

【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異解釋表(人工作業)		
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 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。 本校收支餘額應與會計帳上餘額相符。 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。 		