

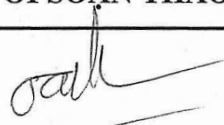
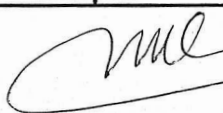
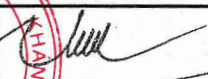


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phước Đồng, Nha Trang, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.3881139 Email: cdkctn@khauilhoa.gov.vn
Fax: 0258.3881139 Website: <http://cdkctnnt.edu.vn>

**QUY TRÌNH
THU VÀ QUẢN LÝ HỌC PHÍ**

Mã hóa: QT54
Ban hành lần: Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày: 02/5/2018

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
Trần Thị Kiều Oanh	Trần Văn Sỹ	Trần Văn Hải

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Giúp cho đơn vị chủ trì/phụ trách thực hiện đúng trình tự các nội dung công việc.

b. Phạm vi áp dụng:

BGH, phòng Kế hoạch – Tài chính, phòng CTHSSV, các khoa;

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: Học phí: là khoản thu bắt buộc đối với người học theo khung quy định của cơ quan quản lý nhà nước. Hiệu trưởng nhà trường quyết định mức thu trong khung nêu trên.

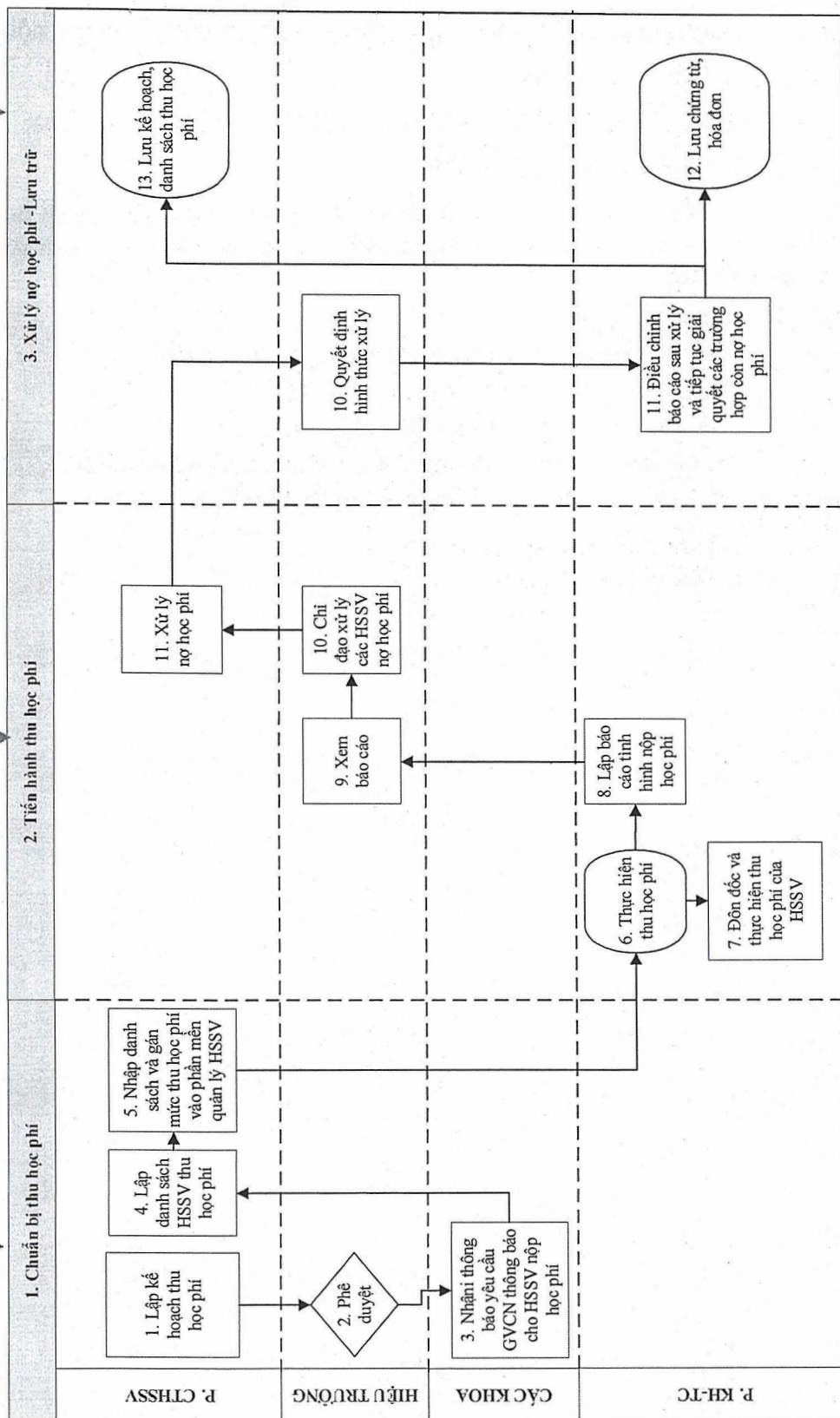
b. Từ viết tắt:

- | | |
|-------------|--|
| - QT.TQLHP | : Quy trình thu – quản lý học phí; |
| - HSSV | : Học sinh, sinh viên; |
| - GVCN | : Giáo viên chủ nhiệm; |
| - P. CTHSSV | : Phòng Công tác chính trị -Quản sinh; |
| - P. KH-TC | : Phòng Kế hoạch-Tài chính. |

3. Lưu đồ: (Xem trang 3)

4. Đặc tả: (Xem trang 4)

QUY TRÌNH THU - QUẢN LÝ HỌC PHÍ



STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Lập kế hoạch thu học phí	- Lập kế hoạch thu học phí gồm: lớp, khóa, HSSV có và không có ngân sách, chỉ tiêu được giao, chỉ tiêu phân bổ. - Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch;	P. CTHSSV		Kế hoạch được duyệt	Đầu năm học	BM/QT54/KH-TC/01
2.	Thông báo kế hoạch thu học phí cho HSSV	- Thông báo kế hoạch và lịch thu học phí cho các đối tượng của đơn vị quản lý - Đăng kế hoạch thu học phí trên trang Web của Trường. - Thông báo lịch thu học phí theo từng lớp.	P. KH-TC	- Tổ QT mạng; - Các khoa.	Trưởng Khoa, Giáo viên chủ nhiệm và học sinh, sinh viên năm được kế hoạch thu học phí	Trước thời gian nghỉ hè và nghỉ tết Nguyên Đán 2 tuần.	
3.	Lập danh sách HSSV thu học phí	Lập Danh sách HSSV nộp tiền học phí theo từng lớp đầy đủ các thông tin.	P. CTHSSV	Phòng KH-TC	Danh sách thu học phí được duyệt	Trước ngày đầu tiên của học kỳ 10 ngày	BM/QT54/KH-TC/02
4.	Nhập danh sách và gán mức thu học phí vào phần mềm quản lý HSSV	- Nhập theo mã sinh viên, nhập theo bộ môn nghề, lớp; - Rà soát, đối chiếu danh sách sinh viên được miễn giảm học phí với các quyết định miễn, giảm học phí; - Nhập mức thu học phí cho các đối tượng trong ngân sách và ngoài ngân sách. - Đối tượng HSSV được miễn giảm học phí.	P. CTHSSV	Phòng KH-TC	Phần mềm quản lý đào tạo được nhập đầy đủ	Trước ngày đầu tiên của học kỳ	

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
5.	Thực hiện thu học phí	- Học sinh/sinh viên xuất trình thẻ HSSV; - Kế toán viên nhập thông tin của HSSV vào phần mềm quản lý HSSV để thu học phí và in ra biên lai thu tiền học phí theo đối tượng. - Thủ quỹ, căn cứ vào biên lai thu tiền do kế toán viên in ra để thu tiền học phí của HSSV, đóng dấu trên biên lai thu tiền và giao liên 2 cho HSSV.	Phòng KH-TC	Các khoa, Giáo viên chủ nhiệm	Thu đủ học phí	Kết thúc trong 01 tháng đầu tiên của học kỳ	BM/QT54/KH-TC/03;
6.	Báo cáo tình hình nộp học phí	Cuối học kỳ, cuối năm học, kế toán thu học phí lập báo cáo tình hình nộp học phí của sinh viên, học viên báo cáo Ban giám hiệu.	Phòng KH-TC	Các khoa	Báo cáo danh sách đã thu, chưa thu	Cuối học kỳ	BM/QT54/KH-TC/04
7.	Đôn đốc và thực hiện thu học phí của HSSV còn nợ học phí	- Phòng CTHSSV, khoa đơn đốc các GVCN nhắc nhở HSSV của lớp mình đóng học phí. - Tổng hợp danh sách các sinh viên, học viên nợ học phí thông báo trong cuộc họp giao ban thường kỳ hành tháng. Thông báo đến từng GVCN.	Phòng KH-TC	- Khoa; - P. CTHSSV - GVCN	Thu đủ học phí của học kỳ	Kết thúc trong 01 tháng đầu tiên của học kỳ	BM/QT54/KH-TC/05

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
8.	Quyết định hình thức xử lý	Đưa ra các quyết xử lý, nhắc nhở, kỷ luật	Hiệu trưởng	-P. CTHSSV.	Xử lý tập thể, cá nhân (Nếu có)		
9.	Điều chỉnh báo cáo sau xử lý và tiếp tục giải quyết các trường hợp còn nợ học phí	Kế toán thu học phí điều chỉnh các sai lệch trên báo cáo sau khi có phản hồi từ HSSV tiếp tục nộp học phí.	Phòng KH-TC	- Khoa; - P. CTHSSV - GVCN		5 ngày	
10.	Lưu trữ	- Kế hoạch, danh sách lưu trữ tại phòng CTHSSV - Chứng từ, hóa đơn lưu trữ tại phòng KH-TC.	-P. KH-TC. -P.CTHSSV	-P. KH-TC; -P. CTHSSV.	Hồ sơ lưu trữ đầy đủ	Sau khi hoàn thành thu học phí học kỳ	

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Kế hoạch thu học phí	BM/QT54/KH-TC/01
2	Danh sách HSSV đóng học phí	BM/QT54/KH-TC/02
3	Hóa đơn thu học phí	BM/QT54/KH-TC/03
4	Báo cáo tình hình nộp học phí	BM/QT54/KH-TC/04
5	Tổng hợp DS HSSV nợ học phí	BM/QT54/KH-TC/05

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Nghị định số 49/2010/ NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ về việc quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010-2011 đến năm học 2014-2015;
2. Thông tư liên tịch số 29/2010/TTLT-BTC-BLĐTĐBXH về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 49/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu, sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010-2011 đến năm học 2014-2015;
3. Nghị quyết số 07/2011/NQ-HĐND ngày 08/4/2011 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định mức thu học phí đối với giáo dục nghề nghiệp, giáo dục cao đẳng, trung cấp năm học 2010-2011 đến 2014-2015 trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số: /TB-CĐKTCN

Khánh Hoà, ngày tháng năm 20

KẾ HOẠCH
Việc phân bổ chỉ tiêu học phí có ngân sách
Năm học 20... – 20...

Căn cứ chỉ tiêu kế hoạch ngân sách nhà nước;

Căn cứ số lượng học sinh, sinh viên các khóa hiện có và đặc điểm các ngành đào tạo của Trường;

Nay Hiệu trưởng phân bổ chỉ tiêu các lớp, khóa nói trên trong diện có ngân sách học kỳ năm học 20.... – 20.... như sau:

STT	SỐ LỚP	LỚP, KHÓA	SỐ HSSV	Mức học phí				GHI CHÚ
				Có ngân sách		Không có ngân sách		
				Chỉ tiêu được giao	Chỉ tiêu phân bổ	HK tỉnh	HK ngoại tỉnh	
1	1							
2	2							
3	3							
4	4							
5	5							
TỔNG CỘNG TỪ 1 => 109								

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, KH-TC.

Hiệu trưởng

DANH SÁCH HỌC PHÍ HKII NĂM HỌC 20..-20..**LỚP:***Theo Thông báo số: /KH-CĐKTCN ngày tháng năm 20...*

STT	MÃ SỐ SV	HỌ TÊN	Điểm TBCMR	MỨC HỌC PHÍ		GHI HÚ
				Có ngân sách	Không ngân sách	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Ghi chú: Thời hạn đóng học phí
đến ngày /... /20....

HIỆU TRƯỞNG*Khánh Hòa, ngày tháng ... năm 20....***KHOA**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

BM/QT54/KH-TC/03

Khánh Hòa, ngày ... tháng... năm 20...

BÁO CÁO TÌNH HÌNH ĐÓNG HỌC PHÍ CỦA HSSV
HỌC KỲ NĂM HỌC 20....20....

TT	Tên lớp	SĨ SỐ			ĐÃ ĐÓNG HỌC PHÍ			CHƯ ĐÓNG HỌC PHÍ		
		Ngân sách	Ngoài ngân sách	Cộng	Ngân sách	Ngoài ngân sách	Cộng	Ngân sách	Ngoài ngân sách	Cộng
I. Khoa.....										
Hệ Cao đẳng nghề										
1										
2										
3										
...										
Cộng:										
Hệ Trung cấp nghề										
1										
2										
...										
Cộng:										
Tổng cộng khoa										
II. Khoa.....										
Hệ Cao đẳng nghề										
...										
...										
Tổng cộng toàn trường										

PHÒNG KH-TC
(Ký, họ và tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ và tên)

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-Tự do-Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày ... tháng ... năm 20...

**DANH SÁCH HSSV CHƯA ĐÓNG HỌC PHÍ
HỌC KỲ NĂM HỌC 20....20....**

TT	Tên lớp	Số lượng HSSV	Mã số	Họ tên HSSV chưa đóng học phí
I. KHOA.....				
Hệ CAO ĐẲNG				
1				
2				
....				
Hệ TRUNG CẤP				
1				
2				
...				
II. KHOA.....				
Hệ CAO ĐẲNG				
				

PHÒNG KH-TC
(Ký, họ và tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ và tên)

CỤC THUẾ TỈNH KHÁNH HÒA

**HÓA ĐƠN
BÁN HÀNG**

Liên 1: Giao người mua
Ngày.....tháng.....năm 20....

Mẫu số: 02GTTT3/001

Ký hiệu: 42AA/17P

Số: 0000001

Đơn vị bán hàng:.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ:.....Số tài khoản.....

Điện thoại:.....

Họ tên người mua hàng.....

Tên đơn vị.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ.....

Số tài khoản.....

[illegible]

Cộng tiền hàng hóa, dịch vụ:

Số tiền viết bằng chữ:

Người mua hàng
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người bán hàng
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)

(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hoá đơn)

