



|      |               |    |   |
|------|---------------|----|---|
| 文件名稱 | 圖書館現金繳校處理作業程序 |    |   |
| 文件編號 | LBR-026       | 版次 | 4 |
| 提案單位 | 圖書資訊處圖書資源組    |    |   |

1. 作業流程圖：

### 圖書館現金繳校處理作業程序

| 流程 | 圖書館 | 出納組 | 使用表單                           |
|----|-----|-----|--------------------------------|
| 統計 |     |     |                                |
| 繳交 |     |     | 收入報告表<br>圖書館流通罰款收據檔-清冊<br>收款收據 |
| 歸檔 |     |     |                                |
| 完成 |     |     | 收款收據                           |

|  |      |               |    |   |
|--|------|---------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 圖書館現金繳校處理作業程序 |    |   |
|  | 文件編號 | LBR-026       | 版次 | 4 |
|  | 提案單位 | 圖書資訊處圖書資源組    |    |   |

## 2. 作業程序：

- 2.1 統計現金，現金包含圖書館各項罰款，保證金，手續費。圖書罰款處理作業程序（圖書資源組-LBR-018）收取之現金、辦理借書證處理作業程序（圖書資源組-LBR-022）產生之保證金。
- 2.2 填寫本校會計室之收入單，說明各項現金來源，現金產生的起迄時間，此處寫法應結合會計或出納組之程序，罰款則檢附圖書館流通罰款收據檔-清冊。
- 2.3 持現金，單據繳交至出納組並取得收款收據。
- 2.4 將出納組開立之收款收據歸檔。

## 3. 控制重點：

- 3.1 保證金與罰款應分開填寫收入單以便歸檔整理，罰款未規定繳交時間，館員應經常辦理。
- 3.2 館員操作圖書館T2系統產生圖書館流通罰款收據檔-清冊時需注意產生的日期與時間是否與上次繳交的時間吻合。

## 4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學圖書館使用規則

## 5. 使用表單：

- 5.1 收入報告表
- 5.2 圖書館流通罰款收據檔-清冊
- 5.3 收款收據