

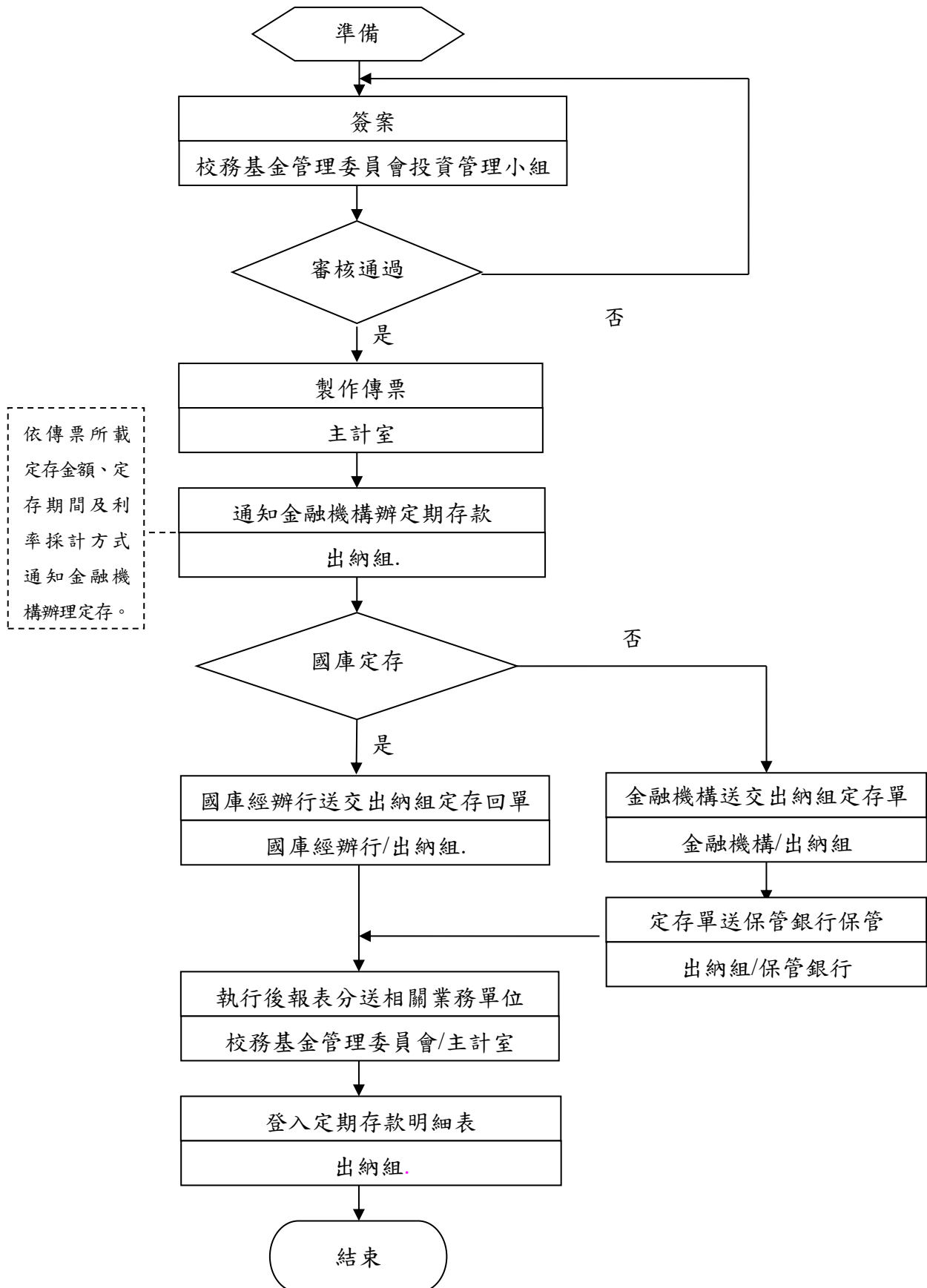
## 國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

項目編號	C038
項目名稱	定期存款作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、校務基金轉定期存款作業：</p> <p>(一) 依據會計傳票執行。</p> <p>(二) 通知金融機構作業、填寫申請表並辦理用印。</p> <p>(三) 申請表連同支票送交金融機構，向國庫經辦行領取定期存款回單；若非國庫定期存款，則向金融機構領取定存單。</p> <p>(四) 領回定期存款存(回)單當日即應檢視存(回)單上之定存條件(如金額、期間及利率)是否與秘書室校務基金管理委員會投資管理小組決定之內容相符，如有不符，應儘速聯絡金融機構修正。</p> <p>(五) 實體定存單送保管銀行保管。</p> <p>(六) 登入「定期存款明細表」，並辦理保管品寄存事宜。</p> <p>二、定期存款解約作業：</p> <p>(一) 依據會計傳票執行。</p> <p>(二) 通知金融機構作業、填寫申請表並辦理用印。</p> <p>(三) 申請表連同「定期存款回單」送交國庫經辦行，若非國庫定期存款，則需先辦理保管品定存單提領事宜，再將定存單和申請表一併送交金融機構。</p> <p>(四) 金融機構將本金以轉帳、開立支票或電匯方式付還本校。</p> <p>(五) 登入「定期存款明細表」。</p> <p>三、定期存款查核作業：</p> <p>(一) 查核每月金融機構提供之對帳單與出納組之帳載是否相符。</p> <p>(二) 核對後製作「定期存款月報表」連同對帳單送主計室。</p>

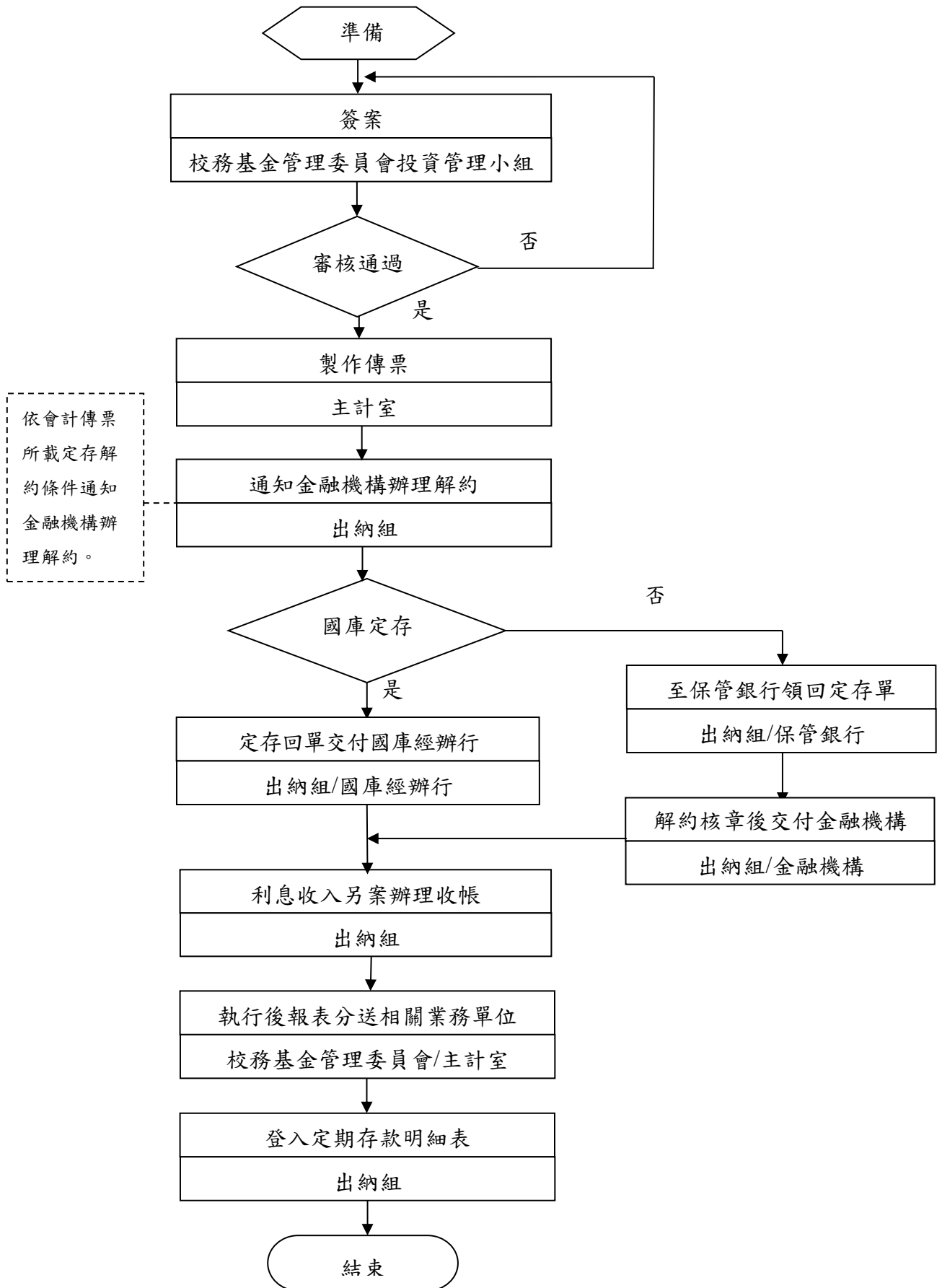
項目編號	C038
項目名稱	定期存款作業
承辦單位	總務處出納組
控制重點	<p>一、定存單之定存金額、期間及利率採計方式，是否與秘書室校務基金管理委員會投資管理小組決定之內容相符。</p> <p>二、金融機構是否依定存單內容如期如實支付定存利息。</p> <p>三、編製之「定期存款月報表」與每月金融機構提供之對帳單內容是否相符。</p>
法令依據	<p>一、出納管理手冊</p> <p>二、國立大學校院校務基金設置條例</p>
使用表單	<p>一、定期存款明細表</p> <p>二、定期存款月報表</p>

## 國立臺灣師範大學總務處作業流程圖 定期存款作業

### 一、校務基金轉定期存款作業流程圖



## 二、定期存款解約作業流程圖



### 三、定期存款查核作業流程圖

