



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KTCN VIỆT NAM – HÀN QUỐC

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 02383.511454 Email: cdviethanna@gmail.com
Fax:02383.852194 Web: www.cdvhnghean.edu.vn

QUY TRÌNH
THU HỌC PHÍ MỚI

Mã hóa : QT72/P.TV
Ban hành lần : 02
Hiệu lực từ ngày : 26/12/2023



	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	TRẦN VĂN VINH	NGUYỄN CÔNG THẮNG	HỒ VĂN ĐÀM
Chức danh	KẾ TOÁN TRƯỞNG	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG

I MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy trình này được xây dựng để thống nhất trong toàn trường về các trình tự, thủ tục thu học phí của các học sinh sinh viên
2. Quy trình này chỉ áp dụng cho việc thu học phí đối với các học sinh sinh viên học chính khóa trong nhà trường
3. Phòng tài vụ có trách nhiệm chính trong việc tổ chức và thực hiện thu học phí, còn các phòng, khoa và các giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm phối hợp đốc thúc học sinh sinh viên nộp học phí đúng thời hạn của nhà trường đề ra

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Học phí là tiền học sinh phải nộp hàng tháng cho nhà trường về việc học của mình vào mỗi đầu kỳ học (mỗi kỳ học gồm 5 tháng)

Nhà trường căn cứ vào các quy định của nhà nước cũng như tình hình thực tế của nhà trường để đề ra mức thu học phí cho mỗi kỳ học hợp lý.

2. Từ viết tắt

DS	Danh sách	UBND	Ủy ban nhân dân
TB	Thông báo	GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
HSSV	Học sinh sinh viên	CT	Công tác

III.

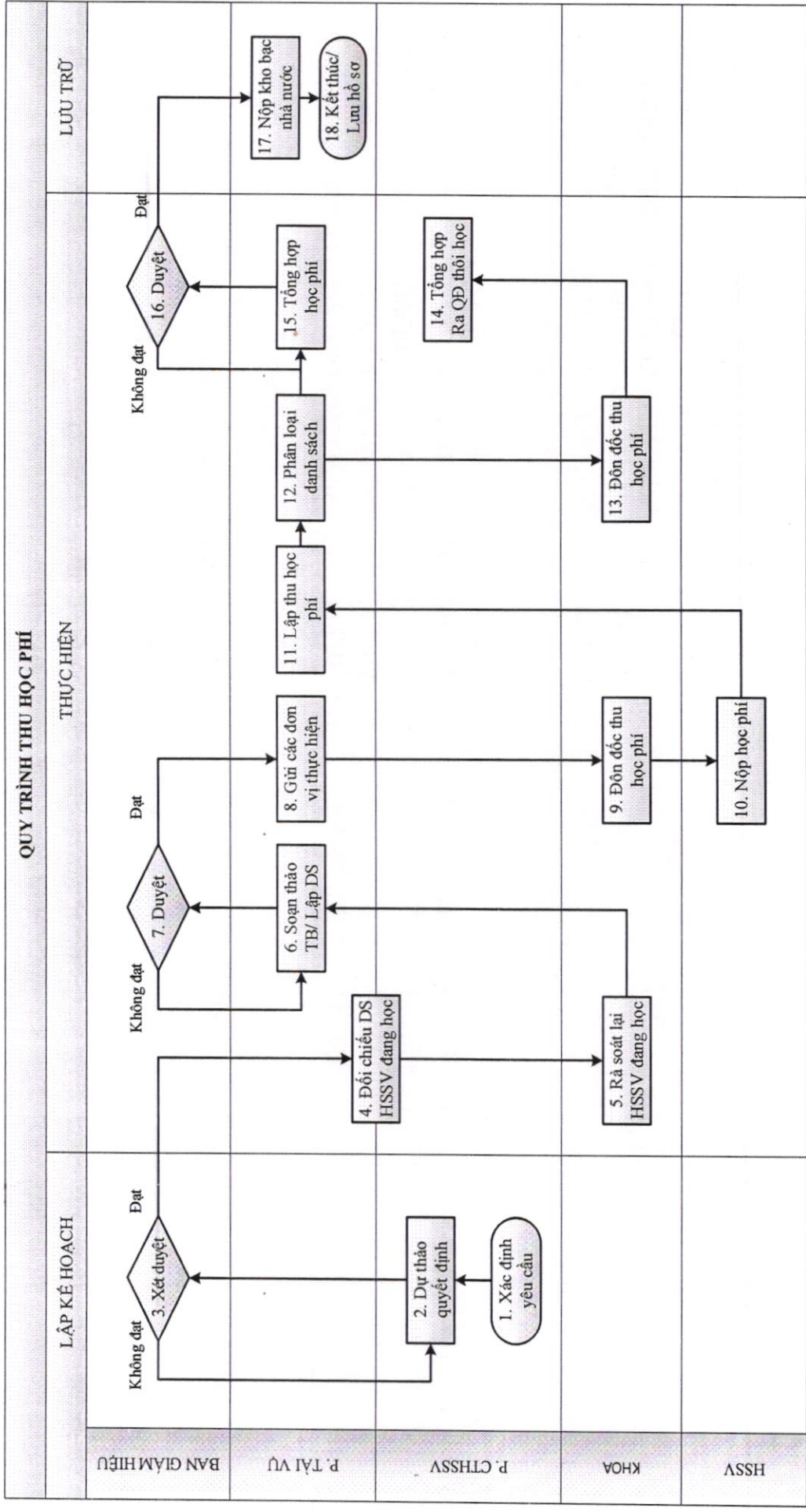
LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ LƯU ĐỒ (Xem trang 4-6)

V. CÁC BIỂU MẪU

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Quyết định mức thu học phí	BM/QT72/P.TV/01
2	Danh sách học sinh phải nộp học phí	BM/QT72/P.TV/02
3	Thông báo thu học phí	BM/QT72/P.TV/03
4	Biên lai thu học phí	BM/QT72/P.TV/04
5	Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước	BM/QT72/P.TV/05

QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ

STT	Tên Công việc	Đặc tả	Bộ phận/ đơn vị thực hiện	Bộ phận/ đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	Xác định các văn bản của Chính phủ và của UBND tỉnh, tình hình thực tế tại trường để đề ra mức thu học phí phù hợp	Phòng CT HSSV	Phòng Tài vụ	Xác định mức thu Học phí		
2	Dự thảo Quyết Định	Dự thảo quyết định về mức thu học phí của trường	Phòng CT HSSV	Phòng Tài vụ	Dự thảo quyết định thu học phí		
3	Xét duyệt	Xem xét mức thu học phí có phù hợp không, nếu không thì chuyển phòng CT HSSV lập lại	Ban giám hiệu	Phòng CT HSSV	Quyết định mức thu học phí		<u>BM/QT72/P.TV/01</u>
4	Đổi chiếu Danh sách HSSV đang học	Căn cứ các Quyết định thôi học, bảo lưu và các quyết định tiếp nhận HSSV, Phòng CT HSSV thực hiện đổi chiếu với Khoa, GVCN các lớp và Phòng Tài vụ Danh sách HSSV thực tế đang còn học	Phòng CT HSSV	-GVCN, Khoa -Phòng Tài vụ	Danh sách học sinh đang học		
5	Rà soát lại HSSV đang học	Khoa rà soát lại danh sách HSSV đang học tại khoa, nếu có sai sót thì phản hồi	Các khoa	Phòng CT HSSV Phòng Tài vụ			

12	Phân loại danh sách	Hàng tuần kế toán theo dõi thu và thu quỹ cấp nhật các danh sách học sinh nộp học phí và nợ học phí	Phòng Tài vụ		Danh sách học sinh nộp học phí và nợ học phí		
13	Đơn đốc thu học phí	Khi nhận được danh sách nộp học phí, các GV/CN có trách nhiệm đốc thúc những học sinh chưa nộp tiền học phí nộp tiền theo đúng quy định của nhà trường	Khoa và giáo viên chủ nhiệm	Học sinh sinh viên	HSSV nộp tiền học phí		
14	Tổng hợp, ra QĐ thôi học	Nếu những học sinh nào không đóng học phí và không đi học đầy đủ thì các GV/CN, Khoa có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý và làm hồ sơ chuyển phòng CT HSSV ra quyết định thôi học, bảo lưu	Phòng CT HSSV	Khoa và giáo viên chủ nhiệm	Quyết định thôi học bảo lưu		
15	Tổng hợp học phí	Tổng hợp danh sách học sinh nộp học phí để lập thu học phí và chuyển cho kế toán thanh toán lập phiếu thu học phí vào phần mềm kế toán	Phòng Tài vụ		Danh sách lập thu học phí		
16	Ký duyệt	Duyệt danh sách nộp học phí	Ban giám hiệu	Phòng Tài vụ	Danh sách lập thu học phí		

17	Nộp kho bạc nhà nước	Thủ quỹ nộp tiền lập thu học phí vào Kho bạc nhà nước	Phòng Tài vụ	Kho bạc nhà nước	Giấy nộp tiền vào ngân sách	BM/QT72/P.TV/05
18	Kết thúc, Lưu hồ sơ	Hồ sơ lập liên quan đến thu học phí	Phòng Tài vụ		Hồ sơ lưu trữ	BM/QT72/P.TV/01 BM/QT72/P.TV/02 BM/QT72/P.TV/03 BM/QT72/P.TV/04 BM/QT72/P.TV/05