當年底前,再以公文簽核作業移交管理檔案人員歸檔保存。