**节能办公室查收管理制度**

为规范水、电、查收、燃气费抄收的管理工作，严肃财务纪律，提高水、电、燃气费抄收的管理水平，根据有关规定，特制定本制度。
第一部分  水、电、燃气费的抄收范围
1、产业处所属各校办产业；
2、后勤服务集团所属各专业中心、各校区后勤服务中心和代管的各就业服务中心；
3、具有经营服务活动的单位或个人；
4、利用学校房舍与学校合作办学等活动单位或个人；
5、对外加工单位或个人；
6、校园绿化、房舍清洗、车辆清洗等；
7、基建工地、房产修缮工地、装潢工程施工；
8、其它学校认定需查收水、电、燃气费的单位或个人。
第二部分 抄收管理
    1、抄收人员认真填写水、电、燃气抄收账卡，账卡要用钢笔或碳素笔填写，字迹工整、清楚，不准随意涂改，因误写需要改写的，在改写处加盖经办人名章；
    2、对抄收用户全部安装水、电计量表，按表收费。对暂不具备安装水、电表条件的用户，可根据设备容量、管道流量及使用时间测算用量后收费；
3、收费标准：水费按长春市行业标准，电费按长春市行业标准或按该计量表所在一次电表平均电价收费。特殊情况须调整收费标准的必须请示领导批准；
4、一次水、电、燃气表每月抄表一次，一次电表每二月抄表一次，一次燃气表每月抄表一次，二次水、电表每二月抄表一次；
5、基建工地每月抄表一次，所抄表数须经工地管理人员确认；
6、安装IC卡预付费电能表用户，按《IC卡预付费电能表系统管理办法（试行）》规定抄收电费；
7、抄收人员要认真履行职责，抄收帐目字迹工整、清楚，帐卡编号码齐全并加盖公章及主任名章。增减用户、建帐撤卡须经主任批准；
8、认真检查用户水、电、燃气的使用情况，发现问题及时处理并要及时汇报；
9、抄收人员要按财务规定程序领取票据，并妥善保管。填写票据要字迹工整、清楚，按规定复写。帐卡页码要齐全，单册票据用完后及时上缴财务处，避免丢失。票据如有丢失应及时报告，并说明情况；
10、对经营单位每季度收缴水、电、燃气费一次，如有特殊情况须经领导批准后可年底一次性收缴。对个人从事经营的每月收缴水、电费一次，如有特殊情况须经领导批准后按批准期限收缴，不准拖延。
11、收费人员对所收钱款要认真验别真伪并妥善保管，如收有假币或丢失个人负责。所收取钱款要当日上缴财务处，如有特殊情况不能按时上缴的，要应按财务有关规定妥善处理。