

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497
Email: truongcoma@gmail.com
Website: <http://www.cmtc.edu.vn>
Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

QUY TRÌNH
THU HỌC PHÍ VÀ CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP KHÁC

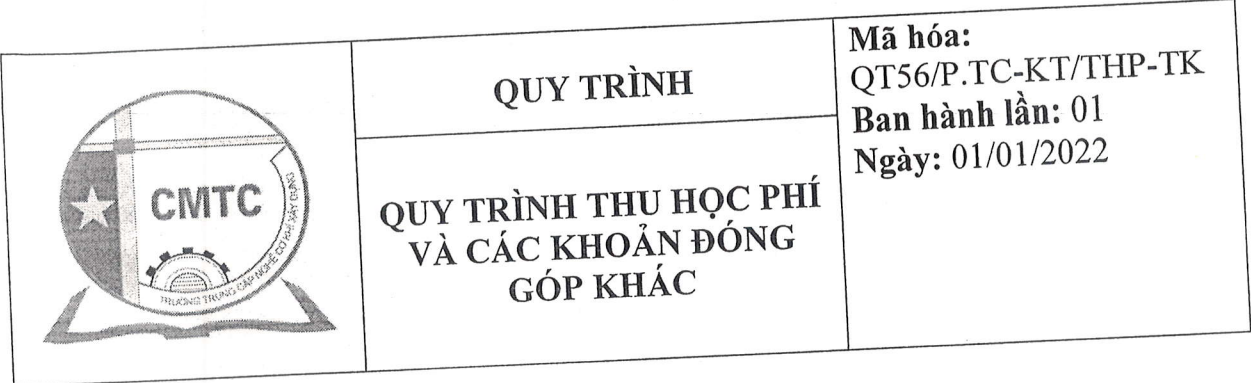
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 506/QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT56/P.TC-KT/THP-TK

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký		 	
Họ và tên	Vũ Kim Dung	Trịnh Thị Hồng Vân	Phạm Văn Tự
Chức danh	KẾ TOÁN VIÊN P.TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN	TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH-KẾ TOÁN	HIỆU TRƯỞNG

[illegible]

1. Mục đích

Quy trình quy định các nội dung công việc cần thiết trong việc quản lý thu học phí và các khoản đóng góp khác của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng. Đồng thời, đảm bảo quá trình thu được thực hiện theo quy định của nhà nước và nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng và đối tượng áp dụng

2.1 Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với các khoản thu của học sinh hệ trung cấp tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

2.2 Đối tượng áp dụng:

Quy trình thu học phí được áp dụng cho tất cả học sinh học trung cấp của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu:

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

- Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Các Quyết định ban hành mức thu học phí hệ trung cấp của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

4. Định nghĩa và từ viết tắt:

4.1. 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 học phí trong khung nêu trên và quy định thu học phí theo kỳ (1 kỳ là 5 tháng), 1 năm học thu 2 kỳ.

4.2. Từ viết tắt:

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BGH	Ban Giám hiệu
2	GVCN	Giáo viên chủ nhiệm
3	HP	Học phí

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
4	HS	Học sinh
5	P.KH-ĐT	Phòng Kế hoạch - Đào tạo
6	P.TC-KT	Phòng Tài chính - Kế toán

3. Lưu đồ (Xem trang 4, trang 5)

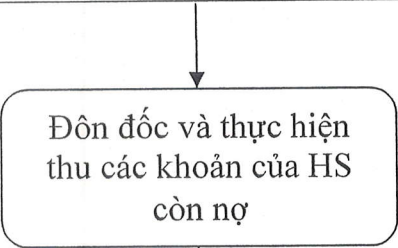
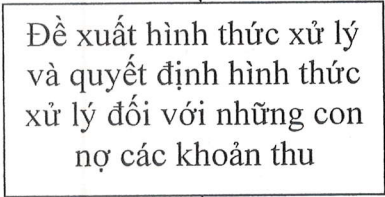
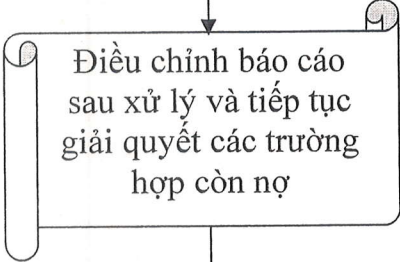
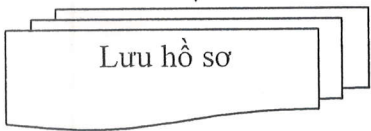
4. Đặc tả (Xem trang 6)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn

TT	Công cụ, biểu mẫu, hướng dẫn	Mã hóa
1	Quyết định quy định mức thu học phí hệ trung cấp năm học	BM/QT56/P.TC-KT/01
2	Thông báo thu tiền học phí và các khoản đóng góp khác của hệ trung cấp khóa	BM/QT56/P.TC-KT/02
3	Danh sách HS đóng học phí và các khoản đóng góp khác	BM/QT56/P.TC-KT/03
4	Biên lai thu tiền (Theo TT 107)	C45-BB
5	Báo cáo tình hình thu học phí của học sinh	BM/QT56/P.TC-KT/04
6	Báo cáo tình hình thu các khoản đóng góp khác của học sinh	BM/QT56/P.TC-KT/05
7	Danh sách học sinh chưa đóng học phí và các khoản đóng góp khác	BM/QT56/P.TC-KT/06

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Xác định mức thu, các khoản thu	P. KH-ĐT P.TC-KT		Đúng quy định	Đầu năm học
2	Dự thảo Quyết định mức thu học phí	P. KH-ĐT	BM/QT56/P.TC-KT/01	Theo khung quy định	Đầu năm học
3	Phê duyệt	Hiệu trưởng			Trong 1 ngày
4	Thông báo kế hoạch thu HP và các khoản cho HS	P.TC-KT	BM/QT56/P.TC-KT/02	Đúng quy định	Ngày đầu học kỳ
5	Lập danh sách HS phải thu	P. KH-ĐT; P.TC-KT; BGH	BM/QT56/P.TC-KT/03	Đầy đủ; gửi DS cho GVCN các lớp	Ngay sau khi có QĐ thành lập lớp
6	Thực hiện thu các khoản thu	P.TC-KT	C45-BB	Đúng quy định	Theo KH
7	Báo cáo tình hình thu các khoản	P.TC-KT	BM/QT56/P.TC-KT/04	Đầy đủ số đã thu và số chưa thu	Theo KH

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
8	 Đơn đốc và thực hiện thu các khoản của HS còn nợ	P. KH-ĐT; P.TC-KT; Các khoa; GVCN		Thường xuyên và phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận	Trong vòng 1 tháng
9	 Đề xuất hình thức xử lý và quyết định hình thức xử lý đối với những con nợ các khoản thu	P. KH-ĐT; P. TC-KT; BGH		Hình thức cụ thể bằng Quyết định	01 ngày làm việc
10	 Điều chỉnh báo cáo sau xử lý và tiếp tục giải quyết các trường hợp còn nợ	P.TC-KT; P.KH-ĐT; Các khoa; GVCN		Điều chỉnh số liệu chính xác, cụ thể	Sau khi có quyết định xử lý
11	 Lưu hồ sơ	P.TC-KT		Đúng quy định	Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: Căn cứ các văn bản của Chính phủ, của các Bộ, Ngành có liên quan, cùng với tình hình thực tế của Nhà trường, P.KH-ĐT phối hợp với P.TC-KT đề xuất mức thu học phí và các khoản đóng góp khác phù hợp.

Bước 2: P.KH-ĐT soạn thảo và trình Hiệu trưởng quyết định về mức thu học phí của Trường.

Bước 3: Hiệu trưởng sau khi xem xét, quyết định mức thu học phí của Trường và các khoản đóng góp khác.

Bước 4: P.TC-KT thông báo kế hoạch thu học phí và các khoản đóng góp khác cho HS: thời gian, mức thu và đối tượng thu.

Bước 5: P.TC-KT kết hợp với P.KH-ĐT lập danh sách HS thu học phí và các khoản đóng góp khác theo từng lớp đầy đủ các thông tin gửi qua GVCN thông báo tới học sinh.

Bước 6: P.TC-KT thực hiện thu các khoản theo quy định.

Bước 7: Cuối học kỳ, cuối năm, P.TC-KT báo cáo tình hình các khoản đã thu và chưa thu cho Ban Giám hiệu.

Bước 8: P.TC-KT đơn đốc và thực hiện thu đối với HS còn nợ học phí và các khoản đóng góp khác. Gửi danh sách HS còn nợ các khoản thu qua P.KH-ĐT, các khoa để đơn đốc giáo viên chủ nhiệm nhắc nhở học sinh của lớp mình.

Bước 9: P.KH-ĐT phối hợp với P.TC-KT đề xuất hình thức xử lý đối với các HS nợ học phí và các khoản đóng góp khác. Ban Giám hiệu quyết định hình thức xử lý.

Bước 10: P.TC-KT điều chỉnh báo cáo sau xử lý và tiếp tục giải quyết các trường hợp còn nợ khác.

Bước 11: Phòng Tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ theo quy định.