



BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP. HCM

Địa chỉ: 190 Võ Văn Ngân - P. Bình Thọ - Thành phố Thủ Đức - Tp. HCM

ĐT: 028.3896.6745

Email: tckt@hcmcc.edu.vn

Fax: 028.3896.8161

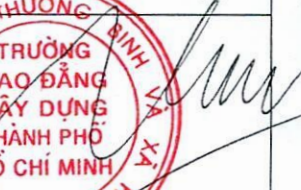
Website: hcmcc.edu.vn

QUY TRÌNH THU
VÀ QUẢN LÝ HỌC PHÍ

Mã hóa : QT40/TCKT /01

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 12.../11/2024

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
			
Họ và tên	Tôn Thị Thanh Hương	Nguyễn Thị Trang	Nguyễn Bá Khiêm
Chức danh	Chuyên viên P.TCKT	Kế toán trưởng	Hiệu trưởng



THU VÀ QUẢN LÝ HỌC PHÍ

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG.

1. Mục đích.

Quy trình này quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc tổ chức thu và quản lý học phí nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho người học thực hiện các giao dịch liên quan đến học phí với Nhà trường. Các đơn vị Phòng, Ban, Khoa, Bộ môn, Trung tâm đào tạo thuộc trường chịu trách nhiệm phối hợp thực hiện trong việc tiếp nhận các yêu cầu liên quan việc thu và quản lý học phí đến người học tại Trường Cao đẳng Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng.

Quy trình này được áp dụng cho toàn trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT.

1. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

2. Từ viết tắt:

BGH	Ban Giám Hiệu	P.TCKT	Phòng Tài chính - Kế toán Phòng Tuyển sinh Công tác
HSSV	Học sinh sinh viên	P.TS-CTHSSV	Học sinh Sinh viên
HP	Học phí	P.ĐT	Phòng đào tạo
LP	Lệ phí	BM	Biểu mẫu
NH	Ngân hàng	HSSV	Học sinh Sinh viên
QĐ	Quyết định	DS	Danh sách
		MG	Miễn giảm
		HTCPHT	Hỗ trợ chi phí học tập

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 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; giáo dục trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

- Các Quyết định, thông báo mức thu học phí của Trường

IV. LƯU ĐỒ. (Xem trang 4-5)

V. ĐẶC TẢ. (Xem trang 6-10)

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO.

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Hóa đơn bán hàng-Thu tiền học phí	02GTTT2/001(HDBH TT78)
2	Biên lai chi tiền,Lệ phí	02GTTT2/001 (TT78)
3	Biên lai thu tiền Lệ phí	C45-BB (TT107/2017-BTC)
4	Danh sách thu học phí	
4	Tổng hợp danh sách HSSV đã hoàn thành học phí	
5	Danh sách HSSV chưa hoàn thành học phí	
6	Danh sách HSSV nhận lại tiền học phí miễn giảm và những khoản khác	

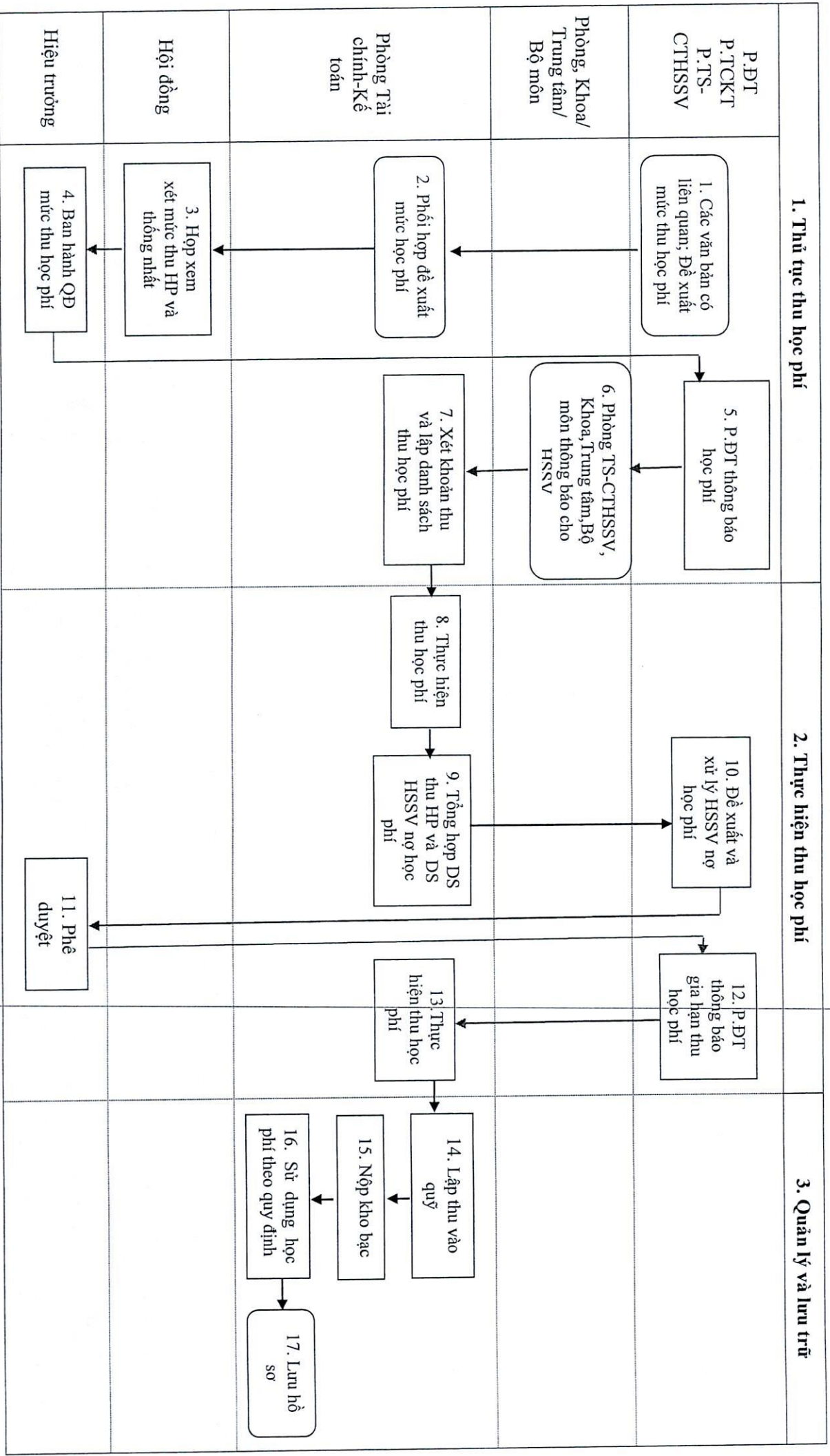
VI. LƯU TRỮ HỒ SƠ :

Stt	Tên chứng từ thu học phí	Nơi ban hành, mẫu biểu	Hình thức lưu	Người quản lý
1	Quyết định mức thu học phí Thông báo thu học phí Các văn bản, QĐ liên quan	P.ĐT	Bản chính	P.ĐT
2	Hóa đơn bán hàng-Thu tiền học phí	02GTTT2/001(HDBH TT78)	Bản gốc	P.TCKT
3	Tổng hợp DS nộp học phí trong tháng, trong kỳ -DS nộp học phí chuyển khoản qua NH; -Sổ phụ NH; -Báo cáo HSSV chưa hoàn thành học phí.	P.TCKT	Bản gốc	P.TCKT
4	Hồ sơ miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập	P.TS-CTHSSV	Bản gốc	/ P.TCKT

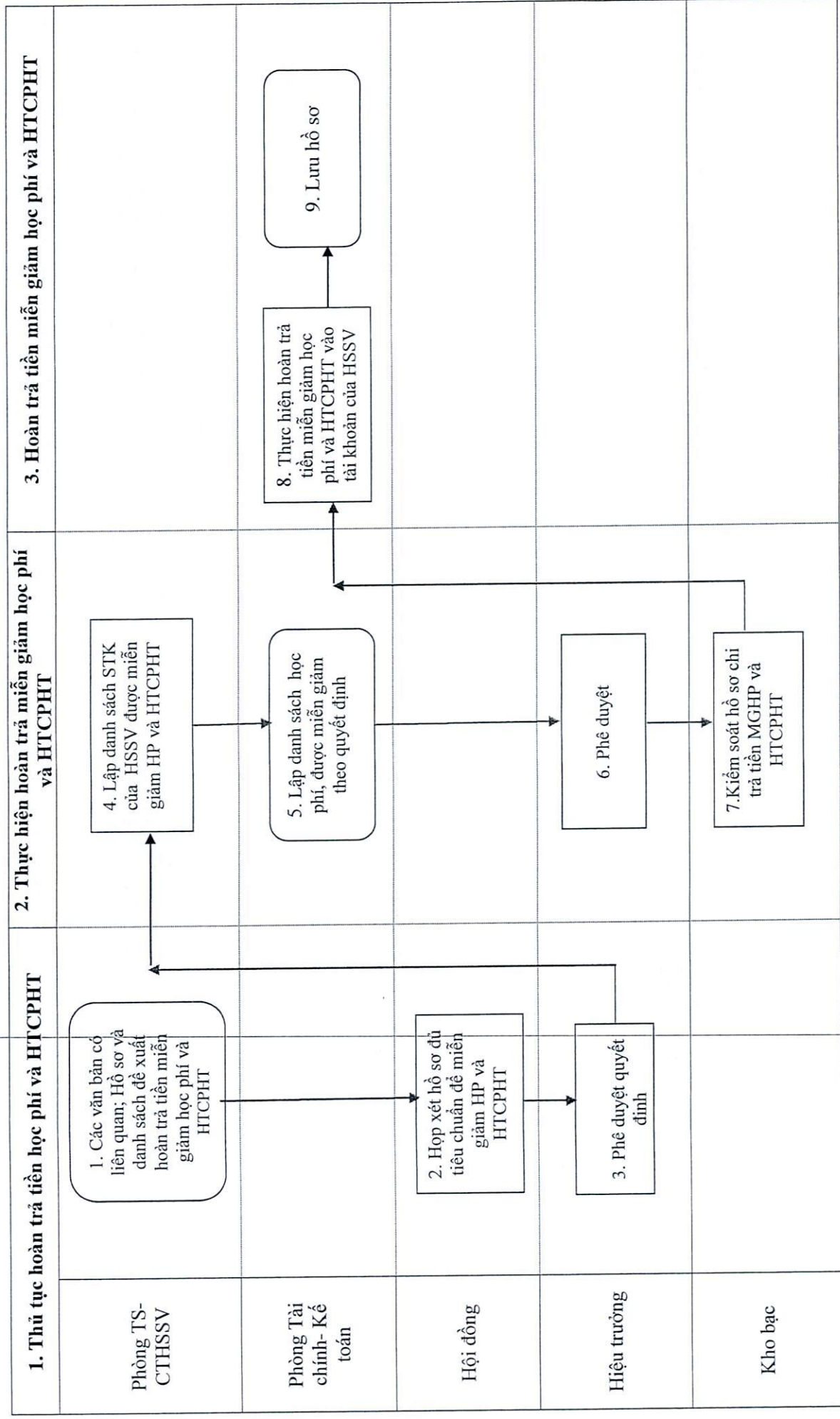


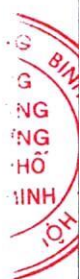
Quy trình: THU VÀ QUẢN LÝ HỌC PHÍ

QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ



QUY TRÌNH HOÀN TRẢ TIỀN MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP





Quy trình: THU VÀ QUẢN LÝ HỌC PHÍ

QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ

S T T	Tên công việc	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	Đề xuất mức thu học phí theo năm học	Căn cứ vào Nghị định 81/2021/NĐ-CP, ngày 27/08/2021	Phòng DT	Phòng TCKT	Vấn bản đề xuất mức thu học phí	Bắt đầu năm học	
2	Hợp xét mức thu học phí	Hội đồng hợp xét mức thu theo đề nghị của phòng DT	Hội đồng	Phòng DT Phòng TCKT	Biên bản hợp đồng nhất mức thu theo năm học	Bắt đầu năm học	
3	Quyết định mức thu học phí	Hiệu trưởng ban hành quyết định trên cơ sở biên bản hợp hội đồng	Hiệu trưởng	Phòng DT Phòng TCKT	Quyết định mức thu theo năm học	Bắt đầu năm học	
4	Thông báo thu học phí	Thông báo nộp học phí đăng trên website và gửi tới các Phòng, Khoa, Trung tâm, Bộ môn liên quan	Phòng DT	-Phòng TS-CTHSSV -Phòng TCKT -Khoa, bộ môn, cổ vấn học tập	Thông báo nộp học phí	Học kỳ, năm học, trong từng đợt học của học kỳ	
5	Phòng ban liên quan, Khoa, Trung tâm, Bộ môn thông báo cho HSSV biết thời hạn nộp học phí	Trưởng đơn vị yêu cầu cổ vấn học tập đôn đốc nhắc nhở HSSV nộp học phí	Trưởng, phụ trách khoa, Trung tâm, Bộ môn	-Phòng TS-CTHSSV -Cổ vấn học tập	HSSV biết thời hạn nộp học phí	Ngay sau khi HSSV đăng ký tín chỉ	
6	Xét khoản thu học phí	Dựa vào số tín chỉ HSSV đăng ký trong kỳ đã được phòng đào tạo phê duyệt đưa vào phần mềm	Phòng TCKT		Danh sách thu học phí	Sau khi kết thúc đăng ký tín chỉ mỗi đợt	
7	Tổng hợp danh sách thu học phí và sách thu học phí và	Sau khi kết thúc thời hạn nộp học phí, tổng hợp danh sách HSSV hoàn thành học phí và chưa hoàn thành học phí trong kỳ	Phòng TCKT	Phòng DT Phòng TS-CTHSSV	Danh sách thu HP và nợ học phí	Sau khi hết hạn đóng học phí	

Quy trình: THU VÀ QUẢN LÝ HỌC PHÍ

	DS HSSV nợ học phí				Phòng ĐT, P.TS-CTHSSV	Phòng TCKT	Thông báo thời gian gia hạn đóng học phí		
8	Gia hạn thời gian đóng học phí	Cập nhật danh sách chưa hoàn thành học phí của HSSV, để làm cơ sở đề xuất phương án trình Hiệu trưởng					Theo thông báo		
9	Các phòng ban,Khoa,Trung tâm,Bộ môn	Sau khi có thông báo cho gia hạn thêm thời gian thu học phí Phòng TS-CTHSSV và Khoa,Trung tâm,Bộ môn thông báo HSSV đóng học phí			P.TCKT, P.TS-CTHSSV Khoa,Trung tâm,Bộ môn	Cố vấn học tập HSSV	Nộp học phí	Trong thời gian gia hạn	
10	Lập thu vào quỹ	-Cuối mỗi ngày cập nhật đối chiếu số tiền thu trong ngày. -Cuối tháng rà soát và tổng hợp danh sách HSSV nộp học phí bằng tiền mặt và chuyển khoản qua ngân hàng			Phòng TCKT		Cuối mỗi tháng		
11	Nộp kho bạc	Ra phiếu chi, nộp tiền vào tài khoản tại kho bạc theo quy định.			Phòng TCKT		Tiền học phí đã nộp vào kho bạc	Thường xuyên trong tháng,học kỳ	
12	Sử dụng học phí theo quy định	Phòng TCKT sử dụng tiền học phí vào các hoạt động đào tạo của nhà Trường theo quy chế về quản lý tài chính đã được phê duyệt hàng năm			Phòng TCKT		Tiền học phí được chi các hoạt động của Trường	Thường xuyên trong học kỳ	
13	Lưu trữ chứng từ	Lưu trữ tại phòng TCKT các hồ sơ thu học phí : -Các quyết định, thông báo, các văn bản liên quan -Danh sách HSSV nộp tiền theo từng tháng, từng hệ đào tạo Hóa đơn thu học phí, phiếu chi (nếu chi tiền mặt) -Danh sách HSSV nộp chuyển khoản qua NH, sổ phụ lấy từ NH. -Các giấy tờ khác có liên quan			Phòng TCKT		Bản gốc	Kết thúc mỗi tháng và học kỳ ...	02GTTT2/001(HDB H TT78)

Quy trình: THU VÀ QUẢN LÝ HỌC PHÍ

QUY TRÌNH HOÀN TRẢ TIỀN MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

S T T	Tên công việc	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
1	-Tập hợp hồ sơ; -Lập DS miễn giảm học phí và HTCPHT	-Thông tư, Nghị định được ban hành và các văn bản liên quan -Hồ sơ miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập của HSSV theo đúng quy hiện hành -Lập DS HSSV được hưởng chính sách và thông tin số tài khoản, Ngân hàng của từng HSSV.	Phòng TS-CTHSSV	SVHS	Hồ sơ miễn giảm HP và HTCPHT	Sau khi vào năm học	
2	Hợp hội đồng	Hội đồng hợp xem xét hồ sơ hoàn trả HP và HTCPHT theo đề nghị của phòng TS-CTHSSV theo từng chế độ	Hội đồng		Biên bản họp thống nhất	Theo học kỳ	
3	Quyết định miễn giảm học phí và HTCPHT	Hiệu trưởng ban hành Quyết định trên cơ sở biên bản họp hội đồng	Hiệu trưởng		Quyết định miễn giảm	Theo học kỳ	
4	Thông báo DS HSSV được miễn giảm học phí và HTCPHT	Thông báo những HSSV được miễn giảm học phí và HTCPHT lên website, bảng tin...	Phòng TS-CTHSSV	HSSV	Danh sách	Theo học kỳ	
5	Cập nhật HSSV được miễn giảm học phí và HTCPHT	Căn cứ vào Quyết định và danh sách từ Phòng TS-CTHSSV gửi, Phòng TCKT cập nhật HSSV được miễn giảm vào phần mềm học phí	Phòng TCKT	Phòng TS-CTHSSV	Danh sách	Theo học kỳ	
6	Lập danh sách hoàn trả số tiền miễn giảm học phí và HTCPHT	Phòng TCKT lập danh sách số tiền được miễn giảm HP và số tài khoản của HSSV được nhận các khoản tiền hoàn trả -Miễn HP 100%, Giảm HP 70% và 50% -Hỗ trợ chi phí học tập -Các khoản trả khác	Phòng TCKT	Hiệu trưởng ký	Danh sách	Theo học kỳ	

Quy trình: THU VÀ QUẢN LÝ HỌC PHÍ

7	Thực hiện hoàn trả tiền học miễn giảm học phí và HTPHT	Lập danh sách có số tiền và số tài khoản gửi Kho bạc nhà nước thực hiện kiểm soát chi	Phòng TCKT	Kho bạc, Ngân hàng	HSSV nhận được tiền	Theo học kỳ	Bộ chứng từ gửi Kho bạc, Ngân hàng
8	Lưu trữ hồ sơ	Hồ sơ được lưu trữ tại phòng TCKT; -Các quyết định miễn giảm, các văn bản -DS miễn giảm, DS hỗ trợ chi phí học tập -Danh sách hoàn trả tiền -Hồ sơ miễn giảm của HSSV	Phòng TCKT		Bản gốc	Kết thúc học kỳ	02GTTT2/001 (TT78)