

文件名稱：

(六) 資訊處理事項：讀者借書逾期罰款收取作業

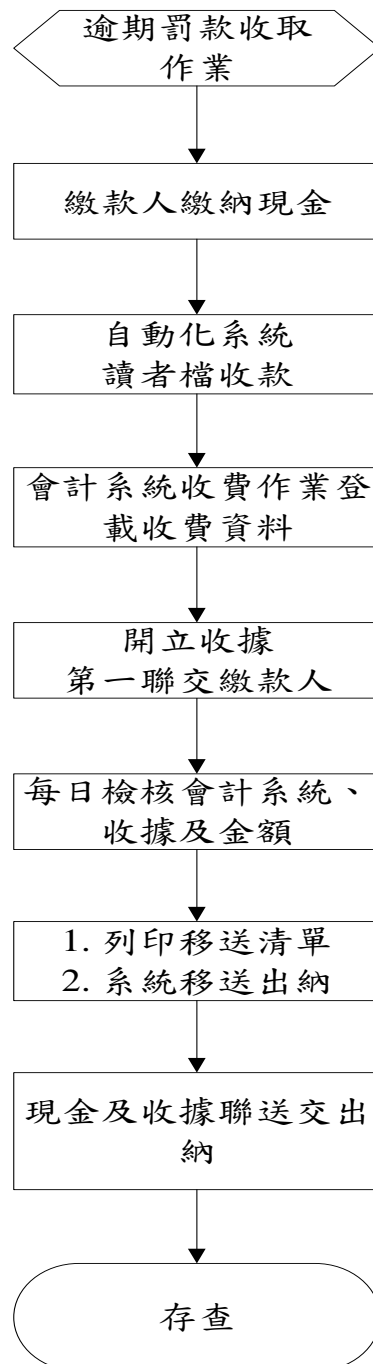
文件編號： LIBB-02-02

承辦單位：讀者服務組

生效日期：

頁次： 1/2

1. 流程圖：



大仁科技大學內部控制制度：伍、營運事項

文件名稱：

(六) 資訊處理事項：讀者借書逾期罰款收取作業

文件編號： LIBB-02-02

承辦單位：讀者服務組

生效日期：

頁次： 2/2

2. 作業程序：

- 2.1. 收取逾期罰款需由館員處理。
- 2.2. 確認自動化系統讀者檔罰款已進行收款。
- 2.3. 會計系統收費作業登載收費資料。
- 2.4. 開立收據第一聯交繳款人。
 - 2.4.1. 使用收據紙要連號。
 - 2.4.2. 二、三聯要收好。
- 2.5. 每日檢核會計系統、收據與經收金額是否一致，收據是否連號、經收人是否蓋章。
- 2.6. 移送罰款至出納組。
 - 2.6.1. 兩週一次彙整收據二、三聯及金額，確認後列印移送統計表。
 - 2.6.2. 總務會計系統之收費作業項目按移送出納。
 - 2.6.3. 收據及現金繳交至出納組。
 - 2.6.4. 印錯/待報廢的收據紙繳回至會計室進行報廢。
- 2.7. 出納蓋章之「收費移送統計表」存查。

3. 控制重點：

- 3.1. 開立收據是否正確、連號、經收人是否蓋章。
- 3.2. 每日收取金額與是否與收據符合。
- 3.3. 是否兩週一次繳交至出納組。
- 3.4. 「收費移送統計表」是否妥善保存(配合會計師查帳作業)。

4. 使用表單：

- 4.1. 大仁科技大學總務會計系統「收費移送統計表」。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大仁圖書館閱覽規則。
- 5.2. 本校會計室「零星收費作業流程」。
- 5.3. 會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定。
- 5.4. 大仁科技大學「收款收據存查聯」。