

國立臺灣大學

文件名稱：銀行收支餘額調節表管理作業規範

文件編號：A605000-3-010

製訂部門：總務處出納組

製訂日期：91年7月22日

分發單位：全校

修訂紀錄

修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
93.11.24	A605000-26	銀行收支餘額調節表管理作業規範表一銀行存款收、支、餘額調節表相關人員簽名蓋章排列順序，由左至右依官階由小至大排序。	表一	02
94.09.20	A6050000-36	2. 依據刪除原 2.1 出納管理作業流程及 2.3 事務管理手冊改為 2.1 財政部國庫署修正”事務管理手冊”出納管理部份(核定本)。	1/3	03
96.10.04	A6050000-53	4. 作業內容:刪除	1~3/3	04
96.10.04	A6050000-53	4. 作業流程:新增	1~2/3	04
96.10.04	A6005000-3-010A-02	表一. 銀行收支餘額調節表:刪除	4	04
98.3.10	A605000-64	原 1、3.2、4.3、4.3.1、4.3.4、4.4 “銀行收支餘額調節表”改為“銀行存款收支餘額調節表”	1~2/2	05
98.3.10	A605000-64	4.1.4 原“再以人工向銀行負責之行員查證是否正確，確定無誤再次銷帳、銷帳日期、銷帳金額完全正確後→完成”改為“再以人工查證無誤並更正後再次銷帳，銷帳編號、銷帳日期、銷帳金額完全正確後→完成”	1/2	05
98.3.10	A605000-64	4.2.4 原“再以人工向銀行負責之行員查證是否正確，確定無誤再次銷帳”改為“再以人工向銀行查證無誤並更正後再次銷帳”	1/2	05
98.3.10	A605000-64	4.3.3 原“填製入本校未入帳銀行已入帳金額→填製入本校會計調整帳”改為“輸入銀行已入帳本校未入帳金額→輸入本校會計調整帳”	2/2	05

98.3.10	A605000-64	銀行存款收支餘額調節表流程圖-產出表單-收入檔、銀行對帳單、結存表：刪除	2/2	05
98.3.10	A605000-64	新增 6.1 銀行存款收支餘額調節表	2/2	05
99.03.16	A605000-105	4.1.4 原“產生收入檔已銷帳、收入檔未銷帳、銀行檔收入已銷帳、銀行檔收入未銷帳。”改為“產生傳票收入檔已銷帳、傳票收入檔未銷帳、銀行檔收入已銷帳、銀行檔收入未銷帳。”	1/2	06
99.03.16	A605000-105	4.3.1 原“產生以前月份本月兌現、以前月份本月未兌現、本月份本月兌現、本月份本月未兌現檔，並填入銀行存款收支餘額調節表內。”改為“產生以前月份本月兌現、以前月份本月未兌現、本月份本月未兌現等金額，並填入銀行存款收支餘額調節表內。”	1/2	06
99.03.16	A605000-105	4.3.2 原“依據收入檔已銷帳、收入檔未銷帳、銀行檔收入已銷帳、銀行檔收入未銷帳填入收支餘額調節表內本月收入、本月支出及本月結存欄位資料→輸入上月在途存款、上月在途存款本月已兌現金額及上月在途存款未兌現金額→輸入銀行收回以前月份未兌現、支票作廢、退票及銀行錯誤處裡→銀行正確額。”改為“依據傳票收入檔已銷帳、傳票收入檔未銷帳、銀行檔收入已銷帳、銀行檔收入未銷帳，產生以前月份本月入帳、以前月份本月未入帳、本月份本月未入帳等金額，並填入銀行存款收支餘額調節表內。”	1/2	06
99.03.16	A605000-105	4.3.3 原“輸入本校會計帳收入金額、本校會計帳支出金額→本校會計帳收入結存金額→輸入銀行已入帳本校未入帳金額→輸入本校會計調整帳→本校正確餘額。”改為“輸入銀行上月底餘額、本月收入、本月支出、本月結存、上月在途存款、本月已兌現在途存款、上月未兌現在途存款、撤銷付款、收回超過一年未兌現支票、退票、銀行錯誤等金額→產生銀行調節後金額。輸入本校會計帳上月底餘額、本月收入、本月支出、本月結存、本校帳列調整等	1/2	06

		金額→產生本校調節後金額。 “		
99.03.16	A605000-105	4.3.4 原 “本校正確餘額與銀行正確餘額相符則銀行存款收支餘額調節表製作完成。 “改為 “本校調節後金額與銀行調節後金額相符則銀行存款收支餘額調節表製作完成。 “	1/2	06
99.03.16	A605000-105	4.3.5 原 “本校正確餘額與銀行正確餘額不相符。則進行 4.1.4 及 4.2.4 重新銷帳。 “改為 “本校調節後金額與銀行調節後金額不相符，則進行 4.1.4 及 4.2.4 重新銷帳。 “	1/2	06
102.09.25	A605000-110	4.4 及 4.5 原 “會計室 “改為 “主計室 “。	2/2	07
109.08.04	A6005000-148	刪除 2.1 「行政院」及 2.2 「國立大專校院校務基金會會計制度之一致規定第七章第四節出納會計事務處理程序」。文字修正為：本作業規範依出納管理手冊辦理。 5.1 行政院出納管理手冊修正為出納管理手冊。	1~2/2	08
112.05.10	A6005000-151	表一增加現金調撥數欄位	表一	09

國立臺灣大學

文件編號	A605000-3-010	文件名稱	版本	09
製訂單位	出納組	銀行收支餘額調節表管理作業規範	頁數	1/3

1. 目的:自八十四年七月(八十五學年度)校務基金實施以來,本校為配合校務基金之運作,各項收入均納入基金,確保基金收支之正確性,每月必須製作銀行存款收支餘額調節表,使出納組業務得以順利推展,並達到校務基金之運用及調度之目標。
2. 依據:

本作業規範依出納管理手冊辦理。
3. 定義:
 - 3.1 出納:係指庫存現金、定額零用金、專戶存款、有價證券等收支、保管、移轉與登帳事宜。
 - 3.2 銀行存款收支餘額調節表亦稱國庫存款差額解釋表:由出納人員於每月月初編製。用以調節解釋上月月底銀行對帳單餘額與本校上月出納備查簿所載餘款不符的表單。
 - 3.3 收入:所謂收入係指現金、支票、ATM、EDI 轉帳、聯行通收等。
 - 3.4 支出:所謂支出係指專戶存款開立支票、郵局匯款及銀行匯款等。
4. 作業流程:
 - 4.1 收入檔銷帳。
 - 4.1.1 銀行對帳資料檔每月月初從網路銀行下載到臺大出納系統,並與銀行送達之對帳單進行核對。
 - 4.1.2 臺大出納系統→C核銷→下載6銀行帳戶明細依作業年月選擇轉成EXCEL檔再轉成CSV檔,擷取銀行檔收入部份。
 - 4.1.3 其次進入臺大出納系統→C核銷→下載4傳票銷帳明細依作業年月選擇轉成EXCEL檔再轉成CSV檔,產生傳票收入檔。
 - 4.1.4 收入銷帳作業:將銀行檔收入檔及傳票收入檔進行銷帳,尚有無法入帳者,再以人工查證無誤並更正後再次銷帳,銷帳編號、銷帳日期、銷帳金額完全正確後→完成。產生傳票收入檔已銷帳、傳票收入檔未銷帳、銀行檔收入已銷帳、銀行檔收入未銷帳。
 - 4.2 支出檔銷帳。
 - 4.2.1 銀行對帳資料檔每月月初從網路銀行下載到臺大出納系統,並與銀行送達之對帳單進行核對。
 - 4.2.2 支出銷帳首先進入臺大出納系統→C核銷→下載6銀行帳戶明細依作業年月選擇轉成EXCEL檔再轉成CSV檔,擷取銀行檔支出部份。
 - 4.2.3 其次進入臺大出納系統→Q查詢→至8支票/匯款依作業年月選擇轉成EXCEL檔再轉成CSV檔,產生支票檔。
 - 4.2.4 銷帳作業:將銀行檔支出檔及支票檔進行銷帳,尚有無法入帳者,再以人工向銀行查證無誤並更正後再次銷帳,銷帳日期、銷帳支票號碼、銷帳金額完全正確後→完成。

國立臺灣大學

文件編號	A605000-3-010	文件名稱	版本	09
製訂單位	出納組	銀行收支餘額調節表管理作業規範	頁數	2/3

產生支票檔已銷帳、支票檔未銷帳、銀行檔支出已銷帳、銀行檔支出未銷帳。

4.3 製作銀行存款收支餘額調節表。

4.3.1 依據支票檔已銷帳、支票檔未銷帳、銀行檔支出已銷帳、銀行檔支出未銷帳。產生以前月份本月兌現、以前月份本月未兌現、本月份本月未兌現等金額，並填入銀行存款收支餘額調節表內。

4.3.2 依據傳票收入檔已銷帳、傳票收入檔未銷帳、銀行檔收入已銷帳、銀行檔收入未銷帳，產生本月在途存款、以前月份本月入帳、以前月份本月未入帳、本月份本月未入帳等金額，並填入銀行存款收支餘額調節表內。

4.3.3 輸入銀行上月底餘額、本月收入、本月支出、本月底餘額、上月在途存款、本月已兌現在途存款、上月未兌現在途存款、撤銷付款、收回超過一年未兌現支票、退票、銀行錯誤等金額→產生銀行調節後金額。輸入本校會計帳上月底餘額、本月收入、本月支出、本月底餘額、本校帳列調整等金額→產生本校調節後金額。

4.3.4 本校調節後金額與銀行調節後金額相符則銀行存款收支餘額調節表製作完成。

4.3.5 本校調節後金額與銀行調節後金額不相符，則進行 4.1.4 及 4.2.4 重新銷帳。

4.4 列印銀行存款收支餘額調節表→核章→送主計室核章。

4.5 主計室核章不符合→退回出納組再進行 4.1.4 及 4.2.4 重新銷帳。

5. 相關文件

5.1 出納管理手冊

6 使用表單：

6.1 國立臺灣大學銀行存款收支餘額調節表（如表一）

