

# 湖北大学文件

校财字〔2013〕3号

---

## 关于印发《湖北大学校园一卡通 资金管理办法》的通知

校内各单位：

现将《湖北大学校园一卡通资金管理办法》予以印发，请遵照执行。



# 湖北大学校园一卡通资金管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范湖北大学校园一卡通（以下简称“一卡通”）系统的资金管理，保障系统资金安全，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，特制定本办法。

**第二条** “一卡通”是由两张卡组成的套卡，一张是银行借记卡，另一张是湖北大学发行和管理的非接触式 IC 卡（即校园卡）。

**第三条** 财务处安排专门岗位、设置专门帐套、配备专门人员，负责“一卡通”系统的资金结算。财务处的具体职责包括：

1、负责在银行开立“一卡通”结算专户，办理相关结算业务；负责“一卡通”系统资金结算的账簿设置、账务处理、对账业务、资金转拨、报表编制；

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、负责与开户银行沟通协调，核对圈存转账业务，一旦发现不符，及时进行调整处理；

4、负责商户的开设、撤销。

**第四条** 信息与网络中心设立校园卡管理中心，配合财务处，具体负责以下工作：

1、负责现金充值及现金缴存业务，并定期与财务处对账；

2、负责临时卡押金的收取，并及时与财务处对账；

3、负责向经营性商户收取设备押金；

4、提供与商户结算相关统计报表的技术支持，配合财务处完成对账、调账、结算等工作。

**第五条** 商户指经财务处和信息与网络中心批准，在校内服务或经营场所设有 POS 机，通过校园卡划账方式收取费用，并由财务处在“一卡通”资金结算系统中开立了账户的单位。商户具体负责以下财务工作：

1、指定专人负责本商户的对账业务、并负责办理结算手续；

2、配合财务处、校园卡管理中心处理单边帐、错帐、余额清退等结算工作。

**第六条** 使用“一卡通”及银行卡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，不可转借他人使用，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责任。

## **第二章 日常业务**

**第七条** 各充值柜台的工作人员对每日本人收支的现金充值款、换卡工本费、临时卡押金等各类账目进行核对，出现问题及时在当天解决。确属无法解决的，应及时通知财务处。

**第八条** 各充值柜台收取的现金充值款应于每天下午4点钟前缴存开户银行，获取银行对账单回执，并每日填制《湖北大学一卡通现金充值统计表》（一式二份）报财务处核对。

**第九条** 财务处负责“一卡通”资金管理的工作人员（以下简称“资金管理人员”）应在每个工作日的上午对前一个交易日（周一需对上周五至周日，国家法定节假日顺延）的银行圈存转账金额进行例行对账，核对无误后取得银行开具特种转账贷方传票后进行相应账务处理。

**第十条** 资金管理人员应监督各充值柜台的工作人员及时将现金充值款、收取的临时卡押金、换卡工本费等款项送缴银行，并根据银行的现金回单进行相应账务处理。

**第十一条** 资金管理人员负责处理日常批量补助的下发业务。申请单位须提供准确的电子数据资料，将补助款项一次性转入“一卡通”账户，经核对无误后统一办理。

**第十二条** 资金管理人员负责处理日常批量扣款的扣发业务。申请单位须提供准确的电子数据资料，经核对无误后统一办理。

### 第三章 代发代扣业务

**第十三条** 申请代发代扣的单位提交代发代扣申请报告，列明代发代扣的项目、标准、依据等报财务处审批。财务处审批后，申请代发代扣的单位向资金管理人员提供代发代扣的电子数据，资金管理人员根据提供的数据编制程序，并建立单一的代发代扣项目，在规定时间内进行代发代扣。

### 第四章 充值业务

**第十四条** 电子钱包是指校园卡系统在校园卡芯片中划定的用于校内消费小额支付的智能储值区域，由持卡人用来进行安全电子交易并可储存交易记录。持卡人预先在电子钱包中存入一定的金额，交易时直接从储值账户中扣除交易金额。

**第十五条** 持卡人电子钱包余额不足时，可以选择两种充值方式：现金充值、转帐充值。

**第十六条** 自助（动）圈存功能的实现必须是持卡人的校园卡与绑定的配套银行卡建立了对应关系。临时卡没有自助（动）圈存功能。

**第十七条** 校园卡不具备透支功能。持卡人电子钱包余额不足时，必须先充值后消费。如因技术处理等原因造成透支，校园卡管理中心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。

**第十八条** “一卡通”校园卡内的资金不计利息。

### 第五章 资金结算

**第十九条** 凡需利用校园卡收取费用的单位（部门），均须填写《湖北大学一卡通开户申请表》（一式三份），经财务处和校园卡管理中心批准后成为“一卡通”系统正式注册二级商户；二级商户经批准可在本级账户下多级开立下设账户，用于下属单位的资金结算。

**第二十条** 商户应定期与财务处核对账目，发现问题应及时处理。对账时间与结算周期相同，财务处只面向二级商户对账；三级商户向二级商户对账，依次类推，并做到日清月结。

**第二十一条** 资金管理人员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，填制《湖北大学一卡通商户资金结算申请单》（一式三份），资金管理人员、商户财务负责人、财务处分管负责人分别签字，支取金额超过规定额度的，应由财务处负责人审签。商户凭此《湖北大学一卡通商户资金结算申请单》办理资金转拨手续。

**第二十二条** 财务处按结算周期从“一卡通”账户向各商户转拨相应的消费款。独立核算商户的消费款转拨至其相关银行账户，非独立核算商户的消费款由学校财务处统一管理，年终按有关规定进行分配。结算业务财务处只面向二级商户，三级商户向二级商户结算，依次类推。

**第二十三条** 独立核算商户（经营性单位）结算周期为 7 天，非独立核算商户（非经营性单位）结算周期为一个月。

**第二十四条** 所有“一卡通”系统商户的结算以校园卡系统报表数据为准，校园卡系统向财务处提供商户结算数据，财务处按照结算数据向商户进行结算。

## **第六章 退款业务**

**第二十五条** 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《湖北大学校园一卡通商户专用退款单》（一式三份），经手人签字、商户盖章后，持卡人凭退款单到校园卡管理中心办理商户退款。

**第二十六条** 学生毕业离校、职工调离以及持卡人因其他原因需注销校园卡时，校园卡电子钱包内的余额可退还持卡人，持卡人填写退款单，由校园卡管理中心办理退款手续。

**第二十七条** 商户退款不得直接返还现金，由校园卡管理中心根据退款单在 3 个工作日内直接退到持卡人校园卡内。

**第二十八条** 现金退款先由校园卡管理中心在预借的周转金中支付，定期到财务处办理报账手续。

**第二十九条** 除卡片注销外，校园卡不受理取款业务。

## **第七章 对账管理**

**第三十条** 校园卡管理中心对持卡人提供咨询、查询、挂失、解挂、解冻等服务。

**第三十一条** 资金管理人员每月月初对上一个月的系统总账户进行一次对账，比对系统账户内的总收入（充值款）、总支出（应付账款）、挂账金额是否持平。

**第三十二条** 当银行系统与“一卡通”帐户对帐不平需调帐时，持卡人应配合学校对其个人帐户的调帐处理（从银行卡扣款、从校园卡扣款、持卡人补交款、向持卡人补款）。

**第三十三条** 持卡人圈存转账后，银行卡账户已扣款（校园卡系统总账户收到转账款），但校园卡个人账户及卡内未加款的，确认核实后由财务处通过发放补助方式转入持卡人校园卡内。

**第三十四条** 持卡人圈存转账后，银行卡账户未扣款（校园卡系统总账户未收到转账款），但校园卡个人账户及卡内已加款，确认核实后由校园卡管理中心发起对持卡人账户的冻结操作，并通知持卡人到校园卡管理中心还款。

**第三十五条** 现金充值柜台的工作人员充入持卡人卡内金额大于收到的款项，存款成功且存款流水已生成，校园卡管理中心在核实情况后，须在当日填制《现金多存补扣凭条》，并立即在系统内对该账户作扣款处理。

**第三十六条** “一卡通”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”业务需要，设置相应的会计科目和会计帐目，进行会计核算，并负责各类清算、结算流程与相关表单。

## **第八章 POS 机的使用和管理**

**第三十七条** 校内部门（单位）以及在校内经营的外来经营者申请使用“一卡通”系统的 POS 机进行管理和经营，所发生的施工、材料等工程费用由申请使用方支付（学校集中建设的除外）。

**第三十八条** 凡申请使用 POS 机的用户，必须首先注册成为校园“一卡通”系统正式商户，并填制《湖北大学一卡通 POS 机使用申请表》（一式三份），经规定的程序审批，方可使用。

**第三十九条** 校内经营的外来经营者经审批后领用 POS 机，须签订租用协议，每台缴纳 3000 元押金，按服务或营业收入的 0.5%向学校上交管理费，管理费由财务处从用户服务或营业收入中直接划帐。

## **第九章 工本费收缴及管理**

**第四十条** 全日制在册学生和正式教职员，首次办卡免收工本费；因卡片丢失或非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 20 元。

**第四十一条** 办理临时卡需缴纳押金 25 元，持卡人一年内退卡收折旧费 15 元，退押金 10 元；超过一年押金抵工本费。临时卡补卡、换卡时必须重新交纳押金。

**第四十二条** 工本费的收缴、管理及使用按照学校财务处相关规定执行。

## **第十章 附 则**

**第四十三条** 本办法自印发之日起执行，《湖北大学校园一卡通结算管理办法（试行）》（校财字〔2008〕8号）同时废止。

**第四十四条** 本管理办法由财务处负责解释。

- 附件：
- 1、湖北大学一卡通现金充值统计表
  - 2、湖北大学一卡通商户开户申请表
  - 3、湖北大学一卡通 POS 机使用申请表
  - 4、湖北大学一卡通商户资金结算申请单
  - 5、湖北大学一卡通商户专用退款单
  - 6、湖北大学校园卡管理中心进帐说明

附件 1:

## 湖北大学一卡通现金充值统计表

填表日期:      年   月   日

经手人		充值设备终端号	
充值日期	年   月   日		
充值金额	合计:   佰   拾   万   仟   佰   元   角   分   ¥ _____		
经手人签名		财务处主管会计签名	

注: 此表须每日填报, 一式二份, 一份经手人留储备查, 一份连同银行进帐单回执交财务处。

附件 2:

## 湖北大学一卡通商户开户申请表

申请单位名称		行政隶属关系 [限三商户填]	
开户银行		银行帐号	
单位负责人	姓名: _____ 联系电话: _____		
业务经办人	姓名: _____ 联系电话: _____		
主要业务			
申请单位意见	负责人签名: _____ (公章) _____ 年 月 日	上级单位意见 [限三级商户填]	负责人签名: _____ (公章) _____ 年 月 日
见 信息与网络中心审核意	_____ 年 月 日	财务处审批意见	_____ 年 月 日

注: 此表一式三份, 申请单位、信息与网络中心、财务处各留一份。



附件 4:

### 湖北大学一卡通商户资金结算申请单

商户名称		商户帐号		商户电话	
经 办 人			经办人电话		
结算起止时间	年 月 日——年 月 日				
结算项目及金额					
项目	金额	项目	金额		
合计： 佰 拾 万 仟 佰 元 角 分 ￥ _____					
对帐确认签名	商户经办人：		财务处主管会计：		
商户财务负责人签名：				年 月 日	
财务处负责人签名：				年 月 日	

注：此表一式三份，一份商户留存备查、一份财务处作记帐凭证、一份一卡通作记帐凭证。

附件 5:

## 湖北大学一卡通商户专用退款单

编号:

年 月 日

以下由申请商户填写				
商户帐号		商户名称		商户负责人签名盖章   年 月 日
校园卡帐号		校园卡姓名		
退款金额	大写: _____ (小写: _____元)			
申请原因	请在此处注明操作发生日期及时间!			
以下由校园卡管理中心操作员填写				
操作员		处理结果		
处理时间				
复核员				

注: 此表一式三份, 一份校园卡管理中心留存备查、一份财务处作记帐凭证、一份申请商户部门保存。

附件 6:

### 湖北大学校园卡管理中心进帐说明

日期范围		进帐银行		帐号					
进帐金额									
说 明									
常规业务	入帐项目			支出项目		其他项目			
	现金 充值	临时卡 办理	图书馆 押金	正式卡 销户	临时卡 销户	转存 销户	转存 存款	图书馆 押金	商户 退款
操作员操作明细									
小计金额									
备注									

注：此表一式二份，一份校园卡管理中心留存备查、一份财务处作记帐凭证。

湖北大学学校办公室

2013年3月11日印发

校对：彭晓晴