**学费及住宿费退费工作流程**

计划、财务科长分别负责处理**遗留问题**（个人信息、账务），原则上在一周内办理完毕。

出纳5日内将退费情况及清单**反馈会计**做账，退费不成功等问题的交计划科长办理。

出纳依据批准的退费凭证办理转账退费手续，财务科长负责复核。原则上**非现金退费**。

按政策规定和会议决定审核退费依据、人数、金额、退费卡号等信息，**编制付款凭证**。

批量退费由学生主管部门申报，计划科长**负责汇总，**按会议决定、政策文件审核。

计划科

科 长

工作过程绩效**考核**

个人申请退费金额10000元以下由计财处长按规定审批，批量退费由主管**校长审批**。

**计划财务**

**处考核组**

对退费情况按工作流程、工作标准，舆情管控等进行考核，提出奖惩、完善制度建设。

及时通报，每学期对退费情况进行汇总，形成报告。政策性批量退费二周内完成报告。

学生个人

主管部门

计划科

科长

计划科长

财务科长

出纳

主管会计

出纳

财务科长

**计财处长**

**主管校长**长长长

主管

会计

退费情况**总结**报告

退费遗留**问题**处理

退费信息**反馈**核对

转账

**退费**

审核

**批准**

学生因故退学退宿由本人书面申请退费；学校决定退费由学生主管部门**负责申报**。

二级学院负责核实退费个人卡号等基本信息，学生部门审核，出具有关**退费函件**。

对退费人员缴费情况进行核查，确定是否退费并结算退费金额。**批量退费编制名册。**

财务复核**记账**

学费收缴岗位主管

主管部门二级学院

**核查**学费收缴情况

审核

**汇总**

退费个人**信息**审核

申请（决定）**退费**