

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG GTVT TRUNG ƯƠNG V

Địa chỉ: 28 Ngô Xuân Thu, P. Hòa Hiệp Bắc, Q. Liên Chiểu, TP. Đà Nẵng
ĐT: 0236.3842266 Email: cdgtvtw5@caodanggtvtw5.edu.vn
Fax: 0236.3842086 Website: <http://www.caodanggtvtw5.edu.vn/>

QUY TRÌNH
THU HỌC PHÍ HỌC LẠI

Mã hóa : QT12.TCKT.02
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 12/31/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Thu Hồng	Nguyễn Tấn Phước	TS. Nguyễn Văn Tươi
Chức danh	Chuyên viên Phòng Tài chính-Kế toán	Phụ trách Phòng Tài chính-Kế toán	HIỆU TRƯỞNG

Quy trình: Thu học phí học lại

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

- Quy trình này nhằm mục đích làm rõ các thủ tục, trình tự thực hiện việc nộp tiền học lại, học cải thiện của HSSV trong Nhà trường.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho HSSV thực hiện các giao dịch liên quan đến việc đóng tiền học lại với Nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

2.1. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với HSSV trong Trường Cao đẳng GTVT Trung ương V. Áp dụng đối với khoản thu: Học lại, học cải thiện

2.2. Trách nhiệm áp dụng

- Phòng Tài chính- Kế toán chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thu, chi học phí học lại, học cải thiện.
- Các đơn vị quản lý đào tạo thuộc Trường chịu trách nhiệm phối hợp thực hiện trong việc tiếp nhận các yêu cầu người học liên quan, các chức năng được quy định trong quy trình.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Học phí học lại là khoản tiền mà người học (HSSV) phải nộp để hoàn thành các môn học mà trước đó HSSV đã học và thi nhưng không đủ điểm theo quy định hoặc muốn cải thiện điểm tốt hơn.

2. Từ viết tắt

TB	: Thông báo
BM	: Biểu mẫu
QĐ	: Quyết định
HSSV	: Học sinh sinh viên
P.TC-KT	: Phòng Tài chính Kế toán
P.ĐT	: Phòng Đào tạo
KTV	: Kế toán viên
DS	: Danh sách
GVCN-CVHT	: Giáo viên chủ nhiệm, Cố vấn học tập
HP	: Học phí

III. LƯU ĐỒ (xem trang 3)

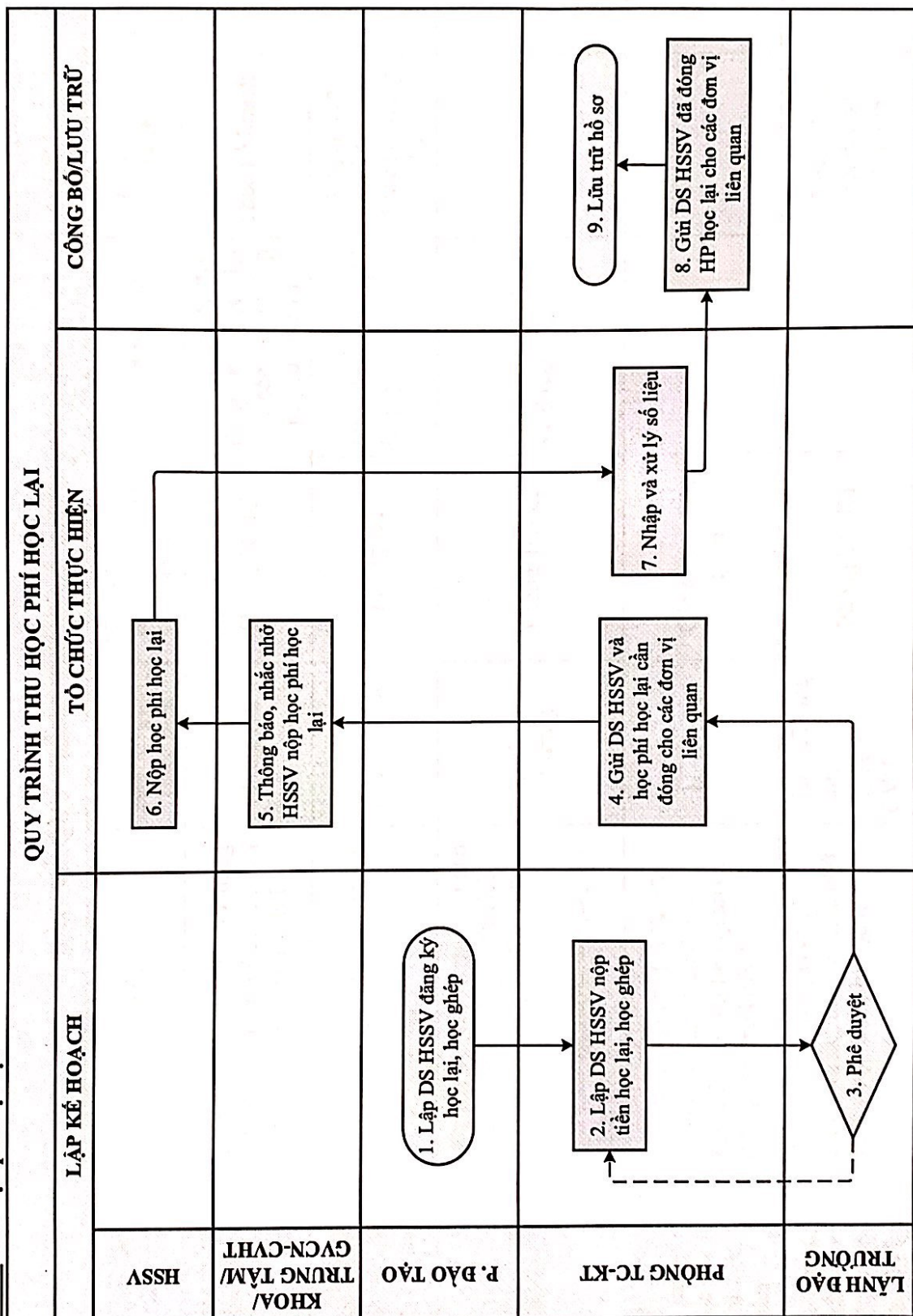
IV. ĐẶC TẢ (xem trang 4-5)

Quy trình: Thu học phí học lại

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO (nếu có)

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Biên lai thu tiền	C45-BB
2.	Hóa đơn	02/GTTT2/001
3.	Phiếu thu	C40-BB
4.	Phiếu chi	C41-BB

Quy trình: Thu học phí học lại



Quy trình: Thu học phí học lại

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ HỌC LẠI

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Lập danh sách HSSV đăng ký học lại, học ghép	Phòng ĐT lập DS HSSV đăng ký học lại, kèm kế hoạch lịch học lại, gửi Phòng TC-KT.	Phòng ĐT	Phòng TC-KT	Danh sách HSSV đăng ký học lại của các lớp (1 lớp tối thiểu 10 em)	Theo kế hoạch	
2	Lập DS HSSV nộp tiền học lại, học ghép	Phòng TC-KT lập DS HSSV nộp học phí học lại.	Phòng TC-KT	Phòng ĐT	DS thu học phí học lại	3 ngày làm việc khi nhận được DS đăng ký	
3	Phê duyệt	- Phòng TC-KT trình Lãnh đạo Trường phê duyệt danh sách học phí học lại phải thu của các lớp. - Nếu không duyệt thì quay lại bước 2.	Lãnh đạo trường	Phòng TC-KT	Danh sách đã được ký duyệt		
4	Gửi DS HSSV và học phí học lại cho các đơn vị liên quan	P. TC-KT gửi DS HSSV nộp tiền học lại cho Các đơn vị, Khoa/Trung tâm liên quan để thông báo đến HSSV.	P. TC-KT	Các đơn vị liên quan			
5	Thông báo và nhắc nhở HSSV nộp học phí học	Khoa/ Trung tâm, GVCN-CVHT thông báo và nhắc nhở HSSV nộp học phí học lại.	- Khoa/Trung tâm; - GVCN/ CVHT	Phòng TC-KT		3 ngày làm việc sau khi nhận DS	

Quy trình: Thu học phí học lại

TT	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
	lại						
6	Nộp học phí học lại	HSSV nộp tiền học lại tại phòng thủ quỹ thuộc Phòng TC-KT.	HSSV	Phòng TC-KT	Hoàn thành học phí học lại	1 ngày trước khi tổ chức học lại	02/GTTT2/001
7	Nhập và xử lý số liệu	Căn cứ hóa đơn, thủ quỹ lập bảng kê thu tiền. Sau đó chuyển qua kế toán viên tiến hành kiểm tra đảm bảo số liệu khớp đúng giữa bảng kê HSSV đóng học phí và hóa đơn.	Phòng TC-KT	KTV	Đã lập phiếu		C40-BB
8	Gửi DS HSSV đã đóng HP học lại cho các đơn vị liên quan	Phòng TC-KT gửi danh sách HSSV đã đóng học phí cho các đơn vị liên quan để thông báo cho HSSV.	Phòng TC-KT	- Phòng ĐT; - Khoa/Trung tâm; - GVCN/ CVHT	DS HSSV đã đóng học phí học lại		
9	Lưu hồ sơ	Kế toán lưu hóa đơn thu tiền và các chứng từ liên quan theo quy định của Luật Kế toán.	Phòng TCKT		Hồ sơ lưu trữ		

