

安徽医科大学文件

校财字〔2020〕4号

关于印发《安徽医科大学校园一卡通资金管理暂行办法（2019年修订）》的通知

各部门、各单位：

《安徽医科大学校园一卡通资金管理暂行办法（2019年修订）》业经2019年12月31日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

安徽医科大学

2020年1月7日

安徽医科大学校园一卡通资金管理 暂行办法（2019年修订）

第一条 为加强我校校园一卡通（以下简称校园卡）资金管理，按照国家有关政策和财务制度规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 校园卡资金纳入学校财务统一监管，实行单独核算、收支两条线管理。校财务处负责校园卡资金的归集、核算及划转。学校现代教育技术中心负责校园卡系统的运行维护、卡片管理、技术咨询与信息服务等工作，协助校财务处做好数据的采集和技术支持工作。校后勤管理处（后勤集团）负责经营商户（以下简称商户）的水电费管理等工作。

第三条 校园卡收入是指在校园卡运营过程中产生的收益，包括补卡、换卡时收取的工本费。

第四条 校园卡支出是指在管理校园卡业务活动中发生的有关费用，主要包括运行维护费及制卡成本费等开支。

第五条 校园卡业务所形成的收入和支出实行收支两条线核算，纳入学校预算管理。

第六条 校园卡充值，是指向持卡人的校园卡个人账户增加资金的行为，包括现金充值、自助圈存机充值、银行转账充值、校内转账充值、支付宝等第三方充值。校园卡充值款须及时缴存学校，及时入账。

第七条 校园卡系统支持银行卡到校园卡的单向转账，不支持校园卡与校园卡之间的转账，卡内资金可以消费，不能提现。通过校园卡系统批量办理的学生补助充值或注销等业务，须及时打印报表并办理财务入账手续。

第八条 校园卡的消费,是指用户在商户终端机刷卡或使用网上支付平台交易等消费行为。用户刷卡或在网上支付平台消费后,持卡人账户资金减少,商户账户资金增加。

(一)校园卡必须先存款后消费,不具备透支功能,校园卡内的资金不计利息;

(二)校园卡设置消费金额上限,每餐段时间内限额 50 元。消费限额凭个人密码在校园卡自助设备自行修改。

第九条 校园卡退款

(一)毕业生离校时,根据毕业生名册办理校园卡注销,毕业生可自愿将余额全部或部分捐给学校,也可以全部退款,学校将余额以批量转账等方式转入学生银行卡中;

(二)职工调离、学生退学等需要取消校园卡消费功能的,持卡人到财务处资金结算中心确认校园卡余额,填写结算退款单后办理退款。

第十条 校园卡的补卡和换卡,支持线上和线下两种模式,被挂失的校园卡在申请补办新卡后,旧卡自动失效。

(一)线上模式:持卡人至各校区自助补卡终端一体机凭二代身份证或学工号进行验证补卡;

(二)线下模式:填写校园卡申请登记表,携带有效身份证件到财务处资金结算中心办理。

第十一条 在校学生、教职工及其他经审批符合开卡条件的,首张开户新卡免收工本费。补办、换卡需收取制卡工本费,制卡工本费 12 元/张(工本费根据制卡成本变化及时调整),由持卡人自行缴纳。通过自助终端设备补卡的,系统将从持卡人账户扣划工本费。

第十二条 校园卡仅限持卡人本人持有,不得出借、转让、抵押、涂改、伪造。凡使用校园卡和密码进行的各项业务和交易,

均视为持卡人本人所为，各类交易所产生的电子信息记录均为该项交易的有效凭据，持卡人应妥善保管好卡片和密码。

第十三条 校园卡商户结算

（一）商户结算一般每月一次，每月月初资金核算人员从校园卡系统打印上月报表，并与商户确认核对；

（二）根据合同及学校相关规定，扣除商户应上缴学校水电费等费用，编制商户结算表，按规定流程审批；

（三）财务处凭经审批的商户报表办理入账结算，划转营业款；

（四）商户应自觉遵守校园卡系统操作规范，不得违规脱机消费。

第十四条 本办法由校财务处负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起施行。原《安徽医科大学校园“一卡通”资金结算管理暂行规定》（校财字〔2012〕29号）同时废止。