



SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH & XÃ HỘI KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG TRUNG CẤP DU LỊCH - KỸ THUẬT CAM RANH

Cơ sở 1: TDP Hòa Do 6B, P. Cam Phúc Bắc, TP. Cam Ranh, tỉnh Khánh Hòa;  
Điện thoại: 02583.97087.

Cơ sở 2: Thôn Bãi giếng 2, xã Cam Hải Tây, huyện Cam Lâm, tỉnh Khánh Hòa;  
Điện thoại: 02583.996379.

## QUY TRÌNH THU VÀ QUẢN LÝ HỌC PHÍ

Mã hóa : /QT-HCKT - 0  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày :

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	Nguyễn Thị Quỳnh Hoa	Hoàng Thị Như Ngọc	Lê Viên Ngọc Bàng
Chức danh	Phụ trách Kế toán	Trưởng phòng 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 Hành chính – Kế toán, phòng Đào tạo - Quản sinh và các khoa.

## **I. Định nghĩa và từ viết tắt**

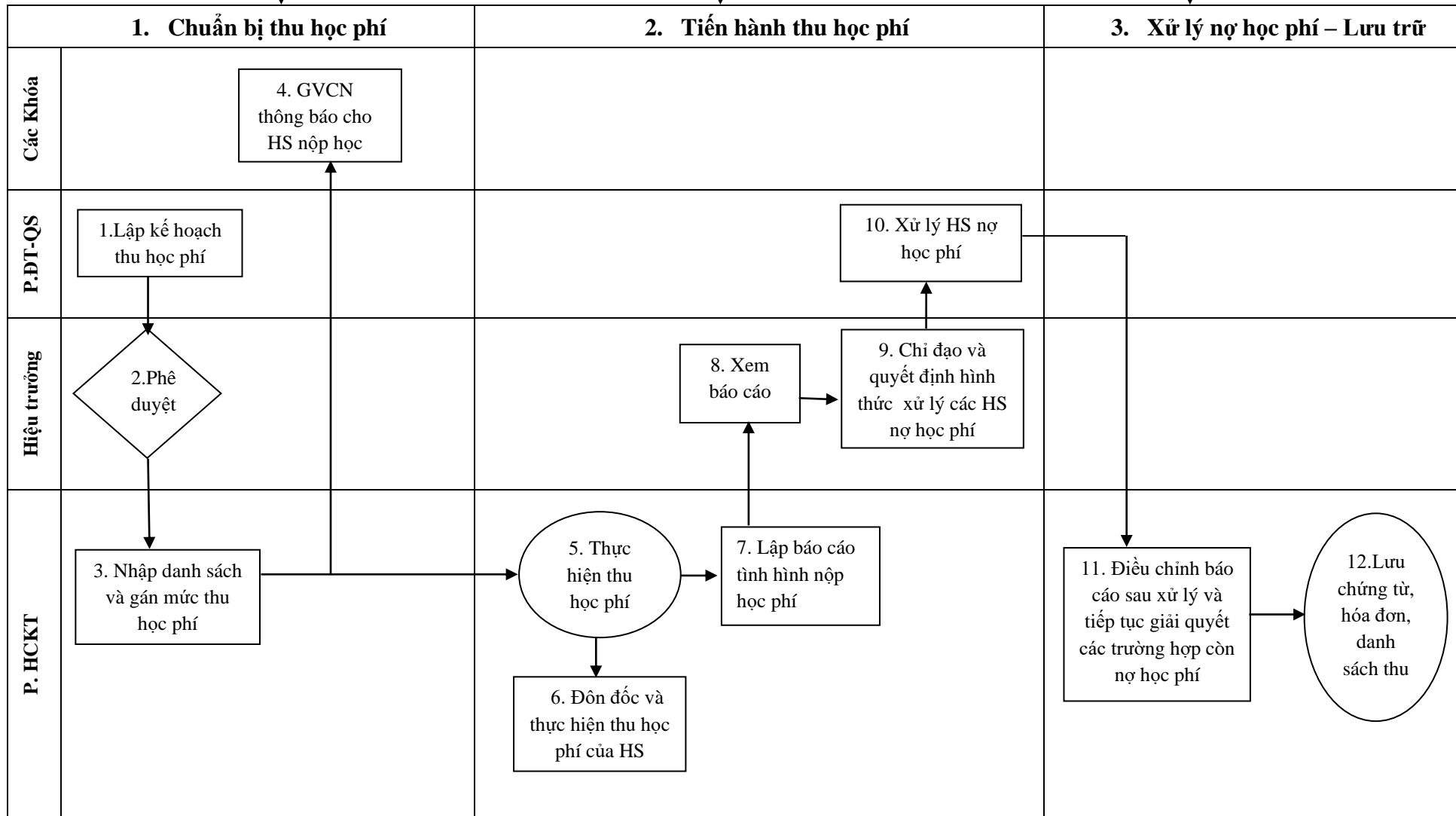
### **a. Định nghĩa:**

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.HCKT: Phòng 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	- Lập kế hoạch thu học phí gồm: lớp, khóa, HS có và không có ngân sách, chỉ tiêu được giao, chỉ tiêu phân bổ. - Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch;	P. ĐT- QS		Kế hoạch được duyệt	Đầu năm học	BM01
2	Thông báo kế hoạch thu học phí	- Thông báo kế hoạch và lịch thu học phí cho GVCN, GVCN phổ biến cho HS	P. HCKT	- 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	-Lập danh sách nộp tiền học phí theo từng lớp đầy đủ thông tin. - Rà soát, đối chiếu danh sách HS được miễn giảm học phí cho cả đối tượng trong ngân sách và ngoài ngân sách	P.HCKT	P.ĐT-QS	Danh sách thu học phí được duyệt	Hoàn thành vào đầu học kỳ	BM02
4	Thực hiện thu học phí	- Học sinh trực tiếp lên P. HC-KT xuất trình thông tin, Kế toán lập phiếu thu, hóa đơn và giao 1 liên cho HS -Kế toán nhập file theo dõi tình hình đóng học phí của HS	P.HCKT	Các Khoa, GVCN	Thu đủ học phí	Trước thi HK 2 tuần	BM03
5	Báo cáo tình hình nộp học phí	Cuối học kỳ, Cuối năm học, kế toán thu học phí lập báo cáo tình hình nộp học phí của HS báo cáo BGH	P. HCKT	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	- P. ĐT-QS-QS, các khoa đôn đốc GVCN nhắc nhở HS của lớp đóng học phí đầy đủ. - 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	P.HCKT	Các khoa, P.ĐT-QS, các GVCN	Thu đủ học phí của học kỳ	Kết thúc trước thi HK 2 tuần	BM05

<b>STT</b>	<b>Tên bước công việc</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Bộ phận/ Người thực hiện</b>	<b>Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu</b>
<b>7</b>	Quyết định hình thức xử lý	Đưa ra các quyết định xử lý, nhắc nhở, kỷ luật	Hiệu trưởng	P. ĐT-QS			
<b>8</b>	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. HCKT	P. ĐT-QS, Khoa GVCN			
<b>9</b>	Lưu Trữ	- Kế hoạch, danh sách đóng học phí - Chứng từ, hóa đơn được lưu trữ lại	P.HCKT P.ĐT-QS		Hồ sơ lưu đầy đủ	Sau khi hoàn thành thu học phí	

### **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  
DU LỊCH – KỸ THUẬT CAM RANH  
Số: /TB-TCDLKTCR

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

Cam Ranh, 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:*

-Nhu trên;

-Lưu: VT,P.HCKT.

**HIỆU TRƯỞNG**

SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG TRUNG CẤP  
DU LỊCH – KỸ THUẬT CAM RANH

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**

Cam Ranh, ngày.... tháng.... năm 20....  
**HIỆU TRƯỞNG**



SỞ LAO ĐỘNG - TBXH KHÁNH HÒA  
TRƯỜNG TRUNG CẤP  
DU LỊCH – KỸ THUẬT CAM RANH

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

Cam Ranh, 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  
DU LỊCH – KỸ THUẬT CAM RANH

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

Cam Ranh, 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

Bản thể hiện của hóa đơn điện tử

Ngày ..... tháng ..... năm 20....

Mẫu số: 02GTTT0/001

Ký hiệu: AA/16E

Số: .....

Đơn vị bán hàng: **TRƯỜNG TRUNG CẤP DU LỊCH – KỸ THUẬT CAM RANH**

Mã số thuế: **4200668401**

Địa chỉ: **TDP Hòa Do 6b, phường Cam Phúc Bắc thành phố Cam Ranh, Khánh Hòa**

Số tài khoản:..... Tại NH/KB:.....

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

Người mua hàng:.....

Tên đơn vị: .....

Địa chỉ: .....

Mã số thuế: .....

Số tài khoản: ..... Tại NH/KB: .....

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)*

*Đơn vị cung cấp dịch vụ Hóa đơn điện tử: Tập đoàn Công nghiệp - Viễn thông Quân đội (Viettel), MST: 0100109106*

*Tracuu hóa đơn điện tử tại Website: <https://simvoice.viettel.vn/tracuuhoadon>. Mã số bí mật:.....*