

校园卡现金充值管理办法

为进一步加强校园卡现金充值的管理，确保校园卡现金充值工作安全、规范，结合校园卡中心工作实际，制定本办法。

一、校园卡中心在校内设置校园卡服务点，后勤保障部在部分食堂等地点设置校园卡现金充值点，负责校园卡的现金充值。服务地点详见附表。

二、用户现场填写“中南大学校园卡现金充值凭条”，工作人员以此为依据办理现金充值业务。

三、为了保证现金安全，校园卡各充值点每日人工所收现金必须于当日解款至学校的银行账户。因不及时解款所造成的风险和损失由工作人员本人承担。

四、现金充值点工作人员应加强现金管理，做好现金收付工作，认真、仔细核查各类原始凭证、钞票真伪，杜绝差错。不得白条抵库，坐支现金，不得在办公场所存放现金过夜。

五、现金充值点工作人员应及时与校园一卡通系统财务监管会计一道，依据系统报表核对前一日现金充值金额。

六、现金自助充值机的管理及对账工作由校园卡服务点班长负责。现金自助充值机当日所收现金于次日上午8时回收清点，服务点班长每天上午10时前完成前一日现金自

助充值机的对账工作，并与当班工作人员将所收现金于当日上午解款到中南大学的银行账户。

七、工作人员实行操作员号负责制，对本人使用的操作员号所办理的业务负责。

八、校园卡中心财务监管岗工作人员负责做好银行存款的对账工作，对未到账情况，应及时与学校计划财务处沟通，查明原因进行处理。

九、工作人员对充值现金要做到日清月结，账款相符。当日对账不平时，应按相应流程及时报告，并做好处理记录。工作人员在办理现金充值过程中出现差错，应及时进行冲正，并将充值相关备查资料（《中南大学校园卡现金充值凭条》等）按日期进行归档管理。

十、工作人员应严格执行各项财务制度，遵守财经纪律、劳动纪律，严禁公款私存、严禁挪用公款，违者按照国家有关规定追究相应法律责任。

十一、在办理现金充值业务时，工作人员应做到耐心、细致，用语文明规范，提供优质高效服务，努力树立本岗位的形象，不得与用户发生争执。

信息与网络中心

2021年11月1日