

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH QUẢN LÝ THU HỌC PHÍ
Mã số: QT.02/TCKT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Quốc Tuấn	Trần Thị Hồng Vân	TS. Đào Khánh Dư
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Kế toán	Trưởng phòng TC-KT	Hiệu trưởng

	<p>QUY TRÌNH QUẢN LÝ THU HỌC PHÍ</p>	<p>Mã số: QT.02/TCKT Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01</p>
---	---	--

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NOI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

I. MỤC ĐÍCH:

- Quy trình này quy định thống nhất trong toàn trường về các thủ tục, trình tự thực hiện việc nộp học phí, lệ phí của người học và chi trả học phí của Nhà trường cho HSSV
- Tạo điều kiện thuận lợi cho HSSV thực hiện các giao dịch liên quan đến học phí với Nhà trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Các hoạt động liên quan đến việc thu học phí, chi trả học phí đối với HSSV tại trường.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:


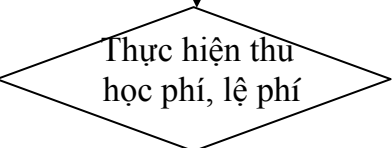
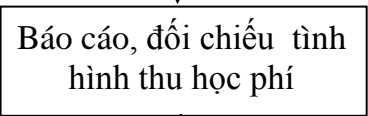
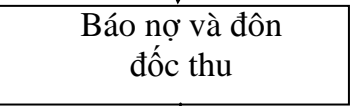
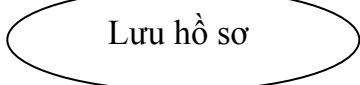
- Quyết định số 49/2010/NĐ-CP của Chính phủ quy định về miễn giảm học phí hỗ trợ chi phí học tập và cơ chế thu sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân từ năm học 2010 – 2011 đến năm học 2014 – 2015.
- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về việc Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.;
- 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.
- Các Quyết định ban hành mức thu học phí của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

- TCKT	Tài chính kế toán
- HS-SV	Học sinh – Sinh viên

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1. Quy trình quản lý thu học phí:

Chịu trách nhiệm	Các bước thực hiện	Tài liệu liên quan
<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Tài chính – Kế toán - Phòng Đào tạo 		5.1.1 - QĐ qui định mức thu học phí. - Các văn bản liên quan khác.
<ul style="list-style-type: none"> - Người học (HSSV) - Phòng Tài chính – Kế toán - Ngân hàng 		5.1.2. - Phiếu thu mẫu BTC
<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Tài chính – Kế toán 		5.1.3. - Mẫu theo phòng TCKT
<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán thu học phí - Giảng viên - Phòng CTCT-HSSV 		5.1.4.
<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Tài chính – Kế toán 		5.1.5 - Các hồ sơ liên quan

*** Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.1	Lập kế hoạch thu học phí	Kế toán thu học phí Phòng Đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> - Đầu năm học, các phòng chức năng phối hợp phòng Tài chính – Kế Toán soạn thảo Quyết định về mức thu phí, học phí và thời gian thu theo quy định hiện hành trình hiệu trưởng phê duyệt. - Căn cứ vào Quyết định về mức thu phí, học phí hiện hành, kế toán thu phí thực hiện tính phí, học phí cho SV trên phần mềm thu học phí. 	
5.1.2	Thực hiện thu học phí, lệ phí	Kế toán thu học phí HSSV Thủ quỹ	<p><u>1. Thu tiền mặt tại phòng TC-KT:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - HSSV xuất trình thẻ SV cho Kế toán thu phí. - Kế toán thu phí thực hiện thu trên phần mềm thu học phí theo trình tự: <ul style="list-style-type: none"> + Nhập mã SV, kiểm tra thông tin cá nhân, học kỳ, số tiền + In 03 liên biên lai thu tiền (01 liên giao cho người nộp; 02 liên lưu tại Phòng TCKT; Chuyển biên lai thu tiền cho Thủ quỹ thực hiện thu. 	

			<p>- SV nộp tiền và Thủ quỹ và ký vào Biên lai thu tiền.</p> <p><u>2. Thu qua ngân hàng</u></p> <p>- Vào tháng đầu của học kỳ, Kế toán thu phí lập danh sách SV phải nộp học phí (file mềm và bản dấu) gửi Ngân hàng để làm căn cứ thu.</p> <p>- Định kỳ (theo quy định đã thỏa thuận với Ngân hàng), Kế toán thu phí nhận file dữ liệu thu hộ học phí của Ngân hàng (gửi qua email) để imports vào phần mềm Thu học phí số tiền phí, học phí đã thu của HSSV.</p>	
5.1.3	Báo cáo, đối chiếu tình hình thu học phí	<p>- Kế toán thu học phí</p> <p>- Thủ quỹ</p> <p>- Kế toán thanh toán</p> <p>- Kế toán tổng hợp</p>	<p>* Thu tiền mặt tại phòng TCKT:</p> <p>- Cuối ngày kế toán thu học phí in bản tổng hợp thu kinh phí trong ngày từ phần mềm thu học phí, chuyển Thủ quỹ đối chiếu ký xác nhận vào Bảng kê, chuyển sang Kế toán thanh toán hợp in Phiếu thu.</p> <p>* Thu qua Ngân hàng:</p> <p>- Định kỳ vào ngày làm việc cuối trong tuần, Kế toán thu phí ra Ngân hàng nhận chứng từ (bản dấu đỏ, gồm: Sao kê tài khoản, Bảng kê chi tiết) về kiểm tra, đối chiếu. Sau đó chuyển cho kế toán tổng hợp để hạch toán vào sổ kế toán.</p> <p>- Định kỳ (từ ngày 25 đến 30 hàng tháng), kế</p>	

			toán ngân hàng lập UNC để chuyển tiền từ TK chuyên thu học phí mở tại Ngân hàng sang TKTG học phí mở tại Kho bạc.	
5.1.4	Báo nợ và đơn đốc thu	<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán thu học phí - Giảng viên - Phòng CTCT-HSSV 	<ul style="list-style-type: none"> - Sau thời hạn nộp học phí theo quy định, Kế toán thu phí thống kê danh sách sinh viên chưa nộp học phí và gửi file mềm qua địa chỉ email cho Phòng CTCT-HSSV và các Khoa (cuối mỗi tuần). Để thông báo đơn đốc nộp học phí. 	
5.1.5	Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán thu học phí - Kế toán trưởng 	Phòng Tài Chính – Kế Toán có trách nhiệm lưu trữ các hồ sơ liên quan tới quá trình thu phí, học phí theo quy định của Luật kế toán.	

VI. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Dạng hồ sơ lưu	Người quản lý
1	Kế hoạch thu học phí	File mềm, file giấy	Phòng TCKT Phòng Đào Tạo
2	Biên lai thu học phí	File giấy	Phòng TCKT
3	Bảng tổng hợp biên lai thu học phí.	File mềm, file giấy	Phòng TCKT
4	Báo cáo tình hình nợ học phí.	File mềm, file giấy	Phòng TCKT Phòng CTCT-HSSV
5	Báo cáo tình hình thu học phí theo năm.	File mềm, file giấy	Phòng TCKT