

# 资金管理科工作职责

一、负责全校教育收费工作的管理和监督，初审校内各单位申报的收费项目和标准。

二、根据国家有关收费政策规定，结合学校实际，草拟学校收费项目和标准，提交学校领导审议，审定通过后，报省物价局等管理部门审批。

三、负责收取学校非税收入并及时上缴财政专户、负责统计学生交费情况，催缴各学院学生欠费。

四、负责学生生源地助学贷款结算和国家奖、助、贷、勤、补等专项资金的审核下发。

五、负责管理学校非税收费票据、往来结算收据、捐赠收据等票据的领用、核销。票据准购证的申请、更换工作。并定期、不定期检查收费票据使用情况。

六、负责学生收费帐务处理，核对、统计、编制会计报表。

七、负责学生收费网络系统的管理、维护、安全与应用，及时备份有关数据。

八、及时办理《收费许可证》及票据准购证，并做好其年审工作。

九、及时做好收费公示工作。

十、及时向学校领导报告收费情况及缴费、欠费情况。

十一、积极配合上级主管部门和校内有关部门做好学校收费专项检查工作。

十二、对收费检查中发现的问题，及时报告，并落实整改意见。

十三、完成领导交办的其它工作。

