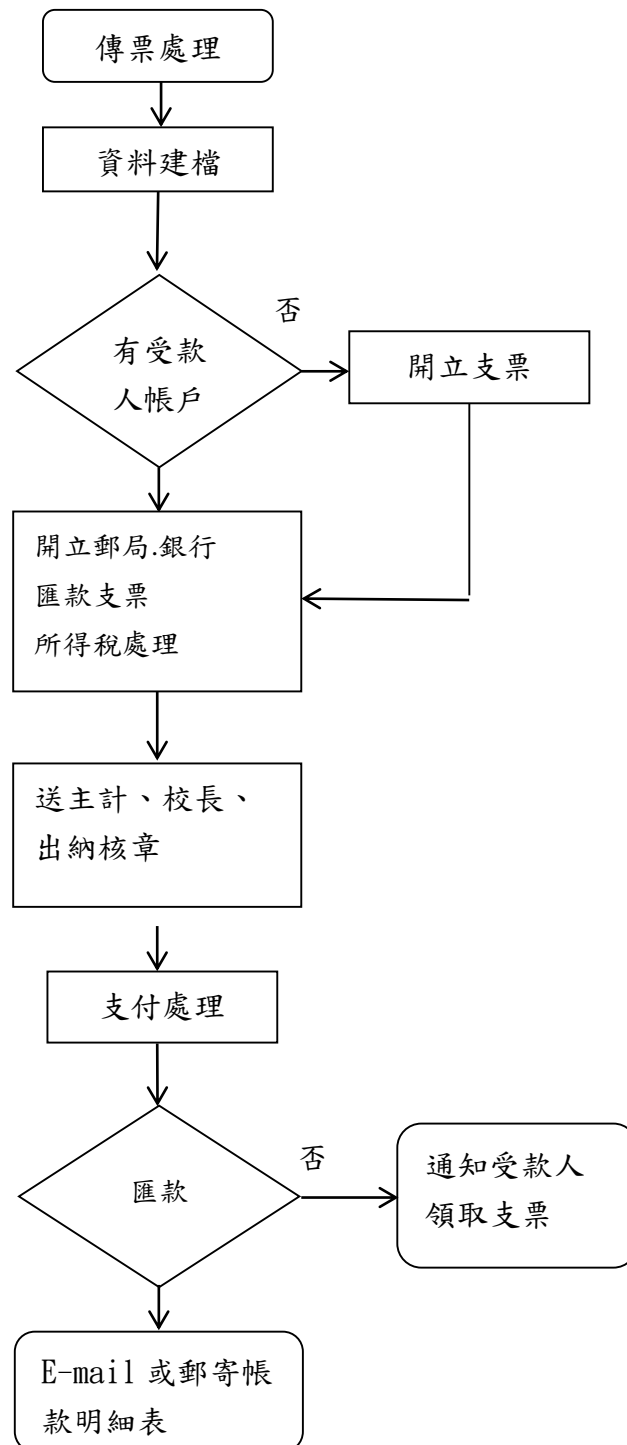


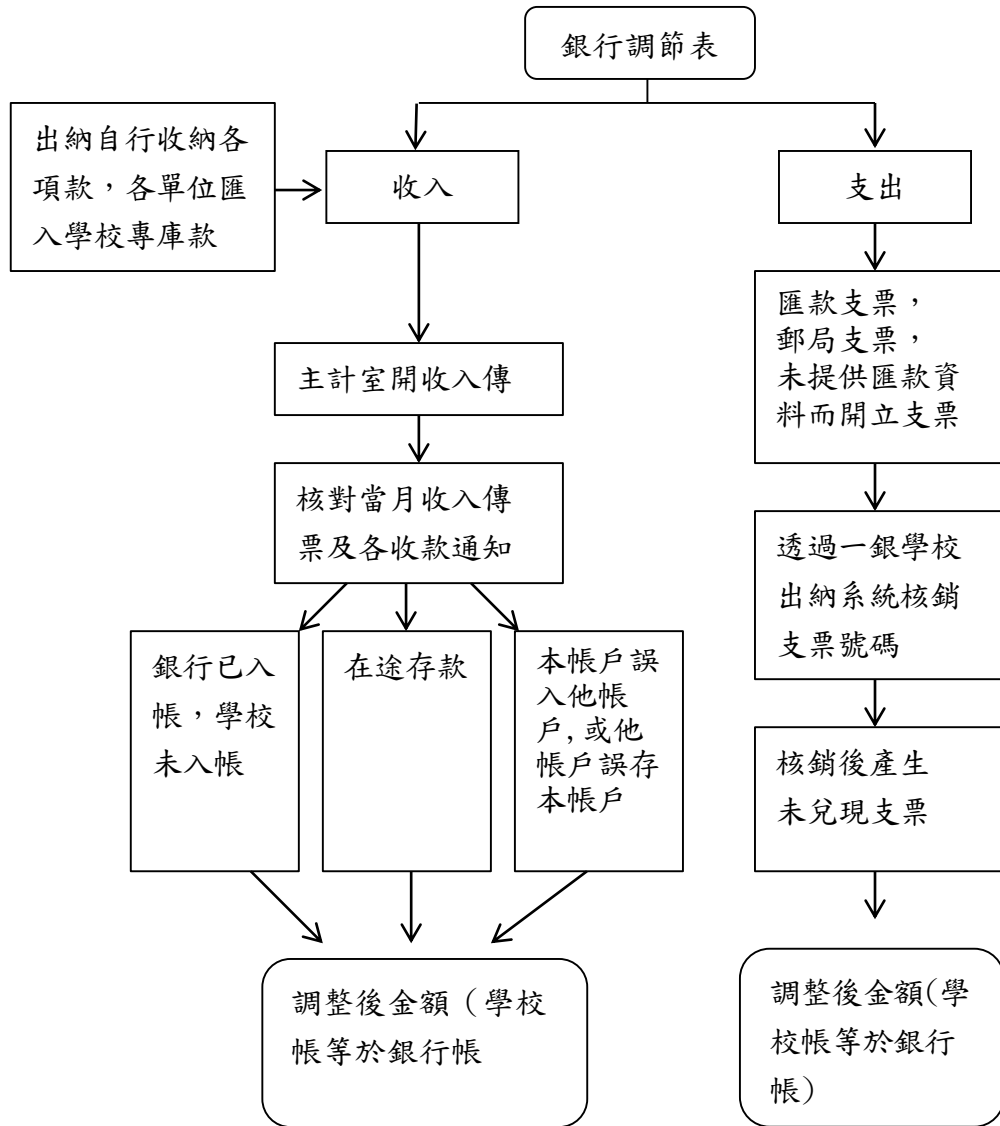
一般付款流程



收到主計室傳票，分別將受款人〈身分證〉〈公司統編〉〈電話〉〈地址〉〈指定帳戶〉〈EMAIL〉資料輸入第一銀行付款作業系統。

1. 付款傳票憑證未提供受款人身分証號碼，立即通知受款人協助配合，避免發生誤入他人帳戶的情況。
2. 核對附件憑證與會計傳輸傳票付款人資料是否相同，若有異向主計承辦人員查詢問題確實更正無誤後，彙總支出傳票過帳產生受款人資料一一列印抬頭為銀行、郵局（匯款用）或受款人之「國庫專戶存款支票」，並於傳票上登錄匯款編號、郵局編號、支票號碼等資料。
3. 將傳票憑證上需要扣稅資料紀錄直接交付承辦人員。
4. 當期收入傳票資料建檔連同支出傳票合計金額編制「現金結存日報表」。
5. 將傳票與日報表，連同支票、匯款明細表、郵局團存單送主計室、校長室及出納組審核蓋章。
6. 核完章之匯款支票交付一銀櫃台辦理電匯、郵匯，並將帳款明細表用 E-mail 或郵寄方式通知受款人，若不是匯款，由出納櫃檯通知受款人領取支票。
7. 若受款人帳戶資料有誤，由銀行及郵局通知退匯，並找出傳票開立之受款人，通知本人更改為正確資料，再重新填匯款單匯款。
8. 當個人或廠商需查詢各帳款明細時依查詢條件
 - 公司以(年度、公司統一編號、年、月、日起迄)查詢
 - 個人以(年度、個人身分證字號、年、月、日起迄)查詢
 - 其他(年度、會計室傳票編號)查詢
 - 其他(年度、支票號碼)查詢

銀行調節表作業流程



銀行調節表編制說明

將銀行與學校每月底現金餘額之差異加以調整的程序稱為銀行調節表。該表列示產生差異之項目及金額，目的在確定現金餘額差異之原因。

1. 收入來源：

出納自行收納各款項，及其他單位匯入學校銀行各專戶各帳號款項

收入欄位列出學校當月月底收入傳票總額與存入銀行月底總額結餘由承辦人核對當月主計室收入傳票及各收款款項存入銀行各帳戶產生出學校及銀行帳上數字差額說明

臨時性差異：

- (1) 銀行已入帳，學校未入帳：款項已解存現金，但學校尚未開立傳票入帳。
- (2) 在途存款：存款人已送存且記錄在現金簿，而銀行尚未記錄，以致未列於銀行對帳單中。

永久性差異：

- (1) 本帳戶誤入他帳戶，或他帳戶誤存本帳戶
- (2) 銀行誤存學校帳戶

收入調整後金額(學校帳等於銀行帳)

2. 支出來源：主計室核銷各項經費用途

再透過支出傳票交出納付款產生

匯款支票

郵局支票

未提供匯款資料而開立支票

出納付款核銷透過一銀學校出納系統核銷支票號碼

支出列出學校當月支出總額與銀行當月支出核銷支票總額產生未兌現支票

支出總額扣除未兌現支票為調整後金額(學校帳等於銀行帳)