

大连工业大学文件

大工大校发[2013]88号

大连工业大学移动 POS 机管理暂行规定

为加强我校移动 POS 机使用管理，规范收费行为，特制定本办法。

第一条 移动 POS 机原则上不得用于研究生、本专科生的收费，仅作为向流动性强、无法进行网上扣费的学生群体收取学费、宿费、杂费使用。

第二条 财务处负责向银联申请办理移动 POS 机和校内领用登记、联系调试维护等工作。

第三条 校内领用单位负责移动 POS 机的使用管理，严格按照《移动 POS 机操作员使用手册》（见附件）中的操作流程和操作规范使用，避免违规操作引起 POS 机发生故障、损坏等问题。

第四条 领用单位应指定专人保管、使用、管理移动 POS 机，并在财务处备案个人信息，接受财务处业务培训。如果备案人发生调离，应主动到财务处办理清帐手续并交回移动 POS 机，待重新指定专人后经过培训再领用。

第五条 移动 POS 机的使用人必须做到收费凭证的完整准确，即 POS 机水单的金额与收据的金额相符；POS 机水单的签字确认人与收据的交款人相符；POS 机水单的张数与日结总计单的交易笔数相符；POS 机水单的金额合计与日结总计单的交易金额相符。领用单位应严禁多人共用一个 POS 机或擅自挪作其他收费。

第六条 日常收费金额无论多少，移动 POS 机使用人至少每周一次到财务处办理收费凭证移交手续，便于财务人员及时对账、入帐。一经发现收费凭证不齐全和收费混乱，则收回移动 POS 机使用权。

第七条 移动 POS 机保管和使用过程中非人为原因造成的损坏由使用单位上报财务处协商处理。人为原因造成的损坏，情节较轻者给予责任使用人批评警告之处罚，情节较重者除批评警告外，根据损坏程度承担赔偿责任。

第八条 本办法自发布之日起实施，由财务处负责解释。



主题词：财务 收费行为 管理规定

财务处

2013 年 9 月 11 日印发

移动 POS 机操作员使用手册

一、签到

开机后,输入操作员号及密码(密码可以直接在 POS 机上修改),提示连接主机,如果签到成功,会出现操作界面。

二、操作

在操作界面里,可以看到若干项功能菜单,常用的功能有 1 消费、7 管理、8 其它等。

按数字键 1: 可以进入“消费”界面

按照提示刷卡→输入金额→请持卡人输入密码→确认→打印 POS 机水单。如果是持卡人本人交费,在 POS 机水单签上专业、班级、姓名;如果是持卡人替他人代交,就要加签持卡人姓名,交给收费人留存作为开具收据的凭证→按任一键再打印一张 POS 机水单,交给刷卡人留存。

按数字键 7: 可以进入“管理”界面,常用的功能有 3 交易查询、6 结算

“3 交易查询”键一般在每天收费工作结束后使用,目的在于核对手中的 POS 机水单张数是否与查询到的交易笔数一致,如果一致再按“6 结算”键,打印当天的“消费总计单”作为对账凭证。

按数字键 8: 进入其它界面,常用于查询银行卡余额。