

QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Hướng đến việc thu học phí đảm bảo kịp thời đúng đối tượng, tránh thất thoát nguồn thu cho Nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho Phòng TCKT, HSSV và các đơn vị liên quan đến thu, nhận học phí.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Thu học phí là việc thực hiện thu tiền của người học theo mức đã được Nhà trường Quy định bằng thông báo thu học phí, mức thu đảm bảo không vượt định mức do Nhà nước ban hành.

2. Từ viết tắt

BGH : Ban Giám hiệu

P. TCKT : Phòng Tài chính kế toán

BM : Biểu mẫu

QT,BT : Quản trị, biên tập

GVCN : Giáo viên chủ nhiệm

TB : Thông báo

HP : Học phí

TK : Tài khoản

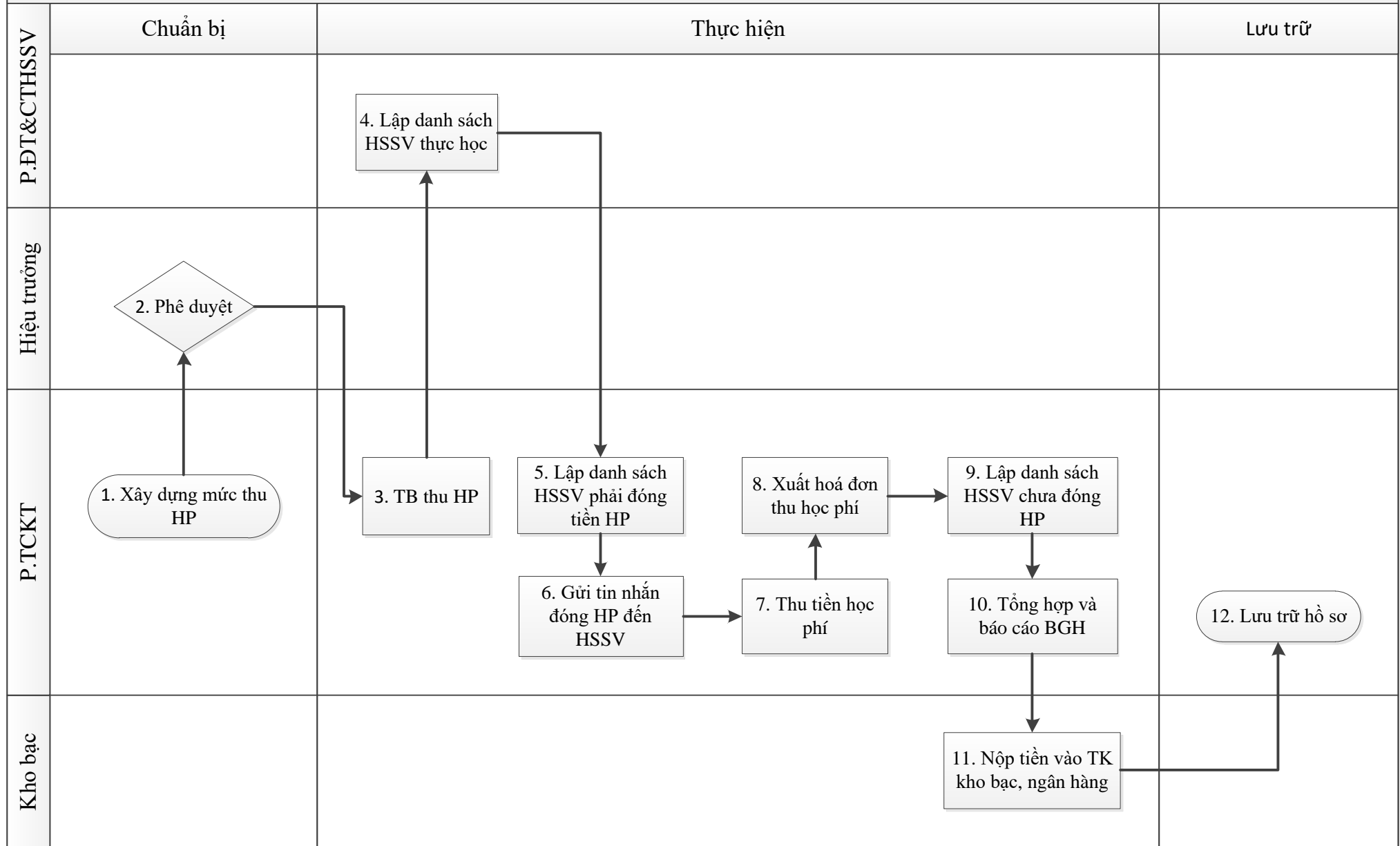
P. ĐT&CTHSSV : Phòng Đào tạo và Công tác HSSV

III. CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Thông báo thu học phí	BM01/QT3
2	Biên lai thu tiền	BM02/QT3
3	Hoá đơn thu học phí	BM03/QT3
4	Sổ theo dõi học phí	BM04/QT3
5	Báo cáo thu học phí	BM05/QT3

IV. LƯU ĐỒ

THU HỌC PHÍ



V. ĐẶC TẢ

Bước công việc		Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp	Kết quả đạt được	Biểu mẫu
1	Xây dựng mức thu HP	P.TCKT tham mưu BGH xây dựng mức thu HP; dự thảo TB thu HP trình Hiệu trưởng quyết định.	P.TCKT	P.ĐT&CTHSSV	Dự thảo TB thu HP	
2	Phê duyệt	Hiệu trưởng xem xét, quyết định mức thu HP; ký Thông báo thu học phí	Hiệu trưởng	P.TCKT	TB thu HP	
3	TB thu HP	P.TCKT đăng TB thu HP trên website Trường	P.TCKT	Ban QT, BT	TB đăng trên website	BM01
4	Lập danh sách HSSV thực học	Vào đầu mỗi học kỳ, P.ĐT&CTHSSV lập danh sách HSSV thực học gửi P.TCKT.	P.ĐT&CTHSSV	Khoa chuyên môn; GVCN	Danh sách HSSV thực học	
5	Lập danh sách HSSV phải đóng tiền HP	- P.TCKT rà soát, lập danh sách HSSV phải đóng tiền HP gửi khoa chuyên môn và đơn vị phối hợp (nhà mạng). - Khoa chuyên môn gửi danh sách HSSV phải đóng tiền HP đến GVCN lớp.	P.TCKT	Khoa chuyên môn; GVCN	Danh sách HSSV phải đóng tiền HP	
6	Gửi tin nhắn đóng HP đến HSSV	Đơn vị phối hợp gửi tin nhắn đóng HP đến HSSV (hoặc phụ huynh HSSV).	Đơn vị phối hợp	P.TCKT	Tin nhắn đóng HP	
7	Thu tiền học phí	- HSSV đóng tiền HP trực tiếp tại P.TCKT hoặc tài khoản của Trường tại ngân hàng (HSSV nộp giấy chuyển tiền do ngân hàng cấp cho P.TCKT) - P.TCKT ghi biên lai thu tiền và nhập dữ liệu vào máy tính.	P.TCKT	Đơn vị phối hợp	Biên lai; giấy chuyển tiền; dữ liệu HSSV đóng HP	BM02
8	Xuất hoá đơn thu học phí	P.TCKT xuất hoá đơn thu học phí	P.TCKT		Hoá đơn bán hàng	BM03

9	Lập danh sách HSSV chưa đóng HP	P.TCKT lập danh sách HSSV chưa đóng HP gửi khoa chuyên môn, GVCN đôn đốc nhắc nhở HSSV.	P.TCKT	P.ĐT&CTHSSV; Khoa chuyên môn	Danh sách HSSV chưa đóng HP	BM04
10	Tổng hợp và báo cáo BGH	P.TCKT tổng hợp thu HP báo cáo BGH	P.TCKT		Báo cáo thu học phí	BM05
11	Nộp tiền vào TK kho bạc, ngân hàng	P.TCKT nộp tiền vào TK tại kho bạc, ngân hàng	P.TCKT	Kho bạc, ngân hàng		
12	Lưu trữ hồ sơ	P.TCKT lưu trữ hồ sơ, chứng từ thu HP	P.TCKT	P.TCHC	Hồ sơ lưu trữ	

THÔNG BÁO

Về việc mức thu học phí Năm học

Căn cứ Nghị định số ngày của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;

Căn cứ đề nghị của ông Trưởng phòng Tài chính Kế toán,

Nay Trường Cao đẳng Cơ điện và Nông nghiệp Nam Bộ Thông báo mức thu học phí năm học như sau:

I. MỨC HỌC PHÍ

STT	Ngành / nghề đào tạo	Mức thu 1 tháng	Mức thu 1 học kỳ
I	TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG		
1			
2			
II	LIÊN THÔNG CAO ĐẲNG		
1			
2			
III	TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP		
1			
2			

II. MIỄN GIẢM HỌC PHÍ

.....

III. HƯỚNG DẪN THU, NỘP HỌC PHÍ

.....

V. QUY ĐỊNH KHÁC

.....

VI. HIỆU LỰC THI HÀNH

.....

Nơi nhận:

- BGH (đề BC)
- Phòng, Khoa, Trung tâm;
- Niêm yết bảng T. báo;
- Lưu: VT, TC.

HIỆU TRƯỞNG

Đơn vị:
Mã QHNS:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

BIÊN LAI THU TIỀN

Ngày.....thángnăm.....

Quyển số:

Số:

Họ và tên người nộp:

Địa chỉ:

Nội dung thu:

Số tiền thu:(loại tiền)

(viết bằng chữ):

NGƯỜI NỘP TIỀN
(Ký, họ tên)

NGƯỜI THU TIỀN
(Ký, họ tên)

SỔ THEO DÕI THU HỌC PHÍ

Lớp: Khoá:

Niên khoá:

STT	Họ tên	Mã số HSSV	Số tiền đóng học phí				Ghi chú
			Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	Học kỳ 4	
1							
2							
3							

Số: /BC-TCKT

Ô Môn, ngày tháng năm

BÁO CÁO
Thu học phí của HSSV

Kính gửi: - Ban giám hiệu Nhà trường
- Phòng Đào tạo và CTHSSV

Căn cứ

Căn cứ

Nay Phòng Tài chính Kế toán báo cáo tình hình thu học phí của HSSV như sau:

I. Tình hình thu học phí

1. Số lượng HSSV phải đóng học phí

a. Khoá cũ

.....

b. Khoá mới

.....

2. Tổng số thu học phí

a. Khoá cũ

.....

b. Khoá mới

.....

3. Số lượng học sinh còn nợ học phí

.....

II. Đề xuất, kiến nghị

.....

Kính đề nghị Ban giám hiệu và phòng Đào tạo & CTHSSV quan tâm chỉ đạo.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;

- Lưu TCKT.

Phòng Tài chính Kế toán