

【總務處-出納組】			
工作項目	保管品作業-存入保管品 (1/3)	承辦員	簡慕萍
法令依據	出納管理手冊—第七~第八章	分機	82070
作業流程圖 <pre> graph TD A[廠商保管品繳付 業務單位上簽呈] --> C{查核保管品} B[定存單/政府公債 /銀行信用狀] --> C C --> D[開立收據] D --> E[收據聯 交廠商收執] D --> F[報核聯 送主計室] D --> G[存查聯 出納組存查] F --> H[主計室開立傳票] H --> I[出納系統登帳] H --> J[銀行開具履約保 證金連帶保證書] H --> K[保管品寄存 國庫保管品專戶] K --> L[銀行交付 保管品寄存證] L --> M[登錄 保管品備查簿] M --> N[寄存證 存放出納組] I --> O([結束]) N --> O </pre>		辦理時程 經收保管品 1~2 天	
使用表單	1. 國庫保管品存入申請書 2. 保管品備查簿		
注意事項	1. 保管品含定存單、政府公債或銀行信用狀等有價證券。 2. 保管品若為廠商繳付之定存單需繳交銀行已設定質權之覆函，覆函必須載明銀行「同意拋棄行使抵銷權」。		

【總務處-出納組】			
工作項目	保管品作業-支付保管品 (2/3)	承辦員	簡慕萍
法令依據	出納管理手冊—第七~第八章	分機	82070
作業流程圖 <pre> graph TD A[業務單位簽呈及 廠商收執之收據] --> C{相關單位核章} B[定存單/政府公債 /銀行信用狀簽呈] --> C C --> D[主計室開立傳票] D --> E[出納系統登帳] D --> F[寄存證用印] F --> G[送銀行 領回保管品] G --> H[登錄 保管品備查簿] H --> I[業務單位通知廠 商持大小章領回] I --> J([結束]) E --> J </pre>		辦理時程 收到支出傳票 3~5 天	
使用表單	國庫保管品寄存證		
注意事項	為利登帳及查帳之需，應影印傳票及寄存證影本(銀行簽收)做附件。		

【總務處-出納組】			
工作項目	保管品作業-保管品對帳(3/3)	承辦員	簡慕萍
法令依據	出納管理手冊—第十章	分機	82070
作業流程圖 <pre> graph TD A[保管品備查簿 與國庫保管品 對帳單核對] --> B{本校 保管品與對帳單餘額 相符} B -- 不符 --> C[查明原因] B -- 符合 --> D[編製保管品報告表 及差額解釋表] C --> D D --> E[呈核用印] E --> F[掃描電子檔 出納組存查] E --> G[送主計室] F --> H([結束]) G --> H </pre>		辦理時程 2~3 天	
使用表單	保管品報告表		
注意事項	1. 國庫保管品對帳單之餘額應與保管品報告單總額扣除出納組自行保管之有價證券之金額相符 2. 應注意到期日適時通知經管業務單位辦理展延或退回。 3. 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送主計室以備查考管制。		

【總務處-出納組】			
工作項目	國庫帳戶對帳作業—編製銀行收支餘額調節表(1/2)	承辦員	簡慕萍
法令依據	出納管理手冊—第一及十一章	分機	82070
<p>作業流程圖</p> <pre> graph TD A[現金出納備查簿與銀行對帳單核對銷帳] --> B[網路下載銀行銷帳檔案] B --> C[轉入銀行銷帳檔案至出納系統] C --> D{系統自動比對銷帳作業} D -- 不符 --> E[修改無法自動比對之銀行銷帳資料進行人工銷帳] E --> F[銷帳作業完成] D -- 符合 --> F F --> G[執行過帳作業] G --> H{本校收支與銀行收支餘額相符} H -- 不符 --> D H -- 符合 --> I[列印銀行調節表及差異解釋表] I --> J[呈核用印] J --> K[掃瞄電子檔出納組存查] J --> L[送主計室] K --> M([結束]) L --> M </pre>		<p>辦理時程</p> <p>每月 15 日</p>	
使用表單	各帳戶銀行存款收支餘額調節表及差額解釋表(人工作業)		
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 除校務基金—401 專戶採用艾富系統電腦銷帳及製表外，其餘代收款專戶一律採用人工製表方式辦理。 2. 本校收支餘額應與會計帳上餘額相符。 3. 應檢附銀行對帳單或相關證明文件以利審核作業。 		

【總務處-出納組】			
工作項目	國庫帳戶對帳作業—資金調度作業(2/2)	承辦員	簡慕萍
法令依據	援例辦理	分機	82070
<p>作業流程圖</p> <pre> graph TD A[各款代收專戶月底銀行對帳單] --> B[與會計帳核對金額] B --> C{對帳單餘額與會計帳餘額相符} C -- 不符 --> B C -- 相符 --> D[開立各款代收專戶國庫支票及轉存401專戶之國庫繳款書] D --> E[支票呈核用印 主計室開立現金轉帳傳票] E --> F[國庫支票及國庫繳款書送銀行資金調度] E --> G[出納系統傳票登帳] F --> H([結束]) G --> H </pre>		<p>辦理時程</p> <p>每月最後第三個營業日</p>	
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各代收專戶之國庫專戶存款支票。 2. 銀行提款憑證。 3. 國庫機關專戶存款收款書。 		
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資金調度作業，通常以每月最後營業日之前3個營業日為對帳日。 2. 資金調度時間為每月最後1個營業日。 3. 資金調度完成，應檢視月底現金結存日報表各帳戶餘額是否正確。 		

【總務處-出納組】			
工作項目	學雜費、招生報名費繳費及對帳作業—學雜費收費及對帳作業(1/4)	承辦員	簡慕萍
法令依據	業務單位簽呈	分機	82070
<p>作業流程圖</p>		<p>辦理時程</p> <p>繳費期間</p>	
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學費繳費單主檔資料匯入申請書 2. 人工入帳明細表 3. 統一收據日報表 		
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 銀行代收網站：http://school.ctbcbank.com/cstu/index.jsp 2. 無論銀行代收銷帳或出納臨櫃收款，均應製作繳費明細報表，以利主計室出帳。 		

【總務處-出納組】			
工作項目	學雜費、招生報名費繳費及對帳作業—招生報名費收費及對帳(2/4)	承辦員	簡慕萍
法令依據	業務單位簽呈	分機	82070
<p>作業流程圖</p> <pre> graph TD A{{承辦單位 通知出納組報名費 收費內容}} --> B[出納組電傳通知銀行收費內容] B --> C[銀行設定代收帳戶內容] C --> D[報名者於期限內繳費] D --> E[代收銀行對帳單資料] E --> F[製作日報表/ 登錄國庫收款書] F --> G[送主計室開立收入傳票] G --> H[出納系統登帳] H --> I[繳費期限結束 出納組製作繳費明細表送 承辦單位辦理結案報告] I --> J([結束]) </pre>		<p>辦理時程</p> <p>繳費期間</p>	
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學費繳費單主檔資料匯入申請書 2. 人工入帳明細表 3. 統一收據日報表 		
注意事項	電傳通知銀行收費內容應配合承辦單位收費情形而設定		

【總務處-出納組】			
工作項目	學雜費、招生報名費繳費及對帳作業—學雜費結案作業(3/4)	承辦員	簡慕萍
法令依據	業務單位簽呈	分機	82070
<p>作業流程圖</p> <pre> graph TD A[註冊組製作 應收學雜費明細報告陳核] --> B{與銀行已繳/未繳/ 異常清冊核對} B -- 金額不符 --> A B -- 金額相符 --> C{與出納組臨櫃 繳費清冊核對} C -- 金額相符 --> D{與助學貸款 清冊核對} D -- 金額相符 --> E{與會計帳列 實收各項費用 收入核對} E -- 金額相符 --> F[製作學雜費收入 結案報告陳核] F --> G[加會主計室審核] G --> H[機關首長簽核] H --> I[裝訂成冊備查] I --> J([結束]) </pre>		<p>辦理時程</p> <p>繳費截止後</p>	
使用表單	結案報告明細表		
注意事項	每學期註冊組應收數(開單數±改單數+補單數-作廢數)應等於會計實收數		

【總務處-出納組】			
工作項目	學雜費、招生報名費繳費及對帳作業—學雜費/報名費退費作業(4/4)	承辦員	簡慕萍
法令依據	業務單位簽呈	分機	82070
<p>作業流程圖</p>		<p>辦理時程</p> <p>繳費截止後</p>	
使用表單	支出憑證黏存單		
注意事項	學雜費退費前由出納組確認是否有繳納之事實；招生報名費則由承辦單位透過系統自行確認是否有繳納。		

【總務處-出納組】			
工作項目	定期存款作業—定期存款提撥/解約/續存(1/2)	承辦員	袁婷婷
法令依據	依校內專案會議辦理	分機	82068
作業流程圖		辦理時程	
<pre> graph TD A[籌開投資管理小組會議，依決議簽核定案投資策略。] --> B[出納組長(執行秘書)依資金供需狀況檢視安全存量簽請調撥資金] B --> C{投資管理小組進行審核} C -- 不同意 --> A C -- 同意 --> D[機關首長簽核] D --> E[辦理新存申請書用印] D --> F[辦理續存申請書用印] D --> G[辦理解約申請書用印] D --> H[主計室開立傳票] E --> I[申請書送銀行或郵局辦理新存/續存/解約] F --> I G --> I H --> J[國庫收款書/傳票登錄作業] I --> K([結束]) J --> K </pre>		閒置資金達一定數額時辦理	
使用表單	1. 國庫機關專戶定期性存款到期提取申請書 2. 國庫機關專戶定期性存款存入(開戶)申請書 3. 郵局定期儲金開戶/續存存款單 4. 統一編號編配通知書		
注意事項	資金調度應於調度前 2 週簽陳投資小組同意後辦理		

【總務處-出納組】			
工作項目	定期存款作業—利息收入/應計利息收入作業(2/2)	承辦員	簡慕萍
法令依據	出納管理手冊—第三章	分機	82070
作業流程圖 <pre> graph TD A[銀行提供對帳單/憑證] --> B[每半年6/21、12/21各帳戶利息收入] C[定存利息收入] --> B D[每年年底定存及各帳戶應計利息收入] --> B B --> E[登錄國庫收款書] E --> F[主計室開立傳票] F --> G[傳票登錄/作帳作業] G --> H([結束]) </pre>		辦理時程 收訖日次日起三日內	
使用表單	國庫機關存戶存款收款書		
注意事項	1. 校務基金 401~407 及中國信託活儲專戶以銀行提供之對帳單送主計室出帳。 2. 郵政劃撥儲金、土銀和平分行(認同卡回饋金)及台北富邦銀行(助學貸款專戶)應簽陳領回後，辦理轉匯中信銀後送主計室入帳。 3. 年底應計利息，應請銀行或郵局計算明細，支票存款 12/20~12/31，定期存款自起息日至 12/31 止。		

【總務處-出納組】			
工作項目	收入傳票登帳作業	承辦員	簡慕萍
法令依據	出納管理手冊－第三章	分機	82070
作業流程圖 <pre> graph TD A[收入傳票遞送清單] --> B{核對內容} B -- 不符 --> A B -- 符合 --> C[出納系統 收入傳票管理作業] C --> D{傳票是否已下載} D -- 未下載 --> E[傳票下載作業] E --> F{收入傳票資料與 國庫收款書資料相符} D -- 已下載 --> F F -- 不相符 --> G[請承辦人員 修正國庫收款書] G --> F F -- 相符 --> H[覆核收入傳非/登錄 現金出納備查簿] H --> I{現金結存日報表本期 收入總額與收入傳票 金額是否相符} I -- 不符 --> E I -- 符合 --> J[與支出傳票/支票 連同現金結存日報表、 匯款清單送審] J --> K([結束]) L[收入傳票誤植] --> A M[國庫收款書誤植] --> G </pre>		辦理時程 主計室遞送傳票當日	
使用表單	收入傳票/國庫機關專戶存款收款書		
注意事項	系統操作請參照：出納帳務管理系統使用手冊		

【總務處-出納組】			
工作項目	付款作業(1/2)	承辦員	馬文和
法令依據	出納管理手冊-第四章	分機	82269
<p>作業流程圖</p>		<p>辦理時程</p> <p>按日辦理</p>	
使用表單	支出傳票/現金出納備查簿		
注意事項	系統操作請參照:出納帳務管理系統使用手冊		

【總務處-出納組】			
工作項目	付款程序(2/2)	承辦員	馬文和
法令依據	出納管理手冊-第四章	分機	82269
作業流程圖		辦理時程	
<pre> graph TD A{{支票陳核 用印完成}} --> B[電匯] A --> C[支票付款或領現] B --> D[支票／匯款磁片 ／匯款清冊 送銀行匯款] D --> E[支票影本請 匯款行簽收] E --> F[銀行匯款後以電子 郵件通知受款人及 提供網頁查詢] C --> G[郵寄支票予受款人 (掛號處理)] C --> H[通知請款人 領取支票或現金] G --> I[支票影本請 文書組簽收] H --> J[支票背書(領現者) 及支票影本請 請款人簽收] F --> K([結束]) I --> K J --> K </pre>		按日辦理	
使用表單	支出傳票		
注意事項	系統操作請參照:出納帳務管理系統使用手冊		

【總務處-出納組】			
工作項目	收款作業	承辦員	柯佳好
法令依據	出納管理手冊－第三章	分機	82076
作業流程圖		辦理時程	
		<p>每日有收款時即執行收款作業。</p> <p>每日結帳後彙整【國庫機關專戶存款收款書】。並於次營業日解繳本校國庫機關專戶，接著執行後續的作業。</p>	
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自行收納款項統一收據 2. 國庫機關專戶存款收款書 3. 收據日報表 		
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送主計室補開收入傳票入帳。 2. 款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人私章。 3. 每日結算終了仍有收入款項等，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。 		

【總務處-出納組】			
工作項目	自行收納款項統一收據領用管理作業	承辦員	柯佳好
法令依據	出納管理手冊－第九章	分機	82076
<p>作業流程圖</p>		<p>辦理時程</p> <p>當領用的自行收納款項統一收據剩餘約 50 張時，即可填寫「自行收納款項統一收據領用單」向主計室領用。</p> <p>當需要開立收據時，即於出納管理系統之【2收據管理】下登錄及印製收據，接著執行後續的作業。</p>	
使用表單	自行收納款項統一收據領用單		
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自行收納款項統一收據之印製：年度開始前預估年度用量，簽會主計室並經校長核定後，由主計室洽廠商印製並保管空白收據。 2. 自行收納款項統一收據之保管：已領用(含已使用及作廢)之收據應妥慎保管備查，並配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。另已領用但未使用之收據，於年度結束後交回主計室保管。 3. 每次領用自行收納款項統一收據以 500 張為原則。 		

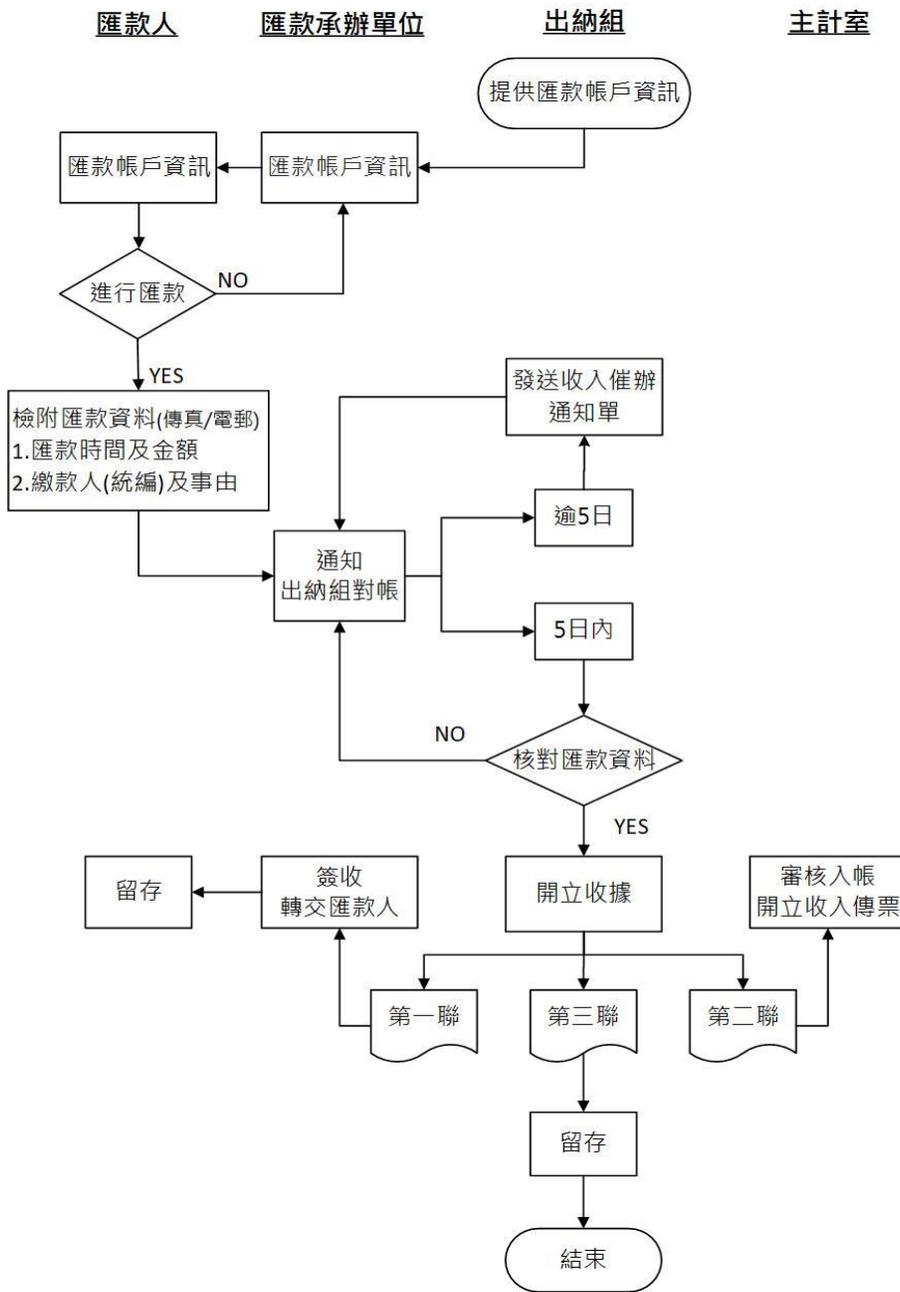
【總務處-出納組】			
工作項目	零用金付款及撥補管理作業	承辦員	柯佳好
法令依據	出納管理手冊－第六章	分機	82076
作業流程圖		辦理時程	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">零用金付款</p> <pre> graph TD A([已核准之支出憑證黏存單]) --> B{核對} B -- NO --> C[送回主計室] B --> D[逐筆登入零用金備查簿] D --> E[列印銀行匯款清單 並交予銀行辦理匯款] E --> F[E-mail 通知各受款人 並更新零用金查詢系統資料庫] E --> G[於支出憑證黏存單加蓋付訖 及日期章] E --> H[須扣稅之收據 聯抽取交予辦理扣稅人員] G --> I([已蓋付訖章之支出憑證黏存單 留存作撥補用]) </pre> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">零用金撥補</p> <pre> graph TD J([彙整已付訖之支出憑證黏存單]) --> K[登錄於零用清單] K --> L[零用金清單併同已付訖之支出憑證黏存單 送主計室審核] L --> M[領取撥補支票並作零用金補撥收入] M --> N([年度終了辦理結轉]) </pre> </div> </div>		<p>當庫存零用金足夠支付已核准之支出憑證黏存單時，即可執行零用金付款作業。</p> <p>當支付超過半數額定零用金(月底則不限金額)時，即可執行零用金撥補作業。</p>	
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 銀行匯款清單 2. 零用金備查簿 3. 零用金清單 		
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 零用金申請：(於年度開始時)簽會主計室，依規定辦理前期零用金結轉續用。 2. 零用金盤點：每日依零用金備查簿餘額盤點庫存現金。 3. 零用金撥補：當支付超過半數額定零用金時，月底則不限金額。 		

【總務處-出納組】			
工作項目	所得稅作業	承辦員	陳嘉寧
法令依據	出納管理手冊－第五章	分機	82069
作業流程圖		辦理時程	
<pre> graph TD A[整理主計室 開立傳票] --> B[本國人 所得稅繳款書] A --> C[外國人 所得稅繳款書] B --> D[繳款書附於 傳票後存查] C --> D D --> E[次月初 併稅所得] D --> F[網路申報 所得稅] E --> G[彙整年度 所得檔案] G --> H(上傳扣繳憑單至 「出納支付網路查詢系統」 供所得人查詢) F --> I[印出各類 所得申報書] I --> J(結 束) </pre>		<p>外國人:代扣稅款之日起10日內完成所得稅申報</p> <p>本國人:1月底前完成年度所得稅申報</p> <p>本國人為公司行號者:2月中前寄發各類所得扣繳憑單</p>	
使用表單	依薪資代碼及歸屬年度資料統計表、併稅所得印領清冊。		
注意事項	所得人為個人自102年起免寄發扣繳憑單，只需寄交(公司行號)扣繳憑單。		

【總務處-出納組】

工作項目	國內外匯款對帳作業	承辦員	柯佳好
法令依據	出納管理手冊-第三章及第七章	分機	82076

作業流程圖



辦理時程

有款項匯入本校專戶時執行對帳作業

國內匯款中文資料

帳號	185350004105
戶名	國立臺北教育大學一校務基金 401 專戶
銀行代碼	8220185
銀行名稱	中國信託商業銀行
分行別	忠孝分行

國外匯款英文資料

A/C No.	185540157228
Name	NTUE
SWIFT (Bank) code	CTCBTWTP
Bank Name	CTBC BANK CO., LTD
Branch	Jhongsiao Branch

使用表單	1. 國內匯款中文資料、國外匯款英文資料 2. 自行收納款項統一收據 3. 未繳解收入催辦通知單
------	--

注意事項	依據出納管理手冊第二十九條規定，收納之各種款項應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾五日。匯款人匯款後請本校承辦人盡速通知出納組對帳，以便送主計室入帳。
------	--