

## QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ

(Kèm theo Quyết định số MM/3QĐ-ĐNT ngày 12/9/2022 của Hiệu trưởng  
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

### I. Số hiệu quy trình: QT01/ĐNT-KH-TC

### II. Lưu đồ quy trình

Bước	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện	Quy trình	Thời hạn	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có
1	Phòng KH-TC Phòng ĐTDH Phòng CT-CTSV	Thông báo kế hoạch thu học phí đến sinh viên	2 ngày	Thông báo thu học phí
2	Phòng KH-TC	Định phí học phí (Nhập số tiền học phí/ 1 tín chỉ)	2 ngày	Thông báo thu học phí, phần mềm quản lý thu học phí
3	Phòng KH-TC	Thu học phí	Theo thông báo thu học phí	Hóa đơn thu học phí, chứng từ ngân hàng
4	Phòng CT-CTSV Phòng ĐTDH Phòng KH-TC Các khoa	Kiểm tra – đối chiếu - Báo cáo các trường hợp chưa nộp, nộp trễ so với thời hạn	07 ngày	Thông báo thu học phí, phần mềm quản lý thu học phí, Hóa đơn thu học phí, chứng từ ngân hàng
5	Hiệu trưởng	Ra quyết định xử lý các SV còn nợ học phí	Theo quyết định/Thông báo xử lý	Quyết định/Thông báo xử lý
6	Phòng KH-TC	Tiếp tục thu học phí - Cập nhật, điều chỉnh danh sách sinh viên theo kết quả xử lý.	Theo quyết định/Thông báo xử lý	Theo quyết định/ Thông báo xử lý SV còn nợ học phí, Thông báo thu học phí, phần mềm quản lý thu học phí, Hóa đơn thu học phí, chứng từ ngân hàng

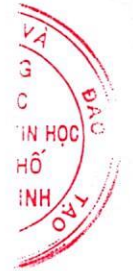
### III. Diễn giải

- Bước 1: Phòng KH-TC kết hợp với Phòng ĐTDH, Phòng CT-CTSV thông báo kế hoạch thu học phí đến sinh viên:
  - Dán thông báo tại bảng thông báo Phòng KH-TC và các cơ sở của trường.
  - Gửi Trung tâm TT-TCSK đăng thông báo trên trang web trường.

2. Bước 2: Nhân viên được phân công của Phòng KH-TC thực hiện định phí trên phần mềm quản lý thu học phí (số tiền học phí/1 tín chỉ học phí).
3. Bước 3: Đến thời hạn thu học phí đã công bố trong Thông báo thu học phí, Phòng KH-TC thực hiện thu học phí qua các tài khoản ngân hàng theo trình tự:
  - Sinh viên chuyển khoản học phí qua 1 trong các số tài khoản của trường hoặc công thanh toán.
  - Nhân viên phụ trách thu học phí sẽ căn cứ vào Báo Có của các ngân hàng, đối chiếu với Mã số sinh viên rồi tiến hành xuất hóa đơn điện tử qua Portal sinh viên.
4. Bước 4: Hết thời hạn đóng học phí theo thông báo, Phòng CT-CTSV phối hợp với Phòng ĐTDH, KH-TC và các khoa có sinh viên đóng học phí trễ hoặc chưa đóng học phí để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Ban Giám hiệu biện pháp xử lý.
5. Bước 5: Hiệu trưởng ra quyết định xử lý sinh viên nợ học phí và gia hạn học phí.
6. Bước 6: Phòng KH-TC cập nhật, điều chỉnh danh sách sinh viên theo kết quả xử lý. Tiếp tục thu học phí khi có sự đồng ý của lãnh đạo trường đối với các sinh viên còn nợ học phí và gia hạn học phí

#### IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản	Thời hạn lưu trữ	Đơn vị lưu trữ
Thông báo thu học phí	05 năm	Phòng KH-TC, Văn thư
Hóa đơn thu học phí	10 năm	Phòng KH-TC
Báo Có ngân hàng	10 năm	Phòng KH-TC



**TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
SOẠN THẢO**

**Phạm Phúc Huy**

**TRƯỞNG PHÒNG  
KT-BĐCLGD**

**Lê Thị Tuyết Anh**

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Anh Tuấn**

**QUY TRÌNH  
TẠM ỨNG, THANH TOÁN VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG**

(Kèm theo Quyết định số 1113/QĐ-ĐNT ngày 12/...2/2022 của Hiệu trưởng  
Trường Đại học Ngoại ngữ - Tin học Thành phố Hồ Chí Minh)

**I. Số hiệu quy trình: QT02/ĐNT-KHTC (1)**

**II. Lưu đồ quy trình**

Bước (2)	Đơn vị thực hiện hoặc phối hợp thực hiện (3)	Quy trình	Thời hạn (4)	Tên tài liệu/văn bản và ký hiệu biểu mẫu - nếu có (5)
1	CBCNV/GV lập Giấy đề nghị Tạm ứng/Thanh toán/Quyết toán tạm ứng đã được Trường đơn vị duyet	- Lập hồ sơ Tạm ứng/Thanh toán/Quyết toán tạm ứng	Thực tế	Giấy ĐN Tạm ứng/ Thanh toán/Quyết toán tạm ứng, Bản photo kế hoạch đã được duyệt, hóa đơn, chứng từ.
2	Kế toán thanh toán	- Tiếp nhận hồ sơ - Kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ - Ghi sổ nhận hồ sơ - Kế toán thanh toán hoàn thiện quá trình xử lý hồ sơ, ký xác nhận - In phiếu thu, chi - Chuyển kế toán tổng hợp. - Trả hồ sơ nếu không đúng qui định	1 ngày	Giấy ĐN Tạm ứng/ Thanh toán/Quyết toán tạm ứng, Bản photo kế hoạch đã được duyệt, hóa đơn, chứng từ, sổ ghi nhận hồ sơ.
3	Kế toán tổng hợp	- Kiểm tra hạch toán và các mục chi phí theo Dự trù kinh phí - Chuyển kế toán trưởng duyet chứng từ - Trả hồ sơ nếu không đúng qui định.	1 ngày	Giấy ĐN Tạm ứng/ Thanh toán/Quyết toán tạm ứng, Bản photo kế hoạch đã được duyệt, hóa đơn, chứng từ, Phiếu thu/chi

4	Kế toán trưởng	- Kiểm soát - Trình Hội đồng trường duyệt - Trả hồ sơ nếu không đúng qui định.	1 ngày	Giấy ĐN Tạm ứng/ Thanh toán/Quyết toán tạm ứng, Bản photo kế hoạch đã được duyệt, hóa đơn, chứng từ, Phiếu thu/chi
5	Hội đồng trường	- Duyệt - Trả hồ sơ nếu không đúng qui định.	1 ngày	
6	Thủ quỹ, kế toán thanh toán	Thực hiện thanh toán	1 ngày	
7	Kế toán viên, bộ phận lưu trữ.	Lưu		

### III. Diễn giải (6)

### IV. Lưu trữ hồ sơ

Tên hồ sơ/văn bản (7)	Thời hạn lưu trữ (8)	Đơn vị lưu trữ (9)
Giấy đề nghị tạm ứng	10 năm	Phòng KHTC
Giấy đề nghị quyết toán tạm ứng	10 năm	Phòng KHTC
Giấy đề nghị thanh toán	10 năm	Phòng KHTC
Hóa đơn, chứng từ	10 năm	Phòng KHTC



**TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
SOẠN THẢO**

**Phạm Phúc Huy**

**TRƯỞNG PHÒNG  
KT-BĐCLGD**

**Lê Thị Tuyết Anh**

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Anh Tuấn**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ-TIN HỌC  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm. ...

## PHIẾU ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Kính gửi: - Hội đồng Trường;  
- Phòng Kế hoạch - Tài chính.

- Họ và tên người tạm ứng: .....
- Đơn vị: .....
- Số tiền tạm ứng: .....
- (Bằng chữ: .....) )
- Thuộc Mục dự trù kinh phí: .....
- Lý do tạm ứng: .....
- Thời hạn quyết toán tạm ứng: .....
- Tổng số tiền đã tạm ứng còn chưa hoàn đến ngày ..... là : .....

Trưởng phòng KHTC

Kế toán trưởng

Trưởng đơn vị

Người tạm ứng

Duyệt của HĐT

Duyệt mẫu

Phạm Phúc Huy

**Ghi chú:** Đính kèm Kế hoạch dự trù kinh phí và đề xuất, kế hoạch được duyệt (nếu có)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ-TIN HỌC  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

## BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ

Họ tên người quyết toán: .....

Đơn vị: .....

Nội dung: .....

Thuộc mục Dự trù kinh phí: .....

I. SỐ TIỀN ĐÃ TẠM ỨNG (1): .....

II. PHẦN CHI (2): .....

S TT	Số hóa đơn/ chứng từ	Ngày Tháng	NỘI DUNG CHI				Ghi chú
			Hàng hóa/Dịch vụ	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
1							
2							
3							
Tổng cộng							
Khoa/Phòng tự bù							
(2) Số tiền quyết toán							
Tạm thu thuế TNCN (10%)							
(3) Thực chi							

### III. CHÊNH LỆCH QUYẾT TOÁN:

- Thừa (1) - (3): .....

- Thiếu (3) - (1): .....

Kế toán thanh toán

Trưởng đơn vị

Người lập báo cáo

Trưởng phòng KH-TC

Kế toán trưởng

Phê duyệt HĐT

Quyết toán  
  
Phạm Phúc Huy