**红都学校收费管理制度**

1. 收费人员、财务人员要认真学习，严格执行现金管理的有关规定，不断提高业务素质，自觉做好现金收缴工作。
   二、收费人员在收费工作中，首先要做好自身安全，妥善保管好所收现金和支票，决不允许携带公款从事工作以外的活动。

 三、财务分管票据的管理人员，要严格控制掌握收费人员票据领用情况，并做好登记。对专项收费的票据，只允许领用一本，等结清后再发放，严禁多本使用。同时掌握收费人员交费情况，如发现留存的现金超过规定的限额，要采取措施，催其交款，对仍不交款的要及时汇报分管领导。

 四、收费人员在交款前要提前整理好票据、现金，按规定办理交款手续。

   五、财务会计、出纳人员要对收到的现金及时入账，做到日清日结。对超过库存限额的部分要及时送交银行。

   六、出纳人员送款或提款时，要向分管领导汇报，涉及金额在3000元以上的，出纳人员要提前汇报，分管领导安排专人护送。

 七、定期或不定期地组织有关人员进行检查，各部门要加强自查、巡查考核力度，发现问题及时处理，杜绝一切漏洞，确保现金管理严格有序。

 八、收费要公示,不擅自收费。

九、在招生、考试、推优、 保送等工作中不能违规收取费用。