# 最新学校收费管理制度(七篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-07-18

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。学校收费管理制度篇一二、收费项目包括规定性收费以及选择性收费项目。三、具体操作流程1、...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**学校收费管理制度篇一**

二、收费项目包括规定性收费以及选择性收费项目。

三、具体操作流程

1、 按物价局以及教育局对本园收费项目的核定标准，向家长收取规定的费用。不以各种名义擅自提高和乱收费。

2、 必须统一使用《地区(州、市)中小学杂费收费票据》收费必须出具足额票据。

3、严禁幼儿园自行增加收费项目、提高收费标准。

4、 按黔价费《20xx》379号文，设立收费公示栏，达到长期置放和清楚方便的要求。

5、 认真做好每月幼儿伙食费的结清和退费工作，每月收费前必须向家长公布伙食收支帐目。

**学校收费管理制度篇二**

为加强和规范收费管理，认真执行市、区教育局、物价局的有在规定，严格收费标准，规范我校的教育收费行为，增强我校教育收费的透明度，特制定监督管理制度如下：

一、全校教职工应严格执行市、区教育局、物价局颁布的各项收费标准，学校不得擅自提高收费标准，不准擅自乱收费，并实行月查制度。

二、所有服务性收费坚持申报审核审批制度，并及时向家长发告家长书，遵循必需、自愿节约、分项结算、公开透明的原则，不利用服务性收费搞创收或拿回扣谋私利。

三、不以节假日教育培训为名进行文化补课和收取费用。

四、不向学生收取规定以外的赞助费、借读费等其他任何费用。

五、由专人坚持每月查阅财务帐目，严格票据使用情况，发现不规范情况，及时批评纠正。

六、对于学生代办费每学期应有结算清单，增加收支透明度，接受家长监督，由家长签名同意，并有回执。

安定区李家堡初级中学

预算编制领导小组

组长：成

组员：周

民主理财制度

为了进一步加强义务教育保障经费管理，规范我校各项支出，提高经费使用效益，达到民主管理，民主理财的目的，根据《甘肃省农村中小学公用经费管理暂行办法》，特制定以下管理制度。

1、学校成立义务教育经费领导小组，人员由校长、会计、出纳、后勤人员、教师代表组成。明确领导小组各成员的工作任务和工作职责。

2、学校按照义务教育保障经费管理细则，制定公用经费内部监督办法，细化各项管理制度，完善票据审批及签字程序。

3、学校的支出严格按照义务教育保障经费预算范围和开支标准执行。

4、较大额支出项目必须事先提交校务会研究决定，并在全体教师会议上予以公布。

5、各类支出票据必须经分管领导“一支笔”审批，杜绝乱支乱花现象。

6、加大内部审计力度，对审计出的问题，及时予以整改纠正。

7、学校要坚持校务公开制度，对学校经费使用情况每学期向校内外公布，接受师生和群众的监督。

8、自觉接收财政、审计、物价、监察、教育等部门的监督检查，对违法违纪行为依法严肃处理，并追究相关人员的责任。

安定区李家堡初级中学

**学校收费管理制度篇三**

一、收费管理基本原则为进一步规范收费操作流程，确保合理、合法、合规，结合本园实际情况，制定小精灵幼儿园收费管理制度篇。

二、收费项目包括规定性收费以及选择性收费项目。

三、具体操作流程

1、 按物价局以及教育局对本园收费项目的核定标准，向家长收取规定的费用。不以各种名义擅自提高和乱收费。

2、收费必须出具足额票据。

3、严禁幼儿园自行增加收费项目、提高收费标准。

4、设立收费公示栏，达到长期置放和清楚方便的要求。

5、 认真做好每月幼儿伙食费的结清和退费工作，每月收费前必须向家长公布伙食收支帐目.

小精灵幼儿园

**学校收费管理制度篇四**

1、物管公司收款使用的收款收据由集团财务管理中心统一登记发放，并可派驻专人负责。物管公司根据收费项目专人领取、保管收款收据，并按规定进行领用、退回登记。

2、收据保管人员对收据须妥善保管，如出现丢失、被盗现象，要及时向集团财务管理中心报告，由此造成集团损失，应追究当事人责任。

3、收款人员收到现金，须在当日下午下班前上交集团财务管理中心，或将现金缴存指定的公司银行账户，并须于次日上午上班时凭银行缴款回单到集团财务管理中心结账。如遇特殊情况不能按时到财务结账的，必须征得物业公司及集团财务总监的同意。

4、收费的同时须向业主开具集团统一的收款收据，杜绝出现收款不开票以及违规擅用白条代票的行为发生。一经发现，均视为贪污处理，除须追回相关款项外，将对当事人处以违规收款金额50%的罚款，并予以开除处理。

5、严禁出现收款不上交以及挪用公款行为的发生。一经发现，除相关款项外，集团将对当事人处以未交款项或挪用公款金额30%的罚款，情节严重的予以开除，直至追究刑事责任。

6、收取租金物管费须做到“一人开票，一人收款”，尽量减少现金交易，物管人员须告知经营户缴纳租金、物管费时，可直接到银行转账或者存现金到集团指定的银行账号上，经营户凭银行转账单或现金缴款单到物管部开票，物管人员再凭转账单或现金缴款单到财务结账，以提高工作效率，及避免收假钞和收缴双方的现金在途风险。

7、收款人员在日常收款过程中要认真鉴别钱币的真伪，收到伪钞由经办人自行负责。

8、物管公司收入实行收支两条线，严禁将收到的款项坐支有关开支(退装修押金除外)，如遇特殊情况需要坐支的，须征得物业公司负责人和集团财务总监的同意。

9、物管公司每月须对住户(商家)的情况进行清理，及时掌握应收物管费的情况，并在每月的5日之前将上月度相关情况上报集团财务管理中心登记台账。

10、物管公司按时登记租金、物管费、水电费和垃圾清运费等情况时，列明应收、已收、欠收、减免、优惠金额，集团财务管理中心每季度偕同物管部对账，牵涉到相关费用减免的，除集团另有规定外，一律由物管公司上报集团总裁审批同意后方可减免。

11、收款人员出现调整，须到集团财务管理中心办理收据缴销手续，收款人员不得擅自将收据移交给他人负责收费，如出现此类情况而造成的损失概由当事人自行负责。

**学校收费管理制度篇五**

一、为规范教育收费行为,完善监督管理措施,增加透明度,治理乱收费,学校决定在实行教育收费公示制度。

二、教育收费公示制度是学校通过设立公示栏,公示牌,公示墙等形式,向社会公布收费项目,收费标准等相关内容,便于社会监督学校严格执行国家教育收费政策,保护学生及其家长自身合法权益的制度。

三、凡上级规定的教育收费,公示的主要内容包括收费项目,收费标准,收费依据,收费范围,计费单位,投诉电话等都应进行公示。

四、学校在校内通过公示栏,公示牌等方式,向学生公示收费项目,收费标准等内容，学校在开学时或学期结束后,向学生家长报告本学期学校收费情况,让学生家长了解学校的实际收费与规定的收费是否一致。

五、在学校校内设立的公示栏,公示牌,要尽可能独立置放,位置明显,字体端正,实用规范.遇有损坏或字迹不清的,要及时更换,维修或刷新。

六、收费公示的内容,事前必须经过县教育行政部门的审核，公示收费的内容,要严格执行规定的收费项目,标准及范围等，禁止将越权收费,超标准收费,自立项目收费等乱收费行为通过公示\"合法化\"。

七、遇有政策调整或其它情况变化时,学校要及时更新公示的有关内容，学校要主动,及时向财政主管部门和教育行政部门做好教育收费政策信息的沟通工作,并做好公示栏,公示牌,公示墙的更新维护工作。

八、学校要加强对教育收费公示制度的监督检查，对违反规定的乱收费,按规定应公示而未公示的收费,或公示内容与规定政策不符的,学校要进行相关责任追究。

**学校收费管理制度篇六**

一、目的：为规范停车场收费管理制度，加强管理力度，保证停车费及时、全额收取，不漏收、不错收，确保公司资金安全，特制定本制度。

二、适用范围：本制度适用于停车场。

三、职责：本部门员工按本工作岗位职责执行。

四、停车场入场登记管理

1、车辆入场时，由当班登记员对进入的每辆车辆分类进行车牌号台账登记，车辆类型分为小型车辆、大型车辆、特殊免费车辆(此类车辆包括当地政府车辆、本公司车辆等，也包括特殊情况下的免收车辆，以当时实际情况为准)，按分类要求登记员必须建立三本台账进行分类登记，免收车辆必须在台账上注明免收原因。

2、登记员在登记入场车辆车牌号时，必须做到及时、准确无误，字迹要工整，账面要清楚，便于交班时核对收费情况。

五、停车场收费管理

1、停车场收费标准：小型车辆临停10元/辆，过夜20元/辆;大型车辆临停15元/辆，过夜25元/辆。

2、车辆入场时，由当班收费员对进入的每辆车辆分类进行现金收费，收费时点清收费金额，注意辨别假钞，按客户要求撕去停车发票，做到合理避税。

3、按现金管理要求，收费员手上只留取200元(15张10元、10张5元)找补零钱，找补零钱在上班时统一领取。收费员手上收费金额达到100元(除去本留在手上的找补零钱)，将收费款交由停车场主管统一保管，并签字确认交款人、交款金额，最后交班时由停车场主管、当班收费员共同清点当日收费款总额，再与登记员的当天台账进行核对，如发现款与账核对不一致的情况，分责任进行处罚，停车场主管负责已签收的收费款，当班收费员负责未交的收费款及本来手上的预留金200元，分析是哪边出现问题，就由哪边负责赔差额，在当月工资中扣除。

4、停车场主管有责任督促当班收费员及时交款，当班收费员有义务做到及时交款，签字确认，起到相互监管的作用。

5、各环节在收取现金时，做到认真清点金额、辨别假钞，收款人确认无误后，签字认可为准，如从中发现金额不符、有假钞的情况，由交款人负全部责任，照金额进行赔偿，在当月工资中扣除。

六、停车场票据管理

1、按需向公司财务领取停车发票，做到合理避税原因，及时将用完的票根交回财务。

2、在领用发票和交回票根时，必须完善签字核对手续，做到有据可查。

七、停车场节假日管理

1、按经营性质决定本停车场遇节假日属于工作更为繁忙时

间，必须做好节前工作安排工作，此工作安排先由本部门主管按实际人员情况提前半个月上报管委会，再由管委会提出决定意见提前一周上报公司批示，最终以公司批示意见为准。

2、节假日停车场具体管理办法以当时最终公司批示意见执行。

八、违规处理

1、禁止任何形式的贪污和挪用收费款，一经发现确认，属于经济违法，一律严肃处理，按贪污、挪用金额的双倍赔偿，并立即开除处理;金额大的交由公安机关处理，公司并保留追诉权。

x有限公司

20xx年x月x日

**学校收费管理制度篇七**

1.目的

确保收费合理并符合有关的法律、法规

2.适用范围

适用于蜀跃东路街面车场的收费管理

3.职责

3.1收费员负责按规定标准收取车场(库)有偿使用费

3.2财务内勤负责核对费用的准确性

4.内容

4.1收费依据

4.1.1《成都市机动车停放服务收费管理暂行办法(试行)》

4.2停车场(库)收费

4.2.1临时车位收费(停放不足15分钟(含15分钟)的车辆，不得收取停车费用

4.2.2.临时车位收费一般按小时收费(详见收费标准)

4.2.3当外来车辆需使用临时车位时，车辆管理员应引导车辆有序整齐停靠在临时车位

4.2.4车辆管理员应准确记录车辆进出时间并按既定的收费标准收取车场有偿使用费

4.2.5收费完毕后，收费员应将收费票据交给车位使用用人，由收费员每日下班后将当天收取的停车费上缴管理员

4.3注意事项

4.3.1临时停车场须张贴收费标准

4.3.2临时停车场临时车位应设置车位线，车位线应保持清晰

成都长兴物业服务有限公司

二ο一一年十二月二十日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找