



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA

**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ  
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH**

Địa chỉ: Số 02 Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh Hòa  
Điện thoại: 0258.350.3356 Email: ndntkv.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn  
Website: <http://tcnkhanhvinh.edu.vn>

## QUY TRÌNH THU VÀ QUẢN LÝ HỌC PHÍ

Mã hóa: 19/QT-TCNDTNT-TCHC

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 01/6/2020

	Người soạn thảo	Người phê duyệt
Chữ ký		
Họ và tên	Đỗ Thị Hương Lan	Kiều Xuân Khiêm
Chức danh	Phụ trách phòng Tổ chức – Hành chính, Kế toán	Hiệu trưởng

**I. 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 Tổ chức - Hành chính, Kế toán, phòng Đào tạo – Quản sinh, các khoa.

**II. Định nghĩa và từ viết tắt****a. Định nghĩa:**

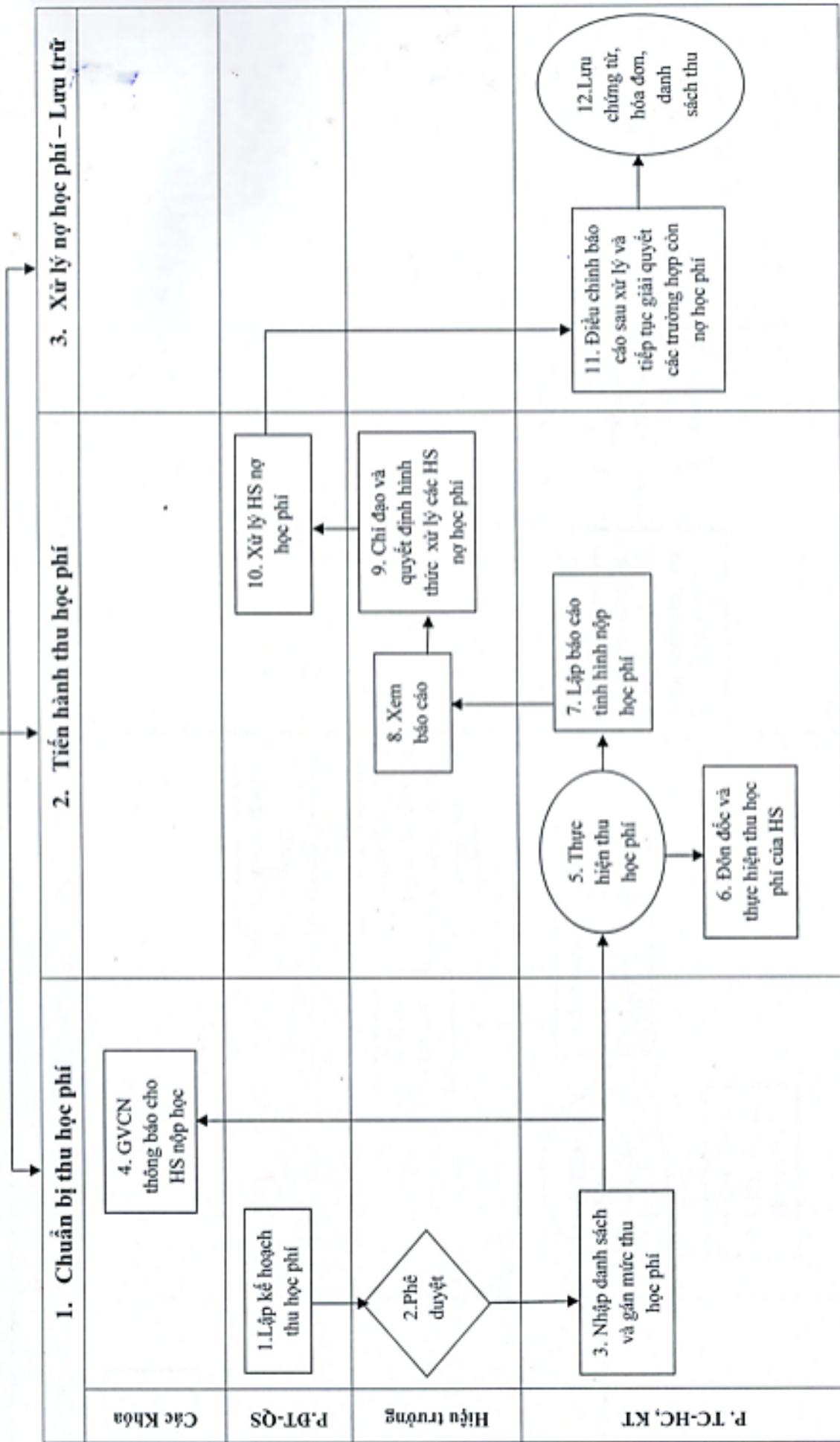
Học phí là khoản thu bắt buộc đối với người học theo khung quy định của cơ quan quản lý nhà nước. Hiệu trưởng nhà trường quyết định mức thu trong khung nêu trên.

**b. Từ viết tắt:**

- QT.TQLHP : Quy trình thu và quản lý học phí;
- GVCN : Giáo viên chủ nhiệm;
- HS : Học sinh
- P.ĐT-QS : Phòng Đào tạo – Quản sinh
- P.TC-HC, KT : Phòng Tổ chức - Hành chính, Kế toán.



**QUY TRÌNH THU VÀ QUẢN LÝ HỌC PHÍ**



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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch thu học phí gồm: lớp, khóa, HS có và không có ngân sách, chi tiêu được giao, chỉ tiêu phân bổ.</li> <li>- Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch;</li> </ul>	P. ĐT-QS	.	Kế hoạch được duyệt	Đầu năm học	BM01
2.	Thông báo kế hoạch thu học phí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo kế hoạch và lịch thu học phí cho GVCN, GVCN phổ biến cho HS</li> </ul>	P. TC-HC, KT	- Các khoa	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập danh sách nộp tiền học phí theo từng lớp đầy đủ thông tin.</li> <li>- Rà soát, đối chiếu danh sách HS được miễn giảm học phí cho cả đối tượng trong ngân sách và ngoài ngân sách</li> </ul>	P. TC-HC, KT	P.ĐT-QS	Danh sách thu học phí được duyệt	Hoàn thành vào đầu học kỳ	BM02
4.	Thực hiện thu học phí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Học sinh trực tiếp lên P. TC-HC, KT xuất trình thông tin, Kế toán lập phiếu thu, hóa đơn và giao 1 liên cho HS</li> <li>- Kế toán nhập file theo dõi tình hình đóng học phí của HS</li> </ul>	P. TC-HC, KT	Các Khoa, GVCN	Thu đủ học phí	Trước thi HK 2 tuần	BM03
5.	Báo cáo tình hình nộp học phí	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuối học kỳ, Cuối năm học, kế toán thu học phí lập báo cáo tình hình nộp học phí của HS báo cáo BGH</li> </ul>	P. TC-HC, KT	Các khoa	Báo cáo danh sách đã thu, chưa thu	Cuối HK	BM04
6.	Đôn đốc và thực hiện thu học phí của HS còn nợ học phí	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. ĐT-QS, các khoa đôn đốc GVCN nhắc nhở HS của lớp đóng học phí đầy đủ.</li> <li>- Tổng hợp danh sách các HS nợ học phí thông báo trong cuộc họp giao ban thường kỳ hàng tháng. Thông báo đến từng GVCN</li> </ul>	P. TC-HC, KT	Các khoa, P.ĐT-QS, các GVCN	Thu đủ học phí của học kỳ	Kết thúc trước thi HK 2 tuần	BM05

7.	Quyết định hình thức xử lý	Đưa ra các quyết định xử lý, nhắc nhở, kỷ luật	Hiệu trưởng	P.ĐT-QS	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện			
8.	Điều chỉnh báo cáo sau xử lý và giải quyết các trường hợp còn nợ	Kế toán điều chỉnh lại sau khi xử lý, tiếp tục thu học phí HS	P. TC-HC, KT	P.ĐT-QS Khoa GVCN			
9.	Lưu Trữ	- Kế hoạch, danh sách đóng học phí - Chứng từ, hóa đơn được lưu trữ lại	P.TC-HC, KT P.ĐT-QS		Hồ sơ lưu đầy đủ	Sau khi hoàn thành thu học phí	

BV005	Trước khi HK 5	Hoàn thành vào	B.TC-HC KT	B.ĐT-QS	Đang tiếp tục học	Đang tiếp tục học	
BV003	Trước khi HK 5	Trên địa phương	B.TC-HC KT	B.ĐT-QS	Trên địa phương	Trên địa phương	
BV004	Cơ sở HK	Báo cáo quản lý	B.TC-HC KT	B.ĐT-QS	Báo cáo quản lý	Báo cáo quản lý	
BV002	Kết thúc trước khi	Trên địa phương	B.TC-HC KT	B.ĐT-QS	Trên địa phương	Trên địa phương	

**5. Các công cụ/ biểu mẫu/ hướng dẫn**

<b>STT</b>	<b>Tên công cụ/ biểu mẫu/ hướng dẫn</b>	<b>Mã hóa</b>
1	Kế hoạch thu học phí	BM01
2	Danh sách HS đóng học phí	BM02
3	Hóa đơn thu học phí	BM03
4	Báo cáo tình hình nộp học phí	BM04
5	Tổng hợp danh sách HS nợ học phí	BM05



SỞ LAO ĐỘNG - TBXH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC  
NỘI TRÚ KHÁNH VINH

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

Số: /TB-TCNDTNT

Khánh Vinh, 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							
<b>TỔNG</b>							

(Đính kèm theo danh sách thu học phí)

Nơi nhận:

-Như trên;

-Lưu: VT,P.TCHC,KT

**HIỆU TRƯỞNG**

SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC  
NỘI TRÚ KHÁNH VINH

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	
<b>I</b>	<b>LỚP: ...</b>							
1								
2								
...								
<b>II</b>	<b>LỚP: ...</b>							
1								
2								
...								
	<b>TỔNG</b>							

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

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

Khánh Vinh, ngày.... tháng.... năm 20....

**HIỆU TRƯỞNG**





SỞ LAO ĐỘNG - TBXH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC  
NỘI TRÚ KHÁNH VINH

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

BM03

Khánh Vinh, 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
<b>I. HỆ TRUNG CẤP</b>										
<b>1. Trong chỉ tiêu</b>										
<b>a. Khoa.....</b>										
<b>2. Ngoài chỉ tiêu</b>										
<b>II. HỆ THƯỜNG XUYÊN</b>										
<b>TỔNG CỘNG</b>										

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Hiệu trưởng

SỞ LAO ĐỘNG - TBXH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC  
NỘI TRÚ KHÁNH VINH

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

Khánh Vinh, 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
<b>I.HỆ TRUNG CẤP</b>			
<b>1. Trong chỉ tiêu</b>			
<b>a. Khoa.....</b>			
<b>2.Ngoài chỉ tiêu</b>			
<b>II. HỆ THƯỜNG XUYÊN</b>			
<b>TỔNG CỘNG</b>			

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Hiệu trưởng



**HÓA ĐƠN BÁN HÀNG**

Mẫu số: 02GTTT3/003

Ký hiệu: 42AG/18P  
Số: .....

Ngày ..... tháng ..... năm 20....

Đơn vị bán hàng: **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH**Mã số thuế: **4200668345**Địa chỉ: **Số 2, Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Hòa**

Số tài khoản:..... Tại NH/KB:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Website:.....

Người mua hàng:.....

Tên đơn vị: .....

Địa chỉ: .....

Mã số thuế: .....

Hình thức thanh toán: TM/CK

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

Cộng tiền bán 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)*