### 武汉理工大学余家头校区水电收费与稽核管理实施细则

为规范余家头校区水电收费管理工作，根据国家相关法律法规及《武汉理工大学水电管理办法》，特制定本实施细则。

**一、服务对象**

学生、家属区用户、校内营业网点、校内各二级单位、施工单位。

**二、工作职责**

1**.**学习、宣传、执行国家和学校水电管理各项政策、法规、规定，做好水电稽查管理工作。

2.负责校区内用水用电的计量、收费稽核工作，受理校区内各单位及个人用水用电申请、收集、整理校内对外支付水电费原始单据，办理支付手续。

3.受理校园内新增水电用户申请中的现场查勘事宜，熟悉、了解水电表的配置和安装规范，模范遵守学校关于水电管理各项规定。

4.了解反窃电、窃水知识，佩戴标识上岗巡视，发现窃电窃水和违章用电用水现象，须两人（含）以上同时现场取证并及时上报情况，视轻节轻重做出相应处罚建议，下达、出具《安全隐患整改通知书》、《违章用水、电检查通知书》。

5.水电收费稽核管理岗位作为内部廉政风险防控岗位，严格按章办事，自觉遵守财务制度及现金管理规定。

6.完成领导交办的其它工作。

**三、规范流程**

**违规用水、用电处理工作流程**

水电中心稽查人员发现违章用水、用电情况

根据认定违章事实和依据《武汉理工大学水电管理办法》提出处理意见

现场开具《违章用水用电处理、整改通知单》（见附件)

当事人或单位在规定时间内进行整改

余区水电中心稽查人员在规定时间内到事发现场进行核查

一切程序完毕后，恢复供水供电

没进行整改或接受处理的，停止对其供水、供电

**水电费收费工作流程**

**（余家头校区）**

1.窗口收费流程

统计员核对数据或充值

开缴款单到银行缴纳费用或刷卡收费

收取银行转账回执，开具收据

每周将银行回执、收据交财务入账

2.财务处代扣收费流程

余区水电中心工作人员查抄水表、电表

3、自助机结算流程

由财务处通过工资系统扣除水电费

制作水电费缴费信息表上交财务处

登记上册、上机

每周开箱1次结算，若遇到缴费高峰未到一周时间自助机钞票存量已满，及时开箱结算

2名保管员到场分别开机、开钱箱，中心主任、科长到场进行监督

电脑打印缴费明细，钱账分离进行统计核对

确认无误后，点钞员、统计员、中心主任、科长、在缴费明细单上签字，于当日将现金交财务入账

4.网络收费结算流程

学生用户通过智慧理工系统网上缴费

收费员通过系统导出缴费明细

每周五将当周明细单交财务进行入账

四、注意事项

1.遵守职业道德，廉洁自律，不得刁难用户，不准向用户提出不合理要求，不准以权谋私。

2.严禁贪污、挪用、私存或虚报水电费，违者依法依规追究责任人，严重者送公安机关进行处理。

3.收费窗口不直接收取现金，每周按时将通过自助机、网络平台、窗口转账等渠道收取的水电费及时到财务处对账，确保钱账一致。

4.收费人员要及时从财务室登记领取收据，收取水电费要当场开具收费收据交给用户，收据信息要填写规范准确，收据用完要统计好实收金额，并及时将收据底联交回财务核查人员核对，票帐一致。

5.对家属区水表至少每6个月查抄一次，查抄水表时应记录实时数据。如住户未在家，无法入户查抄，需张贴自主查抄说明，通过用户拍照上传水表读数到线上平台，完成水表查抄工作。

6.对于1年以上未缴水电费及未能入户查抄水表的用户应建立重点关注信息库，及时向住户发放催缴通知单，并留存底单。

7.了解水电表精度等级，对用户反映的水电计量问题及时做好解释工作，让用户放心。

8.每三个月检查一次管辖范围内楼栋外的水阀、电闸正常运转情况，确保正常使用。

9.做好水电新增用户申请及日常查处违章用水、电检查的档案管理工作。

五、未尽事宜另行通知。

六、本实施细则解释权在余家头校区管理委员会。

七、本实施细则自颁布之日起执行。

余家头校区管理委员会

二零一九年十月二十二日