



PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

Quy trình

THU HỌC PHÍ SINH VIÊN

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

1. Mục đích

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động nguồn thu học phí hệ chính quy và hệ VLVH tại trường

2. Phạm vi áp dụng

Toàn thể sinh viên đang học tại trường Đại học Nông lâm TP.HCM

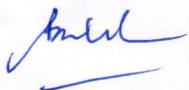
1. QUẢN LÝ HỌC PHÍ

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
 Thông báo	Đầu năm học gửi thông báo về mức thu học phí của năm học mới về các khoa/bộ môn để thông báo đến toàn thể sinh viên	Trưởng/Phó phòng	Thông báo
 Thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> - Thu học phí qua ngân hàng: <ul style="list-style-type: none"> + Sinh viên đến ngân hàng và đóng tiền học phí vào tài khoản của trường + 14 giờ hàng ngày ngân hàng chuyển dữ liệu học phí của ngày hôm trước về tài khoản nhà trường + Căn cứ dữ liệu trên, kế toán học phí chuyển toàn bộ dữ liệu học phí vào phần mềm quản lý học phí edusoft.net theo từng mã số sinh viên cụ thể + Từ ngày 01 đến ngày 07 hàng tháng đổi biên lai học phí nếu sinh viên có nhu cầu + Cuối mỗi tháng đối chiếu số liệu với ngân hàng và kế toán phụ trách tài khoản ngân hàng - Chi trả học phí: <ul style="list-style-type: none"> + Sau khi nhận được quyết định chi trả học phí của Hiệu trưởng, kế toán gửi thông báo về thời gian, thủ tục, cách thức chi trả học phí theo danh sách đã được ký duyệt + Sinh viên có tên trong danh sách được duyệt mang biên lai và ký nhận danh sách được hoàn trả học phí tại phòng Kế hoạch – Tài chính để hoàn thành thủ tục hoàn trả tiền miễn giảm học phí qua tài khoản ngân 	Kế toán học phí	Biên lai thu phí, lệ phí

	<p>hàng</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sinh viên kiểm tra tài khoản + Cuối đợt chi trả kê toán học phí đối chiếu số liệu với kê toán ngân hàng <p>- Thu học phí học lại</p> <ul style="list-style-type: none"> + Sau khi có thông báo của phòng Đào tạo về việc tổ chức và mở lớp học lại, sinh viên có nhu cầu học trả nợ môn học phải đăng ký môn học lại qua trang web đăng ký môn học online + Trên cở sở dữ liệu đăng ký môn học đã thành công ó phòng KHTC gửi thông báo về thời gian thu - chi tiền học lại + In biên lai đóng tiền học lại cho sinh viên và sinh viên mang biên lai và tiền nộp tại thủ quỹ + Nếu sinh viên đăng ký sai mã môn học, môn học không mở lớp,... kê toán sẽ làm thủ tục chi trả lại tiền đã đóng cho sinh viên trong thời gian qui định 	Kế toán học phí	Phiếu thu tiền đăng ký học lại
Lưu hồ sơ	Tại phòng Kế hoạch - Tài chính	Kế toán học phí	

2. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Biên lai thu phí, lệ phí	Mẫu số:01BLP3-002	5 năm	Phòng kế Hoạch – Tài chính	Bộ phận ấn chỉ biên lai

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký	Phan Thị Hiền		
Chức danh	<CHUYÊN VIÊN>	PHÓ ĐƠN VỊ	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên	Phan Thị Hiền	Nguyễn Văn Minh	Bùi Xuân Nhã