

DOI:10.12361/2661-3263-05-08-115585

加强高校收费科收费业务内部控制管理研究

—以 LD 大学为例

郑钰佳

鲁东大学, 中国·山东 烟台 264000

【摘要】高校在开展收费业务的过程中,建立良好的内部控制制度,能有效减少资金风险,杜绝贪污舞弊现象,保证收费的合理性、合法性、安全性。研究以 LD 大学为例,分析高校收费科的收费现状,并查找相关问题,提出建议,以期健全收费科内部控制,加强管理,也为其他高校提供借鉴。

【关键词】高校收费; 内部控制; 收入管理

Research on Strengthening the Internal Control Management of the Toll Collection Business in Colleges and Universities

-- Taking LD University as an Example

Zheng Yujia

Ludong University, Yantai, Shandong 264000, China

[Abstract] In the process of carrying out the charging business, colleges and universities should establish a good internal control system, which can effectively reduce the risk of funds, put an end to corruption and ensure the rationality, legality and security of the charging. The study takes LD University as an example to analyze the current situation of the charging department in colleges and universities, find out relevant problems, and put forward suggestions in order to improve the internal control of the charging department, strengthen management, and also provide reference for other colleges and universities.

[Keywords] College fees; Internal control; Revenue management

1 引言

1992 年美国成立了内部控制研究委员会,提出了 COSO 概念,主要是针对企业,认为内部控制包括五要素,分别为:控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、监控,内部控制的目标不仅是在合法合规的前提下,保证资产的安全完整,信息的真实,还要保证企业发展和效益。基于营利性和非营利性的区别,高校管理目标和企业管理目标和差别,随着时间的发展,高校单独提出内部控制,一般认为,高校内部控制是指学校为实现办学目标,通过制定制度、实施措施和执行程序,对经济活动的风险进行防范和管控。高校内部控制的目标主要包括在保证学校经济活动合法合规下,保证资产安全和使用有效、财务信息真实完整,注重防范舞弊和预防腐败,以及提高资源配置和使用效益。

LD 大学为省属高校,财经处总共设置五个科室,包括收费科、预算科、会计服务中心、科研科、综合科,收费业务是高校的一项重要工作,其中也存在较大风险,内部控制尤为重要。

2 收费科相关业务

LD 大学收费科主要承担的业务有 1. 负责学校有关收费项目、收费标准的审核、上报、备案、公示等工作; 2. 负责学生的各项收费、退费以及学生学费补偿、学费减免、国家助学贷款办理及发放工作; 3. 进行各类收款票据的领取、开具、发放和核销工作。加强收费业务内部控制,保障资金安全,规避风险至关重要。

2.1 主要收费项目: 非税收入收费、服务性收费和代收收费

2.1.1 非税收入收费包括: 学费、住宿费、国有资产处置费(残值)、考试考务费和测试费(研究生招生考试费和高水平运动员及其他特殊类型学生入学测试费)、保教费。以上

收费项目的收取必须直缴到山东省财政厅,实现财政直缴,其中学费分为学年制收费与学分制收费,两者一是收费标准和适应范围不同,学年制收费每学年执行固定的收费标准,学分制收费分为专业注册学费和学分学费,每学年缴费金额根据学生修读学分确定,每学年缴费金额不等;二是两者收费时间、收费项目和频次不同,学年制收费每年秋季开学后收取,一学年一次,而学分制收费每年秋季开学后先收取专业注册学费,一学年一次,学分学费在每学期期初选完课后根据学分据实收取,一学年两次。

学分制学费计算举例:

学分制收费标准的确定: 学分学费标准: 100 元/学分

专业注册学费标准 = (学费总量 - 备案基本学分 * 100) / 学制
其中学费总量是在基本学费标准的基础上算出来的。比如教育学基本学费标准 4000 元,执行学分制收费高校上浮不超过 10%,即 4400 元,学费总量即为 4400 * 4 年 = 17600,备案基本学分一经确定,在文件批复的收费周期内不能随意变更。

2.1.2 服务性收费包括: 培训费、上机费、信息检索费、档案查证及翻译费、补办证卡工本费、大型仪器测试费、医疗服务费等。服务性收费需注意一是除去医疗服务费有专用票据外,其他的服务性收费必须开具税票,二是为在校生提供服务性收费必须坚持成本补偿和非营利性原则。

2.1.3 代收收费包括: 公寓用品费、居民基本医疗保险费、超定额水电费等,代收费不得从中获取任何经济利益。

2.2 服务性收费管理

服务性收费的管理原则是要及时进行收费公示,自觉接受学生、社会和有关部门的监督,合同是收费、开票的重要依据,收费管理科负责学校经济收入合同的管理工作,合同是收入款项确

认的一项必要内容。

3 LD 大学收费业务现状

3.1 教育事业收入

教育事业收入包括本科生和研究生学宿费,非学历教育(函授、自考)学宿费等,这部分收入是高校主要资金来源,LD 大学坚持信息公开透明的基础上,建立了完善的收入流程和机制。

3.1.1 建立公示制度,亮证收费。LD 大学目前实行普通本科生物学分制收费,中外合作办学、校企合作办学在政策指导下一次性收费,这部分学生费用较高,研究生费用按照定价收取,为消除家长和学生外界疑虑,收费科依据山东省发改委、财政厅、教育厅联合印发《山东省高等学校住宿费收费管理办法》、《关于明确高等学校学费标准的通知》等文件,制定 LD 大学官方收费文件,经过秘书科审核,发布到财经处官网,任何人可通过互联网查询,同时如果外界有异议,收费科负责答疑解惑,时刻将为人民服务放在首位,做好服务工作。

3.1.2 收费程序流程化,落实职责。收费科发布学费缴纳通知,并落实到各学院,发放欠费表,由辅导员催缴,确保上缴率。通过程序化收费流程,大大减轻收费风险,基本流程如下:对接教务处取数据导入系统,设置学费住宿费一审核,确保数据无误,重点关注有无遗漏和错误—更新,发布缴费通知—学生缴费—对账—催缴—后续维护和接收反馈—上缴财政。

案例一。新生录取工作结束后,招办和收费科对接,收费科取数据,进行数据处理,办理银行卡,同时收费科与学生处对接,取数据,更新财务系统。学生入学前后,收费科核定缴费注意明细事项,制定缴费通知,通过建立学生联络群,通知如何缴费,缴费时间,并说明缴费注意事项,在规定时间内学生进行缴费并保持收费科联系畅通,解决缴费过程中出现的问题,及时处理学生咨询问题,根据缴费进度每天后台对账一次,及时发现问题,同时以财务系统为依据导出学生欠费信息,通知各个学院进行催缴,确保缴费率,收费结束后及时上缴财政。

3.2 退费、发放款项

收费科的业务还涉及学费、住宿费的退费工作,当兵入伍学费减免、补偿,不只是收入还有一部分款项的返还。

3.2.1 设定格式文件,清楚明白

收费科根据工作经验设定了“学分制收费的退役士兵学分填写表”、“退门禁费申请书”、放弃入学资格申请书“等,同时将当兵退伍返校办理学费补偿和减免相关文件和流程挂上财经处官网,以便同学查阅。

案例二。退役士兵学费补偿和学费减免,前者是当兵入伍前,学生全额补偿学费,叫退役士兵学费补偿;后者是学生退伍回来后,免学费,上限每学年 8000 元,叫学费减免。LD 大学实行学分制收费,退役复学的学生涉及学分问题,学分学费等于学分数乘以一百元金额,基于此,收费科依据实际情况,制定学分制收费的退役士兵学分填写表,表里内容包括学生信息,复学时间,所在学院,学院计算复学后至毕业学分数,负责人签章等信息,通过制定学分制收费的退役士兵学分填写表,学生清楚了解减免学费金额来源,提高办事效率。

3.2.2 退费有据,服务周到

办理退费,收费科做到有依据,与教务处、学生处、宿管科紧密联系,退费依据出示的退费表,同时依托收费软件及时更改信息,打印退费凭证,学生复核并且签字确认,进行答疑、解释,提供良好的服务,保障退费无误,如果涉及押金、水电费的退费,严格依据押金单和后勤出具的明细并盖章,核对无误后,一对一姓名退款。

案例三。每学期都面临学生退课或者退宿的情况,收费科积极与相关部门沟通,保障退费。(1)学生退课,涉及退课事项,收费科积极与教务处对接,依据教务处开具的退课证明和退费计算,收费科以此为依据进行退费,修改系统金额,打印退费单,学生核对并签字;(2)学生退宿,收费科与宿管科对接,宿管科出具学生退宿申请表,写明退宿原因和金额,收费科依据退宿申请

表进行退宿,修改系统金额,打印退费单,学生核对并签字。

3.2.3 专人专岗,票据管理制度化

3.2.3.1 专人管理票据。高校收费科开票范围广,①校内开票,使用校内收款收据,比如补卡费、文献检索费;②资金往来开票,资金往来结算票据适用范围(1)单位暂收款项。由单位暂时收取,在经济活动结束后需退还原付款单位或个人,不构成本单位收入的款项,如押金、保证金及其他暂时收取的各种款项等;(2)单位代收款项。由单位代为收取,在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人,不构成本单位收入的款项,如代收教材费、体检费、供暖费、水电费、电话费等,使用资金往来票据;③非税项目开票,这部分需要上缴财政,开非税票据,比如保教费、留学生学费等;④增值税票据,增值税相关票据又分为电票、普票、专票,比如购买机票开具电子普票,学术期刊开具增值税专票。以上票据开具和管理,设置专岗专人,进行票据申领记录,并定期核对票据编码。

案例四。鲁东大学杂志社开票,会计人员查找来款记录,并与杂志社核对,查找银行进账单,要求杂志社提供开票信息,确定开具普票还是专票,开票前进行信息登记,后开票,通过票据台账,做好票据的保管和序时登记。

3.2.3.2 不相容岗位分离。

收款和票据的开发在同一时间段,实行不相容岗位分离,减少舞弊风险。

案例五。购买机票时,一号会计负责填写现金缴款单,开票后交给综合科,用 POS 机收取,会计人员不得收取现金,缴款单和小票盖章送回,二号会计负责开票和发放机票时票领取通知单一式两联,申领机票时票人员拿着第二联机票时票通知单去一号会计那里领取机票时票,一号会计进行登记,并且申领人核对签字。

4 问题及建议

4.1 加强信息系统的控制和监管。

LD 大学在学费住宿费收取过程中,第三方软件会出现一是学生已缴纳学费但是系统不显示,二是对账难,出现未上报学费,需要花人力时间去查找,三是系统在大量人员使用的情况下会出现卡顿,这时只有找工程师解决,这些问题一般是在学生打电话反馈缴费出现问题后再去解决,影响收费工作的开展。应当加强信息系统的维护,平时督促第三方检查更新;加大信息化投入,运用智能机器人,实现智能对账;做好事前规划,减少事件的突发频率。

4.2 完善监督机制,保障收费工作阳光透明。

收费科单打独斗是不可能完成收费的,收费科涉及学费,住宿费,选修课,退伍学费补偿,与学生处,教务处,宿管科相互配合,各部门间相互协作与监督,但是学生家长或者其他部门对收费的政策和流程不是很了解,加大了收费解释,咨询的工作量。

收费科应该主动接受公众的监督,比如定期召开座谈会,不仅进行业务上的交流,也面向其他部门和同学,答疑解惑,广泛征求相关建议;还可通过讲座的形式,普及收费政策和业务,让公众懂得如何缴费。

4.3 加强工作的机动灵活性,提高办事效率。

收费科不仅和老师打交道,同时也处理大量学生工作,在工作中,时常遇到老师和同学不了解政策,不熟悉流程的情况,呈现再现性劳动的困境,收费科应及时发现问题,在符合统领文件规章制度的要求前提下,发挥主观能动性,制定收费科相关文件和申请书,减少办事流程,呈现清晰明了的说明,减少反复解释的重复工作,提高效率。

参考文献:

- [1] 杨凯. 基于内部控制的我国高校内部审计优化研究 [D]. 北京: 北京交通大学, 2016.
- [2] 江小琴. “互联网+”下高校网上收费管理平台构建研究—基于风险防范视角 [J]. 财会学习, 2016 (10).