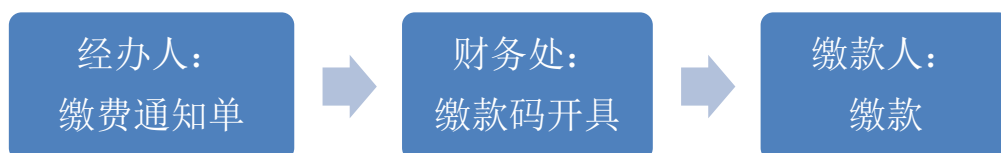


江苏省无锡技师学院缴退费业务服务指南

为提高财务服务效率和质量，帮助全校师生快速准确办理缴退费业务，财务处为大家推出服务指南。

一、零星缴费业务流程

根据无锡市市级非税收入收缴电子化管理办法(锡政办发(2018)106号)，我院除学杂费外的零星缴费均需通过在财政非税收入收缴系统中开具缴款码完成，缴费通知单为开具缴款码的依据。零星缴费流程如下：



1、经办人在 U8 做“缴费通知单”申请：

①登录 U8 内控管理信息平台——点击经费申请模块中的“缴费通知单”。



②选择分管院长，填写缴款人全称、缴费项目及标准等相关收费项，带*号的为必填项。

菜单 | 预览 | 打印 | 新增 | 复制 | 修改 | **附件** | 保存 | 取消 | 送审 | 收回 | 审核 | 销审 | 审核流程 | 审核记录 | 业务指南 | 帮助 | 退出

缴费通知单

单据类型: 缴费通知单 | 查找:

单据信息

*单据号: JFD202201200003 | *单据日期: 2022年 1月20日 | *附件数:

*部门: 05[财务处] | *经办人: 200283 | 部门过滤: ☐ | *分管院长:

*缴款人全称 (单位需提供税号):

*缴费项目及标准:

*交款人手机号:

*付款银行:

*申请金额 (小写): ¥0.00 | 申请金额 (大写):

③点击“上传到【其他】”上传附件（合同、协议等缴费依据资料）。

附件

附件列表 | 扫描 | 附件浏览

名称	附件类型	大小	修改	删除

无加载

文件名:

路径:

大小:

全部下载 | **上传到【其它】** | 关闭

④保存——送审——查看审核流程。

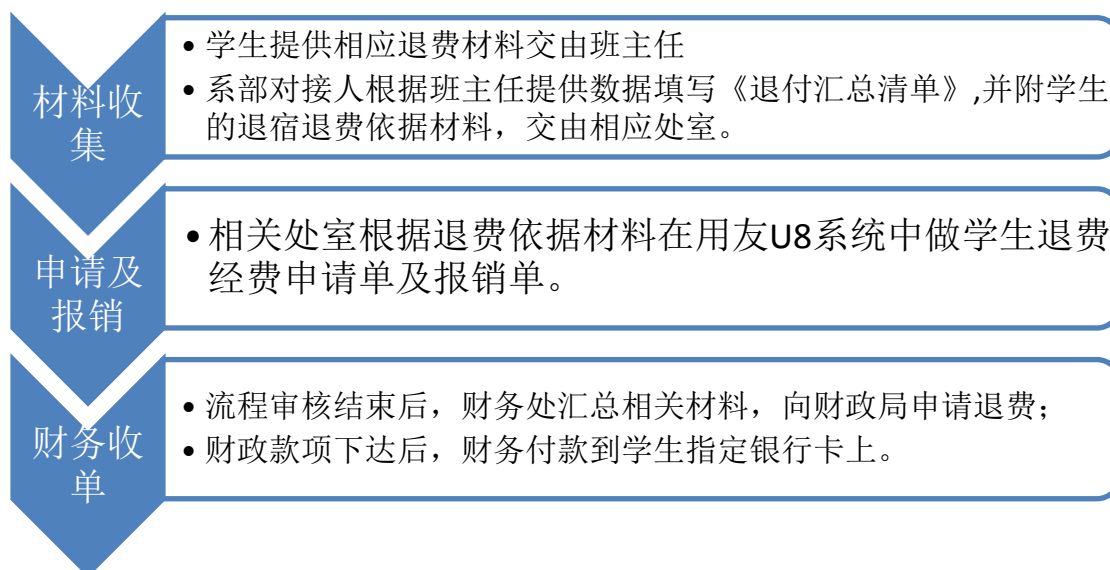
注：当流程为“财务收单待审核”时，即可打印“缴费通知单”及上传的附件，至财务处开具缴款码。

2、财务处根据经办人提供的缴费通知单及合同等缴费依据，开具缴款码。

3、经办人通知缴款人缴款，详细缴款流程可参考“缴费服务指南”。

二、零星退费业务流程

此流程主要适用于学生退宿退费（学工处）、退学退费（教务处）及新生退费（招就处），具体如下：



学工处、教务处、招就处办理：

1、学生退费申请单：

①登录 U8 内控管理信息平台——点击经费申请模块中的“学生退费经费申请单”。



②带*号的为必填项——选定指标。

首页 008】学生退费经费申请单

菜单 浏览 打印 新增 复制 修改 附件 保存 取消 送审 收回 审核 销审 审核流程 审核记录 业务指南 帮助 退出

单据类型: 【JF008】学生退费经费申请单 查找:

单据信息

*单据号 JFD202201210001 *单据日期: 附件数 0

*申请部门: *经办人: 部门过滤 ☐ *报销类型:

*项目名称:

申请金额(小写) ¥0.00 申请金额(大写): *分管院长:

*申请理由:

序号	申请明细*	申请金额*	备注

小计:

√ 核算指标信息:

指标ID	指标代码	指标摘要	摘要	指标文号	可用金额	金额	部门	项目	经费类型	指标来源	资金来源

单位: 0011 无锡技师学院

③点击“上传到【其他】”上传附件（退费申请、金额计算依据、清单等资料）。

附件 【JF008】学生退费经费申请单

附件列表 扫描 附件浏览

名称	附件类型	大小	修改	删除

无加载

文件名: 路径: 大小:

全部下载 上传到【其它】 ↓ 关闭

④保存——送审——查看审核流程。

注：当审核流程完成时，即可打印“学生退费经费申请单”，并进行报销审批流程。

2、学生退费报销单：

①点击网上报销模块中的“学生退费经费报销单”。

②选择相应的申请单据编号——依次完成报销明细——结算方式——上传附件。

【BX008】学生退费经费报销单

查找:

单据编号* BXD202201210001 单据日期* 2022-01-21 附件数* 0

报销部门* 报销人* 分管院长*

经费统计维度* 报销类型* 项目名称*

事由*

单据编号	申请可用金额	占用金额	财务会计科目	预算会计科目	单据日期	附件数	申请部门	项目名称	申请金额(小写)	申请金额(大写)	申请理由	审核金额(小写)	审核金额(大写)	经办人	报销
小计															
经费申请/报销明细/结算方式/															

③保存——送审——查看审核流程。

【BX008】学生退费经费报销单

查找:

单据编号* BXD202201210001 单据日期* 2022-01-21 附件数* 0

报销部门* 报销人* 分管院长*

经费统计维度* 报销类型* 项目名称*

事由*

单据编号	申请可用金额	占用金额	财务会计科目	预算会计科目	单据日期	附件数	申请部门	项目名称	申请金额(小写)	申请金额(大写)	申请理由	审核金额(小写)	审核金额(大写)	经办人	报销类型	预算归口
小计																
经费申请/报销明细/结算方式/																

注：当财务收单待审核时，即可打印“学生退费经费报销单”及上传的附件，至财务处办理退费。

四、其他退费业务（适用于退还质保金等往来款项）

1、其他支出申请

①登录财务共享平台——点击其他支出。



②选择“其他前置申请”——填写申请事由、日期、金额等——点击“选择”上传附件。



③点击“提交送审”——选择下一步审核人——点击确认。

无锡行政事业单位财务共享平台

宁无锡技师学院

首页其他支出新增申请

办公用品采购

印刷品

采购计划项目

其他申请

Q 请输入申请单名称、编号搜索

打印: 全部

我的申请单

其他前置申请单

制单单位(无锡技师学院)

提交送审

保存草稿

删除

事由:

金额: 0

备注: 0/200

依据: 选择个文件... 选择...

提交单据

全部人员

常用审核人

无锡技师学院

无锡市人力资源和社会保障局 (本级)

无锡市劳动就业管理中心

无锡市劳动保障监察支队

无锡市人力资源和社会保障信息中心

无锡市职业技能鉴定指导中心

无锡市高技能人才公共实训服务中心

无锡市劳动人事争议仲裁院

无锡市人事考试中心

无锡市人力资源市场

无锡市国际人才交流服务中心

无锡市人力资源开发培训中心

无锡市退休职工管理委员会办公室

无锡市退休职工服务中心 (桃园公寓)

无锡市工伤认定和劳动能力鉴定中心

无锡市社会保险基金管理中心

已选审核人:

请输入姓名搜索

短信通知审核人

姓名

未查询到匹配结果

取消

确认

④其他支出申请审核流程完成后，进入其他支出报销审批流程。

2、其他支出报销

①点击其他支出报销——点击选择前置申请单——填写支出事由、金额、上传附件——点击新建收款信息可填写收款人称、金额、银行账号、开户行等信息——提交送审。

无锡行政事业单位财务共享平台

宁无锡技师学院

首页 其他支出 新增申请

办公用品采购 印刷品 采购计划项目 其他申请

其他前置申请 其他支出报销

提交送审 保存草稿 删除

前置申请单: 点击选择前置申请单 查看申请单详情

支出事由(摘要):

金额(元): 附件数: 0

备注: 0/200

依据: 选择个文件... 选择...

收款详情

请输入收款人姓名

下载模板 导入收款信息 新建收款信息

疑似重复数据: 0条 收款卡号疑似身份证号数据有: 0条

收款人名称	金额(元)	银行账(卡)号	开户银行	操作
-------	-------	---------	------	----

②点击“提交送审”——选择下一步审核人。

无锡行政事业单位财务共享平台

宁无锡技师学院

首页 其他支出 新增申请

办公用品采购 印刷品 采购计划项目 其他申请

其他前置申请 其他支出报销

提交送审 保存草稿 删除

前置申请单: 点击选择前置申请单 查看申请单详情

支出事由(摘要): 1

金额(元): 1 附件数: 0

备注: 0/200

依据: 选择个文件... 选择...

收款详情

请输入收款人姓名

下载模板 导入收款信息 新建收款信息

疑似重复数据: 0条 收款卡号疑似身份证号数据有: 0条

收款人名称	金额(元)	银行账(卡)号	开户银行	操作
-------	-------	---------	------	----

③审核流程完成后，将其他支出前置申请单、其他支出报销单及附件打印后交至财务处收单付款。