SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM
Địa chỉ: Thôn Bãi Giếng 2, xã Cam Hải Tây, huyện Cam Lâm, tỉnh Khánh Hòa
ĐT: (0258).3680234-(0258).3996366 Email: tcncamlam@tcncamlam.edu.vn
Fax: (0258). 3996366 Website: www.tcncamlam.edu.vn

QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ

Mã hóa : QT.P.KHTC.14.THP
Ban hành lần : Lần 02
Hiệu lực từ ngày : 21/4/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Bùi Thị Vỹ	Phan Thanh Hoàng	Trần Thế Kha
Chức danh	Nhân viên phòng ĐT-HC-KT	Trưởng phòng ĐT-HC-KT	Phó Hiệu Trưởng

QUY TRÌNH
THU VÀ QUẢN LÝ HỌC PHÍ

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Giúp cho hoạt động của nhà trường thực hiện đúng trình tự các nội dung công việc.

b. Phạm vi áp dụng:

Ban giám hiệu, phòng Kế hoạch-Tài chính, phòng Đào tạo – Quản sinh, các khoa.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

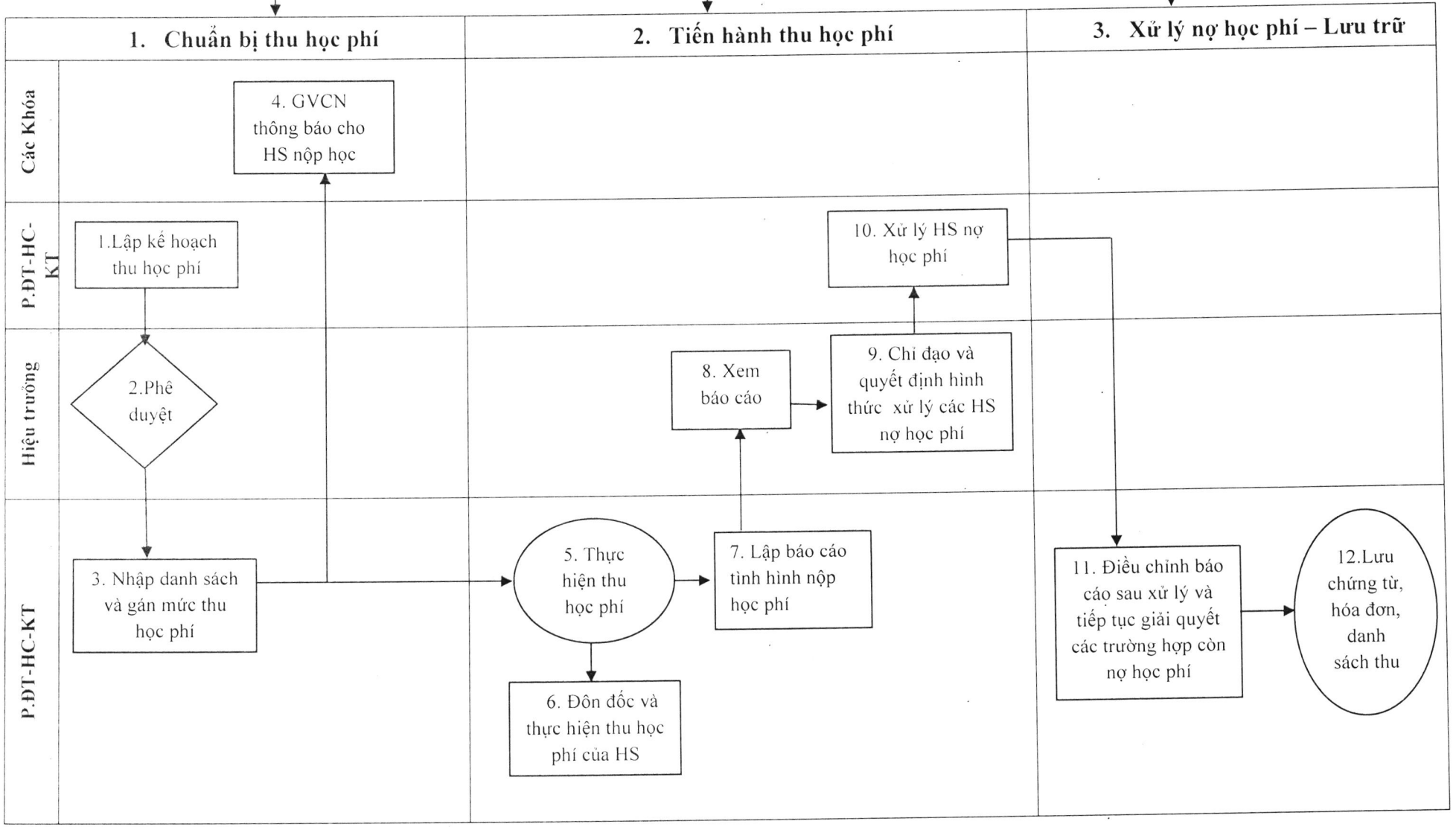
Học phí là khoản thu bắt buộc đối với người học theo khung quy định của cơ quan quản lý nhà nước. Hiệu trưởng nhà trường quyết định mức thu trong khung nêu trên.

b. Từ viết tắt:

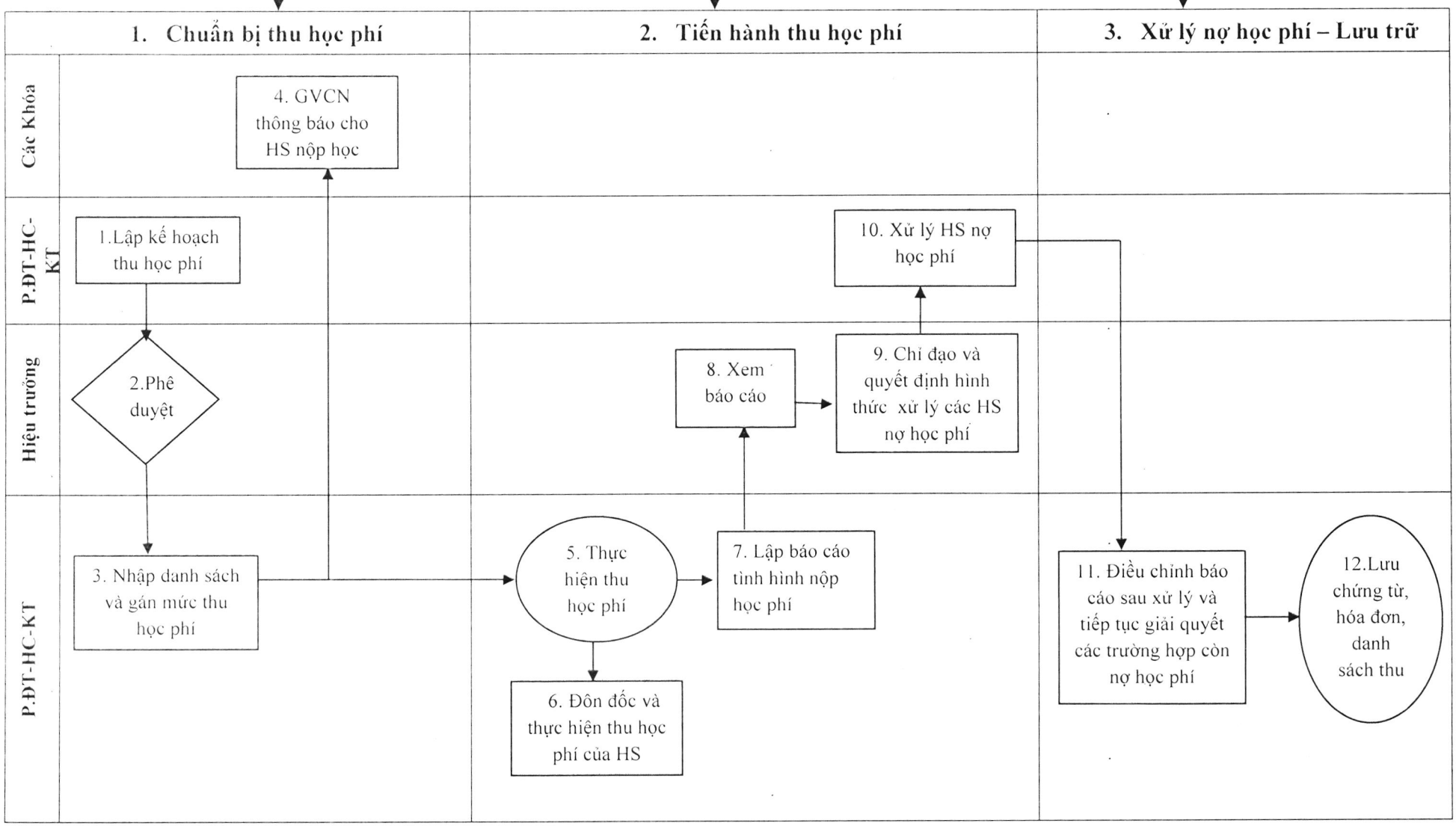
- QT.TQLHP : Quy trình thu và quản lý học phí
- GVCN : Giáo viên chủ nhiệm
- HS : Học sinh
- P.ĐT-HC-KT: Phòng Đào tạo-Hành chính-Kế toán
- Khoa GDNN: Khoa Giáo dục nghề nghiệp
- TT GDTX: Trung tâm Giáo dục thường xuyên

3. Lưu đồ

QUY TRÌNH THU VÀ QUẢN LÝ HỌC PHÍ



QUY TRÌNH THU VÀ QUẢN LÝ HỌC PHÍ



4. Đặc tả

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, HS có và không có ngân sách, chỉ tiêu được giao, chỉ tiêu phân bổ. - Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch;	Bộ phận đào tạo (thuộc phòng ĐT-HC-KT)		Kế hoạch được duyệt	Đầu năm học	BM.KT.02.01
2.	Thông báo kế hoạch thu học phí	- Thông báo kế hoạch và lịch thu học phí cho GVCN, GVCN phổ biến cho HS	Bộ phận kế toán (thuộc phòng ĐT-HC-KT)	Khoa GDNN, TT GDTX	Trưởng khoa, GVCN, HSSV nắm được kế hoạch thu học phí	Trước thời gian nghỉ hè và tết Nguyên đán 2 tuần.	
3.	Lập danh sách và gán mức thu học phí	-Lập danh sách nộp tiền học phí theo từng lớp đầy đủ thông tin. - Rà soát, đối chiếu danh sách HS được miễn giảm học phí cho cả đối tượng trong ngân sách và ngoài ngân sách	Bộ phận kế toán (thuộc phòng ĐT-HC-KT)	Bộ phận đào tạo (thuộc phòng ĐT-HC-KT)	Danh sách thu học phí được duyệt	Hoàn thành vào đầu học kỳ	BM.KT.02.02
4.	Thực hiện thu học phí	- Học sinh trực tiếp lên P. KH-TC xuất trình thông tin, Kế toán lập phiếu thu, hóa đơn và giao 1 liên cho HS -Kế toán nhập file theo dõi tình hình đóng học phí của HS	Bộ phận kế toán (thuộc phòng ĐT-HC-KT)	Khoa GDNN, TT GDTX, GVCN	Thu đủ học phí	Trước thi HK 2 tuần	BM.KT.02.03
5.	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 HS báo cáo BGH	Bộ phận kế toán (thuộc phòng ĐT-HC-KT)	Khoa GDNN, TT GDTX	Báo cáo danh sách đã thu, chưa thu	Cuối HK	BM.KT.02.04

5. Công cụ, biểu mẫu

STT	Tên công cụ/ biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch thu học phí	BM.KT.02.01
2	Danh sách HS đóng học phí	BM.KT.02.02
3	Hóa đơn thu học phí	BM.KT.02.03
4	Báo cáo tình hình nộp học phí	BM.KT.02.04
5	Tổng hợp danh sách HS nợ học phí	BM.KT.02.05

BM.KT.02.01

SỞ LAO ĐỘNG - TBXH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

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

Số: /TB-TCNCL

Cam Lâm, ngày tháng năm 20....

THÔNG BÁO
Việc phân bổ số thu học phí cho các khoa
Năm học 20... - 20....

Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh nhà nước giao;

Căn cứ số lượng học sinh các khóa hiện có của Trường;

Nay phân bổ số tiền thu học phí về các khoa theo số lượng học sinh hiện có năm học 20... - 20... như sau:

STT	LỚP, KHÓA	SỐ HS	MỨC HỌC PHÍ				Ghi chú
			Trong chỉ tiêu		Ngoài chỉ tiêu		
			Cấp bù	HS nộp	Cấp bù	HS nộp	
1							
2							
3							
4							
5							
TỔNG							

(Đính kèm theo danh sách thu học phí)

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
-Như trên;
-Lưu: VT, ĐTHCKT.

BM.KT.02.02

SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

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

DANH SÁCH THU HỌC PHÍ
NĂM HỌC 20... - 20...

(Kèm theo Thông báo số: ..../..... ngày .... tháng... năm 20...)

STT	HỌ VÀ TÊN	Ngày sinh	Địa chỉ	MỨC HỌC PHÍ				Ghi chú
				Trong chỉ tiêu		Ngoài chỉ tiêu		
				Cấp bù	HS nộp	Cấp bù	HS nộp	
I	LỚP: ...							
1								
2								
...								
II	LỚP: ...							
1								
2								
...								
TỔNG								

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

Cam Lâm, ngày.... tháng.... tăm 20....

KẾ TOÁN TRƯỞNG **HIỆU TRƯỞNG**

BM.KT.02.04

SỞ LAO ĐỘNG - TBXH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

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

Cam Lâm, ngày tháng năm 20....

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

STT	TÊN LỚP	SỐ HS	HP Nợ năm trước		HP phải thu năm nay		HP đã thu năm nay		HP chưa thu được	
			Cấp bù	HS nộp	Cấp bù	HS nộp	Cấp bù	HS nộp	Cấp bù	HS nộp
I.HỆ TRUNG CẤP										
1. Trong chỉ tiêu										
a. Khoa.....										
2.Ngoài chỉ tiêu										
II. HỆ THƯỜNG XUYÊN										
TỔNG CỘNG										

Người lập biểu **Kế toán trưởng** **Hiệu trưởng**

BM.KT.02.05

SỞ LAO ĐỘNG - TBXH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

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

Cam Lâm, ngày tháng năm 20....

DANH SÁCH HỌC SINH CHƯA ĐÓNG HỌC PHÍ
HỌC KỲ.... NĂM HỌC 20... - 20....

STT	TÊN LỚP	HỌC VÀ TÊN	ĐỊA CHỈ
I.HỆ TRUNG CẤP			
1. Trong chỉ tiêu			
a. Khoa.....			
2.Ngoài chỉ tiêu			
II. HỆ THƯỜNG XUYÊN			
TỔNG CỘNG			

Người lập biểu **Kế toán trưởng** **Hiệu trưởng**

BM.KT.02.03

HÓA ĐƠN BÁN HÀNG

Mẫu số: 02GTTT3/004

Ký hiệu:

Số: .....

Ngày ..... tháng ..... năm 20....

Đơn vị bán hàng: **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM**

Mã số thuế: **4201206248**

Địa chỉ: **Bãi Giếng 2, Cam Hải Tây, Cam Lâm, Khánh Hòa**

Điện thoại:..... Số tài khoản:.....

Người mua hàng:.....

Tên đơn vị: .....

Mã số thuế: .....

Địa chỉ: .....

Hình thức thanh toán: .....

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6 = 4 x 5*
Cộng tiền hàng hóa, dịch vụ:					

Số tiền viết bằng chữ: .....

Người mua hàng **Người bán hàng**

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