


**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH**



**QUY TRÌNH**

**QUẢN LÝ THU HỌC PHÍ VÀ THỰC  
HIỆN CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG  
HƯỞNG CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH**  
**Mã số: QT.02/TCKT**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	<b>Trần Hồng Anh</b>	<b>Nguyễn T. Thúy Nga</b>	<b>Dương Tử Bình</b>
<b>Ký</b>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
<b>Chức vụ</b>	<b>Kế toán</b>	<b>Trưởng phòng</b>	<b>Hiệu trưởng</b>

	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ THU HỌC PHÍ VÀ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG HƯỞNG CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH</b>	Mã số: QT.02/TCKT Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	--	---

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 Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công Nghiệp Nam Định.

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, Trung tâm

#### **THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI( Tình trạng sửa đổi so với 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 66/2013/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ Quyết định quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học

- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ Quyết định về chính sách nội trú đối với HSSV học Cao đẳng, Trung cấp

- Quyết định số 86/2015/NĐ-CP 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 từ năm 2015-2016 đến năm học 2020-2021.

- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội, hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 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 từ năm 2015-2016 đến năm học 2020-2021.

- 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;

- Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Các văn bản quy định hiện hành;

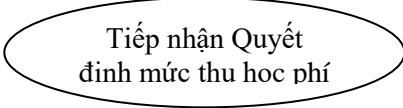
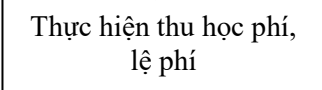
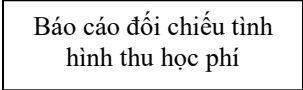
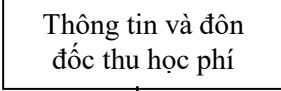
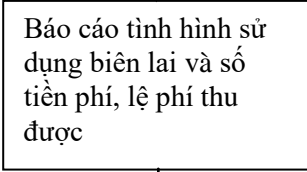
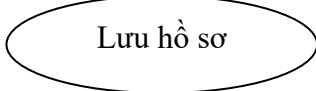
- Quyết định ban hành mức thu học phí của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

**IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT**

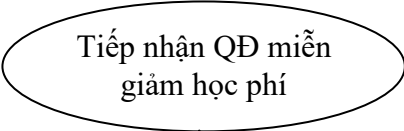
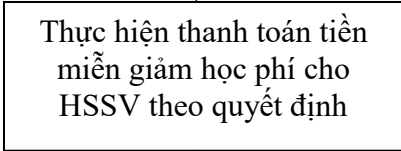
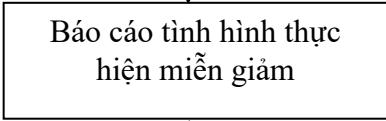
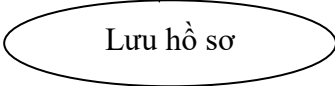
- TCKT	Tài chính kế toán
- HS-SV	Học sinh - Sinh viên
- QĐ	Quyết định
- DS	Danh sách

**V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**5.1 Quy trình quản lý thu học phí**

Chịu trách nhiệm	Các bước thực hiện	Tài liệu/ mẫu biểu liên quan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo</li> <li>- Hội đồng</li> <li>- Phòng Đào tạo</li> </ul>	 <p>Tiếp nhận Quyết định mức thu học phí</p>	<p>5.1.1 M01.QT02/TCKT</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Người học (HSSV)</li> <li>- Phòng TCKT</li> <li>- Ngân hàng BIDV</li> </ul>	 <p>Thực hiện thu học phí, lệ phí</p>	<p>5.1.2. M02.QT02/TCKT</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng TCKT</li> </ul>	 <p>Báo cáo đối chiếu tình hình thu học phí</p>	<p>5.1.3. M04.QT02/TCKT</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán thu học phí</li> <li>- Giảng viên</li> <li>- Phòng CTCT-HSSV</li> </ul>	 <p>Thông tin và đơn đốc thu học phí</p>	<p>5.1.4. M03.QT02/TCKT</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán thu phí, lệ phí</li> </ul>	 <p>Báo cáo tình hình sử dụng biên lai và số tiền phí, lệ phí thu được</p>	<p>5.1.5</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng TCKT</li> </ul>	 <p>Lưu hồ sơ</p>	<p>5.1.6</p>

**5.2 Quy trình thanh toán miễn giảm học phí**

Chịu trách nhiệm	Các bước thực hiện	Tài liệu liên quan
- Phòng Đào tạo - Phòng Công tác HSSV		5.2.1 M17.QT01/TCKT
- Phòng TCKT		5.2.2. M05.QT02/TCKT
- Phòng TCKT		5.2.3.
- Phòng TCKT		5.2.4

**\* Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1	Thu học phí đối HSSV	Phòng TCKT		
5.1.1	Lập kế hoạch thu học phí	- Kế toán thu học phí - Phòng Đào tạo	- Đầu năm học, phòng Đào tạo dự thảo Quyết định về mức thu phí, học phí và thời gian thu theo quy định hiện hành trình hội đồng xem xét và ra Quyết định được Hiệu trưởng phê duyệt. - Quyết định đăng ký tín chỉ đối sinh viên Hệ cao đẳng chuyên nghiệp, danh sách đối học sinh học niên chế - Căn cứ các Quyết định kế toán thu học phí thực hiện lập danh sách tính số học phí phải thu phí đối HSSV trên file Execl hoặc trên phần mềm quản lý đào tạo (theo kỳ)	M.01-TCKT/QT.01
5.1.2	Thực hiện thu học phí, lệ phí	- Kế toán thu học phí HSSV - Thủ quỹ	<b><u>1. Thu tiền mặt tại phòng TC-KT:</u></b> - HSSV xuất trình thẻ SV cho Kế toán thu phí. - Kế toán thu phí thực hiện viết biên lai hoặc thu trên phần mềm (nếu có) thu học phí theo trình tự: + 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; Kế toán hoặc thủ quỹ viết biên lai thu tiền thực hiện thu. - HSSV nộp tiền và người thu ký vào Biên lai thu	

			<p>tiền.</p> <p><b><u>2. Thu qua ngân hàng</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	
<p><b>5.1.3</b></p>	<p>Báo cáo, đối chiếu tình hình thu học phí</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán thu học phí</li> <li>- Thủ quỹ</li> <li>- Kế toán thanh toán</li> <li>- Kế toán tổng hợp</li> </ul>	<p><b>* Thu tiền mặt tại phòng TCKT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuối ngày hoặc cuối tuần tùy theo số lượng HSSV nộp nhiều hay ít, Kế toán thu học phí lập bảng kê hoặc in bảng tổng hợp (kèm theo bảng kê thu tiền) từ phần mềm thu học phí, chuyển Thủ quỹ đối chiếu ký xác nhận vào Bảng kê, chuyển sang Kế toán thanh toán cập nhật tổng hợp để hạch toán vào phần mềm hệ thống tài khoản kế toán của trường và in Phiếu thu.</li> <li>- Định kỳ kế toán tiền mặt căn cứ vào số tiền học phí thu được phát hành chứng từ và chuyển cho thủ quỹ chuẩn bị tiền, xin xe ô tô chuyển tiền ra KBNN nộp vào tài khoản tiền gửi mở tại Kho bạc Nhà nước.</li> </ul> <p><b>* Thu qua Ngân hàng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	

			<p>kiểm tra, đối chiếu. Sau đó chuyển cho kế toán tổng hợp để hạch toán vào sổ kế toán.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Định kỳ (từ ngày 25 đến 30 hàng tháng), kế toán ngân hàng lập UNC để chuyển tiền từ TK chuyên thu học phí mở tại Ngân hàng sangTKTG học phí mở tại Kho bạc.</li> </ul> <p><b>* Đối chiếu phí, học phí:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán thu phí lập sổ chi tiết, sổ tổng hợp thu học phí theo kỳ học và theo năm tài chính (Năm tài chính chốt đến 31/12)</li> <li>- Thực hiện việc đối chiếu (tùy từng thời điểm tương ứng, trong vòng 15 ngày khi kết thúc công việc) với các đơn vị có liên quan:             <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thu học phí 2 kỳ chính, phụ và học lại với phòng đào tạo</li> <li>+ Thu tiền thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp và thi lại với phòng KH &amp; ĐBCL và phòng đào tạo.</li> <li>+ Lệ phí tuyển sinh với phòng đào tạo</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>5.1.4</b></p>	<p>Thông tin và đơn đốc thu học phí</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán thu học phí</li> <li>- Giảng viên</li> <li>- Phòng CTCT-HSSV</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuối tháng (ngày 30 hàng tháng), Kế toán thu học phí tổng hợp số tiền đã và số tiền còn nợ (đến thời điểm báo cáo) và gửi file mềm qua địa chỉ email tới các thầy lãnh đạo trường, TP Đào tạo, TP tài chính kế toán, phòng CTHSSV và các khoa</li> <li>- Thống kê chi tiết danh sách học sinh sinh viên chưa nộp học phí và gửi file mềm qua địa chỉ email tới Phòng CTCT-HSSV và các Khoa (cuối mỗi tháng). Phối hợp cùng phòng CTHSSV thông báo đôn đốc HSSV thực hiện nộp học phí.</li> </ul>	



			- HSSV phải hoàn thành việc nộp các khoản đóng góp trước khi thi là 01 tuần, HSSV chưa hoàn thành các khoản đóng góp thì không vào thi, nếu có vào thi thì cũng không được công nhận kết quả thi.	
<b>5.1.5</b>	Báo cáo sử dụng biên lai	- Kế toán thu phí, lệ phí	- Cuối tháng, quý, năm thực hiện Báo cáo tình hình sử dụng biên lai và tính hình thực hiện số tiền thu phí, lệ phí	
<b>5.1.6</b>	Lưu hồ sơ	- Phòng TCKT - Kế toán thu học phí	- Nơi lưu trữ: Phòng TCKT - Thời gian lưu trữ tối thiểu: Có trách nhiệm lưu trữ các hồ sơ liên quan tới quá trình thu phí, học phí theo quy định của Nhà nước về lưu trữ chứng từ kế toán. - Phương pháp hủy: Cắt, đốt.	
<b>5.2</b>	Thực hiện chính sách miễn, giảm học phí đối HSSV	Phòng TCKT		
<b>5.2.1</b>	Lập kế hoạch nhu cầu kinh phí cấp bù theo chế độ	Phòng Đào tạo Phòng Công tác học sinh sinh viên	- Phòng CTHSSV thông báo, thu thập hồ sơ và lập danh sách HSSV thuộc đối tượng được hưởng các chế độ chính sách trình hội đồng và ra Quyết định phê duyệt những đối tượng hưởng chế độ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và chính sách nội trú đối HSSV theo từng đối tượng bậc học và thời gian được hưởng - Căn cứ các Quyết định kế toán thu học phí thực hiện lập danh sách tính số kinh phí cấp bù đối HSSV thuộc đối tượng chính sách trên file Execl hoặc trên phần mềm quản lý đào tạo (theo kỳ)	M.17 - TCKT/QT.01

5.2.2	Thực hiện thanh toán tiền chính sách miễn, giảm học phí đối HSSV theo quyết định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán thu học phí</li> <li>-Kế toán thanh toán và tổng hợp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào Quyết định mức thu học phí, Quyết định đối tượng được hưởng chế độ chính sách và các quy định có liên quan. Kế toán thực hiện lập danh sách tính toán số tiền được hưởng các chính sách và phối hợp với phòng CTHSSV đưa số tiền vào cùng Quyết định đối tượng hưởng chính sách.</li> <li>- Kế toán Kho bạc, ngân hàng: Phát hành chứng từ chuyên số tiền miễn, giảm từ nguồn kinh phí ngân sách cấp bù vào tài khoản tiền gửi học phí mở tại Kho bạc Nhà nước, đồng thời hạch toán vào tài khoản hệ thống kế toán của trường</li> </ul>	
5.2.3	Báo cáo thực hiện chính sách miễn, giảm học phí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế toán thu học phí</li> <li>-Kế toán thanh toán và tổng hợp</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo tình hình thực hiện miễn, giảm theo theo biểu mẫu và thời gian quy định của cơ quan quản lý .</li> </ul>	-M 05.QT02/TCKT
5.2.4	Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng TCKT</li> <li>- Kế toán thu học phí</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nơi lưu trữ: Phòng Tài Chính – Kế Toán</li> <li>- Thời gian lưu trữ tối thiểu: Có trách nhiệm lưu trữ các hồ sơ liên quan tới quá trình thu phí, học phí theo quy định của Nhà nước về lưu trữ chứng từ kế toán.</li> <li>- Phương pháp hủy: Cắt, đốt</li> </ul>	

**VI. HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Dạng hồ sơ lưu</b>	<b>Người quản lý</b>
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 kỳ, năm	File mềm, file giấy	Phòng TCKT
6	Quyết định danh sách miễn giảm học phí	File mềm, file giấy	Phòng TCKT Phòng CTCT-HSSV
7	Bảng thanh toán tiền miễn giảm	File mềm, file giấy	Phòng TCKT Phòng CTCT-HSSV
8	Báo cáo thanh toán tiền miễn giảm theo kỳ, năm	File mềm, file giấy	Phòng TCKT Phòng CTCT-HSSV

**VII. PHỤ LỤC**

<b>TT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Mã số</b>	<b>Thời gian lưu tối thiểu</b>	<b>Nơi lưu</b>
1	Sổ theo dõi Học phí	M01/QT02/TCKT	Theo quy định của Nhà nước về lưu trữ chứng từ kế toán	Phòng TC-KT
2	Bảng kê thu tiền	M02/QT02/TCKT		
3	Bảng tổng hợp thu HP và kinh phí cấp bù	M03/QT02/TCKT		
4	Báo cáo tổng hợp thu học phí và kinh phí cấp bù	M04/QT02/TCKT		