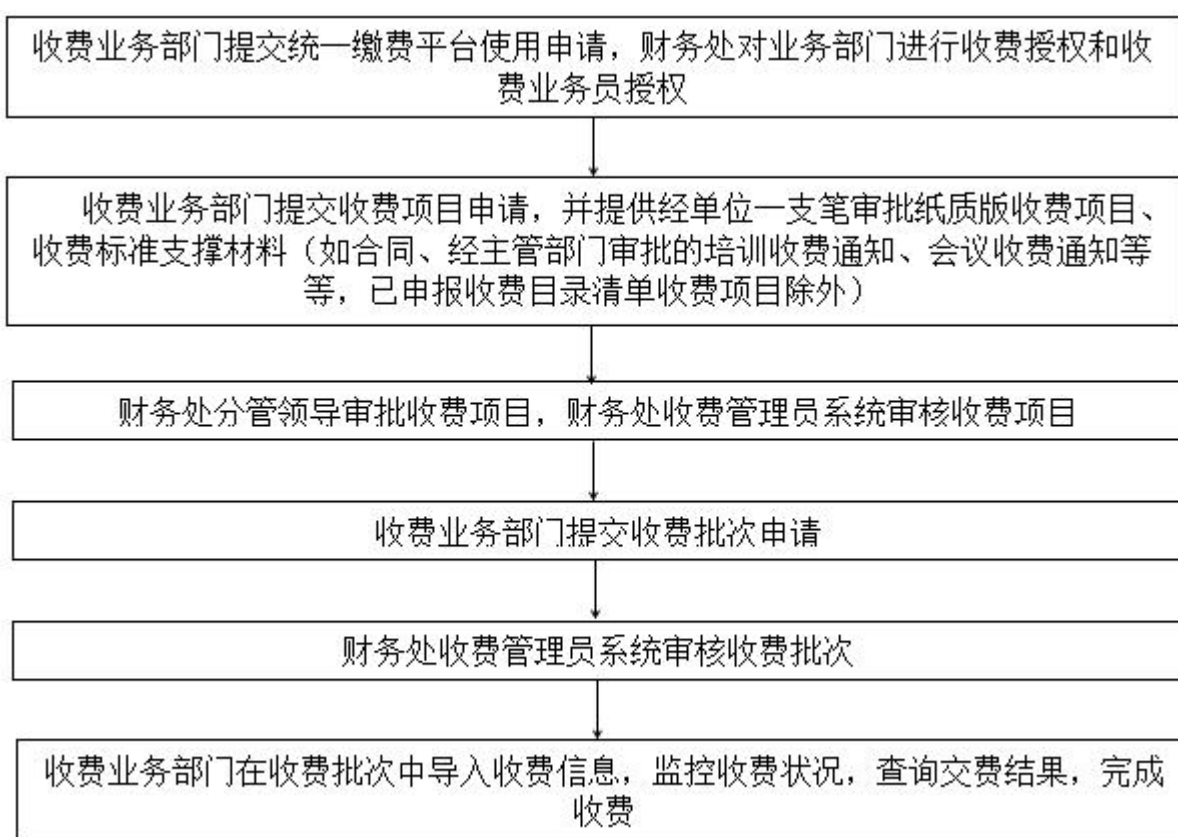


统一缴费平台收费业务办事流程

一、适用范围

统一缴费平台目前主要用于收取在校生和校外用户代收费和部分服务性收费，如医保费、体检费、考试费、培训费、会议费等等。

二、收费业务申请流程



三、收费业务上账流程

（一）代收费

收费次月 10 日后，根据系统收费数据与财务处收费管理员核实收费金额无误后，提交代收费转出报告，或直接办理对外支付预约报账。

（二）服务性收费上账流程

收费次月 10 日后，根据系统收费统计与财务处收费管理员核实收费金额无误后，准备以下纸质审批资料到财务处 231 办公室办理上账。

- 1、经费上账申请表；
- 2、项目立项合同/协议/会议通知（经审批）等（复印件即可）；
- 3、缴费平台收费明细；
- 4、项目经费预算明细表；
- 5、项目“一支笔”印鉴卡；
- 6、相应票据开具申请表（如《华中师范大学非科研项目增值税发票申请表》、《华中师范大学中央非税收入统一票据申请表》等）/纸质借款单（冲账联黄联）（如借过增值税税金须办理冲账）

四、收费业务退费流程

统一缴费平台退费主要是指通过统一缴费平台收取的代收费、服务性收费等因未提供服务或者重复交费 etc 需通过统一缴费平台原路退回收费的退费行为。当月收费需退费的可通过统一缴费平台当月退费，当月收费跨月退费的则无法通过平台退费，需通过其他方式退费。

➤ 办理流程

