



UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: Số 169 Trần Nguyên Hãn, Quận Lê Chân, Thành phố Hải Phòng

Điện thoại: 0225 6504323

Email: caodangytehaiiphong@gmail.com

Fax: 02253717400


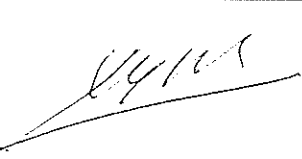

Web: <http://cdythaiphong.edu.vn>

QUY TRÌNH
THU HỌC PHÍ

Mã hóa: QT20/CĐYTHP

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 05/11/2021

	Người soạn thảo	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ tên	Ths. Nguyễn Thị Nhật	Ths. Hoàng Văn Hùng	TS. Đào Văn Tùng
Chữ ký			
Chức vụ	Trưởng phòng TCKT	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này quy định thống nhất trong toàn trường về trình tự, thủ tục thu học phí, kinh phí của người học. Tạo điều kiện cho học sinh sinh viên nộp học phí đúng thời gian quy định.

2. Phạm vi áp dụng

Ban giám hiệu, các Khoa, Phòng, Bộ môn và học sinh sinh viên trong Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Học phí là khoản kinh phí người học phải đóng góp, bắt buộc cho cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo khung quy định của cơ quan quản lý nhà nước.

2. Các từ viết tắt

- CT HSSV : Công tác Học sinh sinh viên
- ĐT-NCKH&HTQT : Đào tạo- Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Quốc tế
- GVCN : Giáo viên chủ nhiệm;
- HSSV : Học sinh, sinh viên
- HP : Học phí
- NH : Năm học
- QT.TQLHP : Quy trình thu và quản lý học phí;
- TC-HCQT : Tổ chức – Hành chính Quản trị
- TCKT : Tài chính – Kế toán
- TT-KT-KĐCL : Thanh tra, Khảo thí – Kiểm định chất lượng.

III. LƯU DỒ QUY TRÌNH

(Xem trang 4)

VI. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

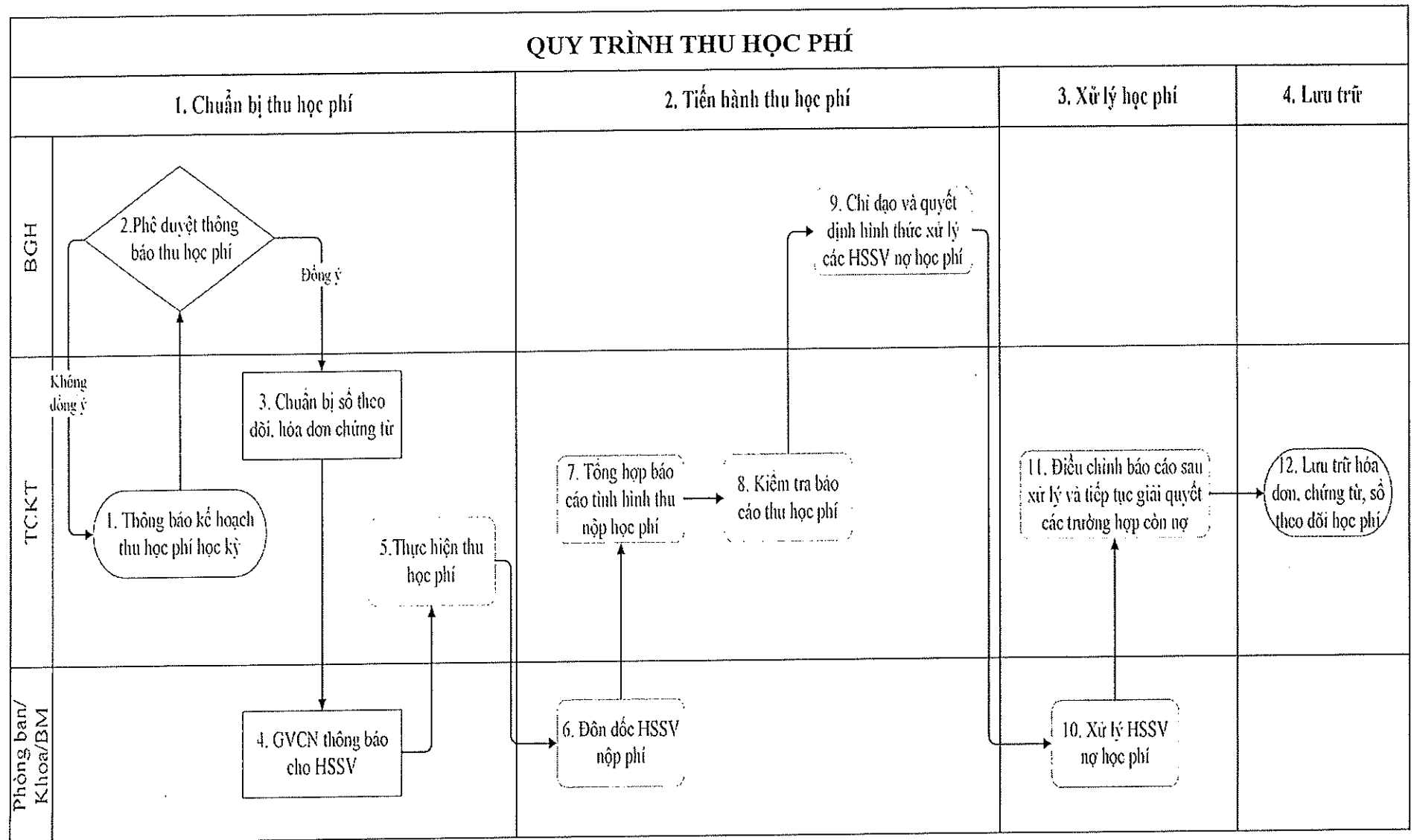
(Xem trang 5)



V. CÁC CÔNG CỤ/BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa
1	Thông báo:“V/v Thu HP Học kỳ... NH 20...-20...”	BM/QT20/TCKT/01
2	Sổ theo dõi thu HP năm học 20... -20...	BM/QT20/TCKT/02
3	Hóa đơn bán hàng theo quy định (Hóa đơn thu HP)	BM/QT20/TCKT/03
4	Báo cáo tình hình thu HP Học kỳ ... NH 20...-20...	BM/QT20/TCKT/04
5	Danh sách HSSV còn nợ HP Học kỳ ...NH 20...-20...	BM/QT20/TCKT/05

III. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH



IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

STT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu hồ sơ
1	Thông báo kế hoạch thu học phí học kỳ	Thông báo thu học phí học kỳ được lập trên cơ sở danh sách HSSV các lớp hiện có, mức HP theo từng đối tượng.	Phòng TCKT	Phòng CTHSSV, Phòng ĐT-NCKH-HTQT	Thông báo thu HP phí dự kiến	Đầu học kỳ của NH	BM/QT20/TCKT/01
2	Phê duyệt thông báo thu học phí	Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt thông báo thu học phí	Hiệu trưởng	Phòng TCKT	Thông báo thu học phí duyệt BGH		
3	Chuẩn bị sổ theo dõi HP các lớp, hóa đơn chứng từ	-Sổ theo dõi học phí thể hiện danh sách các lớp theo từng đối tượng. -Hóa đơn, phiếu thu theo quy định của Bộ Tài chính hiện hành.	Phòng TCKT	Phòng CTHSSV, Phòng ĐT-NCKH-HTQT	Lập đầy đủ danh sách các lớp theo từng đối tượng	Đầu học kỳ của NH	BM/QT20/TCKT/02
4	GVCN và cán bộ lớp thông báo cho HSSV	-Thông báo thu học phí được gửi cho GVCN và cán bộ các lớp để thông báo cho toàn thể HSSV từng đối tượng về mức thu, thời gian thu.	Phòng TCKT và GVCN	Phòng CTHSSV, Phòng ĐT-NCKH-HTQT, cán bộ lớp	HSSV nhận đầy đủ thông tin trên thông báo thu HP	3-5 ngày	
5	Thực hiện thu học phí	-HSSV trực tiếp nộp HP tại Phòng TCKT, Kế toán lập Hóa đơn và giao 1 liên cho HSSV, lập phiếu thu theo quy định. -Kế toán nhập danh sách HSSV nộp HP vào sổ theo dõi từng lớp.	Phòng TCKT	HSSV các lớp, các Khoa, bộ môn và GVCN	Thu đủ học phí theo đối tượng	Hoàn thành theo thời gian trên thông báo	BM/QT20/TCKT/03

Quy trình: THU HỌC PHÍ

6	Đơn đốc HSSV nộp học phí	Trên cơ sở thông báo thu học phí, các bộ phận liên quan và GVCN đơn đốc, nhắc nhở HSSV nộp học phí đầy đủ, đúng thời gian quy định. Phòng TCKT tổng hợp danh sách HSSV còn nợ HP, thông báo trong các cuộc họp giao ban thường kỳ.	Phòng TCKT và Phòng CT HSSV	Các Khoa, Phòng, bộ môn và GVCN	Thu đủ học phí theo kế hoạch	Sau 2 – 3 tuần khi hết hạn nộp trên thông báo.	
7	Tổng hợp báo cáo tình hình thu nộp học phí	Kết thúc thời gian thu học phí, Phòng TCKT tổng hợp báo cáo tình hình thu học phí theo số lượng, mức thu từng lớp, lập danh sách HSSV còn nợ học phí.	Phòng TCKT	Phòng CTHSSV, Phòng ĐT-NCKH-HTQT	Báo cáo danh sách đã thu, chưa thu học phí	Cuối học kỳ	BM/QT20/TCKT/04
8	Kiểm tra báo cáo thu học phí	Trưởng phòng TCKT có trách nhiệm xem, kiểm tra các chỉ tiêu trên báo cáo thu học phí theo học kỳ và cả năm học. Báo cáo ban giám hiệu.	Trưởng Phòng TCKT	Phòng CTHSSV, Phòng ĐT-NCKH-HTQT	Hoàn thành báo cáo số thực thu, số còn nợ HP học kỳ	Cuối học lý và năm học	BM/QT20/TCKT/05
9	Chỉ đạo và quyết định hình thức xử lý các HSSV còn nợ học phí	Trên cơ sở danh sách HSSV nợ học phí của Phòng TCKT, Phòng CTHSSV căn cứ Quy chế quản lý HSSV tham mưu các hình thức kỷ luật theo quy định trình Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật HSSV nhà trường ra quyết định.	Hiệu trưởng	Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật HSSV nhà trường.	Biên bản Thống nhất các hình thức kỷ luật HSSV	Ngay sau khi họp Hội đồng	
10	Xử lý HSSV nợ học phí	Theo ý kiến thống nhất của Hội đồng khen thưởng, kỷ luật HSSV, Phòng CTHSSV tham mưu trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý kỷ luật đối với HSSV nợ học phí.	Phòng CTHSSV và Hiệu trưởng nhà trường	Các Khoa, Phòng, Bộ môn và GVCN	Quyết định các hình thức kỷ luật HSSV	5 ngày sau khi thống nhất Hội đồng	

Quy trình: THU HỌC PHÍ

11	Điều chỉnh báo cáo sau khi xử lý và tiếp tục giải quyết các trường hợp còn nợ HP .	Phòng TCKT tiếp tục thực hiện giải quyết các trường hợp HSSV nợ học phí theo Quyết định xử lý của Hiệu trưởng.	Phòng TCKT	Phòng CTHSSV, Phòng TT- KT – KĐCL, Phòng Đào tạo	Thu đủ học phí còn nợ	Hoàn thành theo thời gian trong Quyết định	
12	Lưu trữ hóa đơn, chứng từ, sổ theo dõi học phí	Lưu trữ các thông báo, hóa đơn, phiếu thu.... sổ theo dõi, danh sách nộp học phí theo lớp, báo cáo tình hình thu học phí theo học kỳ và cả năm.	Phòng TCKT	Phòng CTHSSV	Lưu đầy đủ hồ sơ quản lý thu học phí của trường	Sau khi kết thúc năm học	



BM/QT20/TCKT/01

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

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

Số : / TB-CDY

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO

“V/v Thu học phí học kỳ Năm học 20...-20....”

Kính gửi :

Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước về mức thu học phí, các khoản thu khác áp dụng cho các hệ đào tạo và kế hoạch Năm học 20...-20..

Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng thông báo kế hoạch thu học phí học kỳ I Năm học 2020-2021 đối với các lớp năm thứ hai và năm thứ ba. Các mức thu cụ thể:

1. Mức thu:

Đối tượng	Học phí học kỳ....	Khoản khác (nếu có)	Tổng cộng

2. Thời gian thu: Từ ngày/...../20... đến/...../20....

3. Địa điểm : Phòng Quỹ của trường (Phòng A.102)

Sau ngày .../.../....., những học sinh/ sinh viên chưa nộp học phí mà không có đơn xin gia hạn nộp học phí có lý do chính đáng (có xác nhận của địa phương) và được BGH phê duyệt sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Nhà trường thông báo đề các Khoa, Bộ môn, phòng chức năng, giáo viên chủ nhiệm phối hợp đôn đốc các học sinh/ sinh viên nghiêm túc thực hiện kế hoạch trên.

(Có thể thêm các nội dung khác theo từng học kỳ và từng khóa học)

Nơi nhận:

- GVCN và các lớp HS-SV
- Các Bộ phận (phối hợp thực hiện)
- Lưu VT, TCKT.

HIỆU TRƯỞNG

BM /QT20/TCKT/03

HÓA ĐƠN BÁN HÀNG

Mẫu số: 02GTTT3/001

Liên 2: Giao cho người mua

Ký hiệu: AA/19P

Ngày tháng năm 20.....

Số : 0000000

Đơn vị bán hàng: **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG.**

Mã số thuế: 0201011308

Địa chỉ: Số 169 Trần Nguyên Hãn – Phường Trần Nguyên Hãn- Quận Lê Chân – Thành phố Hải Phòng, Việt Nam

Điện thoại:.....Số tài khoản:.....

Họ tên người mua hàng.....

Tên đơn vị.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ.....

Số tài khoản.....

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6=4x5

Cộng tiền bán 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 hóa đơn)

BM/QT20/TCKT/04

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THU HỌC PHÍ

HỌC KỲ ... NĂM HỌC 20...- 20...

(Từ ngày... / /20... đến ngày .../..../20...)

STT	Tên lớp	Số HSSV	Số bỏ học, bảo lưu	Số HSSV hiện có	Mức thu HP học kỳ.....	Số học phí phải nộp	Số học phí đã nộp	Số học phí còn nợ	Ghi chú
1	2	3	4	5 = 4-3	6	7 =5*6	8	9=7-8	10
	TỔNG								

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

Thủ quỹ
(hoặc kế toán theo dõi thu học phí)

Kế toán tổng hợp

Trưởng phòng TCKT



DANH SÁCH HSSV CÒN NỢ HỌC PHÍ

HỌC KỲNĂM HỌC 20...- 20...

(Tính đến ngày / / 20...)

STT	Mã HSSV	Họ và tên	Ngày sinh	Lớp	Số học phí nợ kỳ này	Ghi chú
		TỔNG CỘNG				

Số tiền bằng chữ:

Thủ quỹ
(hoặc kê toán theo dõi thu học phí)

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...
Trưởng phòng TCKT