

# 大连工业大学文件

大工大校发〔2024〕132号

## 大连工业大学移动POS机管理规定

**第一条** 为进一步加强移动POS机使用与管理，规范收费行为，特制定本办法。

**第二条** 移动POS机原则上不得用于研究生、本科生学杂费收取，仅作为流动性强、无法线上缴费的学杂费、服务性收费、代收代缴费、其他临时性收费。

**第三条** 财务处负责移动POS机的申请、保管、领用登记、联系调试等管理。领用单位须提前5个工作日向财务处提出申请，说明收费项目、收费标准、使用时间等。若收费项目及收费标准未在财务处备案，须由领用单位报学校批准后再领用。

**第四条** 领用单位负责移动POS机的保管，严格按照《移动POS机操作员使用手册》(见附件)规范使用，避免违规操作引起故障、损坏等问题。

**第五条** 领用单位应指定专人保管、使用移动POS机，并在财务处备案使用人信息、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账手续并交回移动POS机，待重新指定专人后再领用。

**第六条** 移动POS机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金额相符；POS机水单的签字确认人与收据中的交款人相符；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机或擅自用于申请以外的其他收费项目。

**第七条** 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。

**第八条** 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，应由当事人承担赔偿责任。

**第九条** 用于临时性收费的移动POS机，应于收费结束后立即归还财务处。其他用途的移动POS机，自借出后超过一个月无业务时，应及时归还财务处。

**第十条** 本办法自发布之日起实施，由财务处负责解释。原大工大校发〔2013〕88号《大连工业大学移动POS机管理暂行规定》同时废止。

附件：[移动POS机操作员使用手册.docx](#)

大连工业大学

2024年4月24日

