

國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

項目編號	C041
項目名稱	各類報表編製及對帳業務
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、銀行存款餘額調節表</p> <p>(一)配合校務基金運作，凡各項收入均納入校務基金，出納組定期與主計室核對收支結存維護報表對帳及差額處理。</p> <p>(二)出納組執行收付款事務時，隨時至出納作業系統登錄收支款項並按日結計，系統貯存完整簿籍記錄。</p> <p>(三)每日於出納作業系統中，依會計傳票逐筆進行勾稽，並利用系統之傳票差異數檢核等功能，核對收款書及銀行代扣繳費憑證等金額與內容。</p> <p>(四)每月下載銀行交易資料檔並匯入出納作業系統，以勾稽核對國庫經辦行送存對帳單與帳載數交易之正確性，藉此瞭解在途存款、未兌現支票、銀行未入帳本校已入帳、銀行已入帳本校未入帳、本校帳列調整數、銀行沖轉調整數等情形。</p> <p>(五)每月銀行調節表如有差額，出納組查明原因及其正當性（如會計傳票已帳列調整）後，予以差額解釋並編製銀行調節表送主計室審核。</p> <p>(六)主計室覆核後，將國庫機關專戶存款對帳單回寄國庫經辦行。</p> <p>(七)每月月底自出納作業系統篩選前2個月，業務單位尚未辦理核銷之銀行代扣款並進行催辦，業務單位於每月15日前回覆辦理情形，出納組持續追蹤至核銷完成。</p> <p>二、出納現金日報表與退休及離職準備金報表</p> <p>(一)主計室提供當月現金出納登記簿明細，出納組據以編製「出納現金日報表」及「退休及離職準備金報表」。</p> <p>(二)「出納現金日報表」及「退休及離職準備金報表」編製完成後送主計室審核，以確認結存金額無誤；核印完成後主計室備查。</p>

項目編號	C041
項目名稱	各類報表編製及對帳業務
承辦單位	總務處出納組
控制重點	<p>一、定期與主計室核對收支結存維護報表對帳及差額處理。</p> <p>二、每月應編製國庫專戶收支餘額調節表，並提出差額解釋。</p> <p>三、國庫機關專戶存款對帳單應回寄國庫經辦行。</p> <p>四、按月對帳務未完善單位辦理稽催作業。</p>
法令依據	<p>一、出納管理手冊</p> <p>二、國庫法</p> <p>三、國庫法施行細則</p> <p>四、國立大學校院校務基金設置條例</p>
使用表單	<p>一、現金出納登記簿</p> <p>二、銀行對帳單</p> <p>三、出納現金日報表</p> <p>四、退休及離職準備金報表</p> <p>五、銀行存款收支餘額調節表</p>

國立臺灣師範大學總務處作業流程圖
銀行存款餘額調節表編製作業

