

【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	馬文和
法令依據	出納管理手冊—第一及十一章	分機	82269
作業流程圖 <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[掃描電子檔出納組存查]; J --> L[送主計室]; K --> M([結束]); L --> M;</pre>		辦理時程 每月 15 日	
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	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作業方式辦理。 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
作業流程圖 <pre>graph TD; A[各代收款專戶之國庫專戶存款支票] --> 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[開立各代收款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>		辦理時程 每月最後第三個營業日	
使用表單	1. 各代收款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	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。		