

## 上線前置作業說明

### 一、子目建立：

#### 1. 檢查經費類原帳務管理系統中有哪些會計子目需要建立？

➤新制會計子目建立功能路徑➔基本資料設定 >> 經費類 >

> 新普會會計科目代碼\_經費類。(可以參考準備作業 >>

會計共用代碼 >> 新舊帳類科目對照表，檢查哪些子目需要建立。)

➤建立完成會計子目後，請至基本資料設定 >> 經費類 >>

新舊帳類科目代碼對應作業，進行原帳務管理系統會計科

目與新帳務管理系統，會計子目對應，完成後，請重新列印

準備作業 >> 會計共用代碼 >> 新舊帳類科目對照表，

確認資料建立之完整性。

### 二、盤轉作業：

1. 請先確認原帳務管理系統中，經費類、歲入類及財產類傳票，

均已完成過帳作業；並記錄各帳類別已過帳記帳憑證張數。

2. 進行轉換新制結轉相關功能 >> 以前年度待沖銷傳票承轉資

料匯出，並核對確認待沖銷數字是否與10512月份月報數字相同，

確認資料正確無問題後，再將excel檔案另存新檔。(若無此資

料者，請直接跳步驟4)

3. 進行轉換新制結轉相關功能 >> 以前年度待沖銷傳票承轉資料匯入
4. 進行轉換新制結轉相關功能 >> 本年度傳票承轉
  - ▶請確認經費類、歲入類及財產類傳票，均已完成過帳作業，並於「記帳日期訖日：」填入最新過帳日期。
  - ▶承轉完成請確認傳票張數是否與原帳務管理系統中所記錄張數相同。
  - ▶請至經費類、歲入類請款資料查詢，檢查是否有未過帳傳票存在。
  - ▶核對新帳務管理系統中經費類、歲入類及財產類報表數字是否與原帳務管理系統數字相同。
5. 開始於新帳務管理系統進行相關作業。
6. 送縣府支付科及審計室相關資料請仍於原帳務管理系統作業。

三、

歲入類-本年度:

舊制-收入傳票

借:歲入結存-現金

歲入結存-存款

貸:歲入實收數

新制-收入傳票

借:各機關現金

專戶存款

貸:4XX-收入

舊制-支出傳票:

借:歲入納庫

貸:歲入結存-現金

歲入結存-存款

舊制-支出傳票:

借:繳付公庫數

貸:各機關現金

專戶存款

歲入類-以前年度：

舊制-收入傳票

借：歲入結存-現金

歲入結存-存款

貸：應收歲入款

應收歲入保留款

舊制-支出傳票：

借：應納庫款

貸：歲入結存-現金

歲入結存-存款

新制-收入傳票

借：各機關現金

專戶存款

貸：應收帳款

其他應收款

舊制-支出傳票：

借：繳付公庫數

貸：各機關現金

專戶存款

經費類\_舊制:

211214-XX

預付費用-暫付款-歲出(保留)計劃

新制:

110901-XX

預付款-歲出(保留)計劃

舊制:

211214-XX

預付費用-暫付款-代辦經費

新制:

110901-XX

預付款-代辦經費

舊制：

221000 保管款

211201 存入保證金

211401 應付保管款

子目： 押標金 保固金 履約保證金	子目： 211201 存入保證金 1- 押標金 2- 保固金 3- 履約保證金
離職儲金	01-離職儲金

舊制

221300 代收款

211301 應付代收款

子目-如：公保費

子目-如：公保費

收入傳票：

借：經費結存-存款

借：專戶存款

貸：代收款-公保費

貸：應付代收款-公保費