

铜陵学院院长办公室文件

院办〔2023〕15号

关于印发《铜陵学院校园一卡通系统资金 管理办法（修订）》的通知

各二级学院(部)、各部门:

《铜陵学院校园一卡通系统资金管理办法（修订）》业经学校党委会会议审定，现印发给你们，请认真遵照落实。

铜陵学院院长办公室

2023年6月8日

院长办公室

铜陵学院办公室

2023年6月11日印发

铜陵学院校园一卡通系统资金管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为规范校园一卡通系统资金管理，保障资金安全，维护持卡人、商户和学校的正当权益，更好地为校内各单位和师生服务，按照《中华人民共和国会计法》和《内部会计控制规范——货币资金》等法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 财务处负责一卡通系统的资金监管、结算等工作。财务处的具体职责包括：

1. 负责一卡通系统银行账户资金的管理，办理相关结算业务；负责一卡通系统资金结算的账务处理、对账业务、资金转拨业务；

2. 负责对商户结算业务的指导和监督，督促资金及时缴存，做到日清月结；

3. 提供与商户结算相关的统计报表，负责核对圈存转账、缴存业务，并定期对账，发现不符，及时查实。

第三条 信息化建设与管理处是一卡通系统的技术主管部门，具体职责包括：

1. 负责一卡通系统的安全稳定运行、维护；

2. 负责圈存充值、消费的数据安全；

3. 负责一卡通系统管理人员的培训、业务指导等工作。

第四条 商户是指经各业务主管部门申请，在校内服务或经营场所设有 POS 机等一卡通系统专用设备并接入一卡通平台，通过校园一卡通系统划账收取费用，由财务处在系统中开立了账户的单位。校内所有经营性服务项目和学校提供的水、电、洗衣等服务需全部纳入一卡通商户管理。商户收取的费用或经营收入的

资金全部进入学校的一卡通专户。商户配合学校财务处做好以下工作：

1. 指定专人负责本商户与财务处的对账业务、并负责办理结算手续；

2. 配合财务处处理单边帐、错帐、余额清退等结算工作。

第五条 使用一卡通系统时必须遵守国家法律、银行和学校相关规章制度。一卡通仅限本人使用，不可转借他人否则将按有关规定处理。伪造、盗用他人一卡通者，将依法追究当事人的相关责任。

第二章 充值业务

第六条 一卡通充值：指持卡人（以下简称用户）向一卡通个人账户存入资金的行为。主要包括以下二种业务类型：

1. 转账充值：指通过银行转账或其他方式向一卡通充值。

2. 虚拟充值：指通过一卡通系统向指定用户充值。虚拟充值额财务处定期从基本户划转到一卡通专户。

第七条 全日制在册学生和正式教职员工，免费申领虚拟卡。办实体卡或因实体卡片丢失或非实体卡片本身质量原因造成损坏需要补卡、换卡时，须缴纳制卡工本费，工本费标准原则上按实体卡片采购招标价执行。

第八条 制卡工本费由系统自动从虚拟卡账户中扣收，并存入指定账户。

第九条 校园一卡通不具备透支功能。用户余额不足时，必须先充值后消费。如因技术处理等原因造成透支，学校有权向持卡人追索透支款项，并冻结卡片的使用，持卡人在补足透支款项后，卡片才可正常使用。

第十条 一卡通校园卡内的资金不计利息。

第三章 资金结算业务

第十一条 所有一卡通系统商户的结算应以一卡通系统报表数据为准，财务处按月向商户出具结算数据，财务处按照结算数据向商户进行结算。

第十二条 商户应定期与财务处核对结算数据，发现问题应及时处理。对账时间与结算周期相同，做到一月一结。

第十三条 财务处根据商户的要求打印“商户清算汇总报表”交与各商户对账。商户签字确认无误后，打印《铜陵学院一卡通商户资金结算申请单》，一式两份，商户、财务处各执一份，双方签字后，作为结算凭据。

第十四条 财务处按照双方签字的结算凭据从学校一卡通账户向各商户转拨相应的营业款。

第四章 退款业务

第十五条 持卡人在消费过程中发生被错划或多划款额的，由持卡人填写《铜陵学院校园一卡通退款单》，持卡人凭退款单办理退款手续。

第十六条 学生毕业离校或因其他原因需注销校园卡时，卡内的余额可退还持卡人。

第五章 对账管理

第十七条 财务处月初对上月份系统数据与财务账面数据，即一卡通系统数据与财务账面数据核对，比对上月份两个系统的收入、支出和结余是否持平，对“未达账项”应及时查明原因。

第十八条 一卡通系统的资金结算、会计核算工作纳入学校财务处统一管理。学校财务处根据一卡通系统业务需要，设置相应的会计科目和会计账户，进行会计核算。

第六章 附 则

第十九条 本管理办法由财务处负责解释

第二十条 本办法自颁发之日起施行，《铜陵学院校园一卡通资金管理办法(试行)》（院办[2018]34号）同时废止。

