

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ



QUY TRÌNH
THU HỌC PHÍ

Mã quy trình: QT.TCKT.01

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

Người viết  Thái Xiếu Hằng	Trưởng Phòng TCKT  Nguyễn Văn Tám	HIỆU TRƯỞNG  Nguyễn Trung Kiên
---	--	--

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc thu học phí của học sinh, sinh viên, học viên đang học tập và nghiên cứu tại trường nhằm đảm bảo thu đúng, thu đủ tránh thất thoát nguồn thu từ học phí.

II. Phạm vi

Phạm vi áp dụng: Quy trình này bao gồm các hoạt động tổ chức thu học phí của phòng Tài chính kế toán; hoạt động đóng học phí của người học, hoạt động cung cấp thông tin, dữ liệu về thu học phí của các phòng Đào tạo đại học, Sau đại học, Công tác sinh viên, Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội, Trung tâm dịch vụ và hỗ trợ sinh viên.

Đối tượng áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với phòng Tài chính Kế toán, phòng Đào tạo đại học, phòng Sau đại học, phòng Công tác sinh viên, Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội, Trung tâm dịch vụ và hỗ trợ sinh viên; địa phương quản lý người học và người học.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

1. Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH, ngày 30/3/2016 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 qui 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 từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021;

2. Quyết định 455/QĐ-BYT ngày 13/4/2017 về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường đại học Y Dược Cần Thơ;

3. Các quyết định, văn bản qui định về thu học phí hàng năm của Trường;

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, Định nghĩa:

+ Người học: Học sinh, sinh viên, học viên đang học tập, nghiên cứu tại trường.

+ Đơn vị hỗ trợ: Phòng Đào tạo Đại học, phòng sau Đại học, phòng Công tác sinh viên, Trung tâm dịch vụ & hỗ trợ sinh viên, Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội.

- Chữ viết tắt:

+ BC: Báo cáo;

+ CQ: Cơ quan;

+ CTSV: Công tác sinh viên;

+ CSDL: Cơ sở dữ liệu;

+ ĐTĐT: Đào tạo đại học;

+ ĐTNH: Đào tạo ngắn hạn;

+ ĐV: Đơn vị;

+ ĐVHT: Đơn vị hỗ trợ;

+ HCTH: Hành chính tổng hợp;

+ HĐ: Hóa đơn;

+ HP: Học phí;

+ HĐĐT: Hợp đồng đào tạo;

- + KH: Kế hoạch;
- + KHHT: Kế hoạch học tập;
- + NH: Ngân hàng;
- + QĐ: Quyết định;
- + SDH: Sau đại học;
- + SV: Sinh viên;
- + TT DV& HTSV: Trung tâm dịch vụ và hỗ trợ sinh viên;
- + TCKT: Tài chính kế toán;
- + TT ĐT NCXH: Trung tâm đào tạo theo nhu cầu xã hội;
- + TB: Thông báo;
- + VB: Văn bản;

V. Trách nhiệm

- Người học: Có trách nhiệm đóng học phí đủ và đúng thời hạn, giữ các hóa đơn thu học phí trong suốt thời gian học tập để kiểm tra, đối chiếu.

- Địa phương quản lý người học: Thực hiện chi trả học phí theo hợp đồng đã ký kết, lưu trữ chứng từ có liên quan đến người học người để kiểm tra, đối chiếu.

- Các đơn vị quản lý: Phòng ĐTĐH, phòng Đào tạo SDH, phòng CTSV, TT ĐT NCXH, TT DV & HTSV, HCTH có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin về khóa học, người học để tính học phí, hỗ trợ phòng TCKT trong công tác thu học phí.

- Phòng TCKT chịu trách nhiệm chính trong công tác tổ chức thu học phí. Phòng TCKT tính đúng, tính đủ học phí, tổ chức thu, báo cáo số thu, theo dõi nợ, quản lý và lưu trữ chứng từ đúng qui định không để xảy ra thất thoát.

VI. Nội dung quy trình

6.1 Sơ đồ quy trình thu học phí

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Kế hoạch thu học phí	- TCKT - Các ĐVHT	- KH thu HP - QĐ mức thu HP - TB chiêu sinh, chỉ tiêu, KH đào tạo.	- Xây dựng định mức HP - Thời gian thu HP cho từng đối tượng người học.	- Cuối tháng 6 hàng năm. - Trước khóa học đối với đào tạo ngắn hạn.
2	Đăng ký kế hoạch học tập	- Người học. - Các ĐVHT	File CSDL thông tin người học.	Người học đăng ký đúng khóa học, đúng và đủ số tín chỉ, số môn học của năm học qui định.	- Bắt đầu học kỳ. - Bắt đầu khóa học.
3	(1) Tính học phí, soạn thảo HĐĐT (2) Gửi HĐĐT	- TCKT. - Các ĐVHT, HCTH	- File CSDL thu HP - HĐĐT	(1) Tính đúng học phí, HĐĐT phải chính xác. (2) HĐĐT gửi đúng địa phương.	(1) 2 tuần trước khi bắt đầu khóa học. (2) 30 ngày khi bắt đầu nhập học.
4	(1) Người học nhận kế hoạch học tập. (2) CQ, ĐV nhận HĐĐT.	- Người học/CQ, ĐV - Các ĐVHT	- KHHT - HĐĐT	(1) Người học nhận đúng KHHT. (2) Địa phương nhận đúng HĐĐT.	(1) 2 tuần trước khi bắt đầu khóa học. (2) Trong 30 ngày khi bắt đầu khóa học.
5	Kiểm tra	(1) Người học (2) Cơ quan, đơn vị	- File CSDL thu HP - HĐĐT	- CSDL thu HP phải chính xác. - HĐĐT phải chính xác.	Giải quyết khiếu nại: (1) Tối đa 02 ngày từ thời gian kết thúc nhận KHHT. (2) 30 ngày kể từ thời điểm trường chuyển HĐĐT
6	Đóng học phí	- TCKT, người học, CQ/ĐV, ngân hàng. - Các ĐVHT	- File CSDL thu HP - Hướng dẫn đóng HP số 01.HD/TCKT	- Đảm bảo sự thuận tiện, dễ dàng cho người đóng. - Đảm bảo thu đúng, thu đủ.	- 4 tuần cho mỗi đợt thu. - Trong năm đối với ĐTNH - ĐCSD thời gian theo HĐĐT
7	Nhận hóa đơn	TCKT, HCTH, người học, CQ/ĐV	HĐ bản gốc mẫu số: 02GTT2/001, 02GTT2/002, 02GTT2/003.	Người học, cơ quan/đơn vị nhận HĐ với thông tin đầy đủ, chính xác.	20 ngày kể từ ngày đóng học phí.
8	Kiểm tra	TCKT, CQ/ĐV, người học.	Biểu mẫu số: 01-HD/TCKT	- Đảm bảo thu đúng, thu đủ. - Người học, cơ quan/đơn vị nhận HĐ với thông tin đầy đủ, chính xác.	Cuối mỗi đợt thu và trong thời gian học.
9	Đối chiếu, báo cáo, lưu hồ sơ	- TCKT. - Các ĐVHT, CQ/ĐV, người học.	- Bảng báo cáo kết quả thu và nợ HP. - HĐ thu HP phần liên lưu.	- Danh sách người học đóng/nợ HP - BC nợ HP, bảng đối chiếu nợ HP với CQ/ĐV. - HĐ theo mẫu, BC thu HP, BC nợ HP, bảng đối chiếu nợ HP với CQ/ĐV.	Cuối mỗi đợt thu và trong thời gian học.

6.2 Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Các phòng chức năng lập kế hoạch thu học phí - chiêu sinh

Phòng TCKT lập kế hoạch thu học phí căn cứ vào chỉ tiêu kế hoạch đào tạo của năm học, thông báo chiêu sinh của các phòng ĐTDH, SDH, CTSV, TT ĐTNCTXH, TTDV & HTSV đồng thời ban hành quyết định về mức thu học phí cho từng loại hình đào tạo. Thời gian: Cuối tháng 6 hàng năm và trước thời gian tuyển sinh đầu vào, trước năm học/khóa học.

Bước 2: Người học đăng ký kế hoạch học tập

Người học đăng ký học tập theo kế hoạch của phòng ĐTDH, phòng SDH, TT ĐTNCTXH, TT DV & HTSV. Thời gian: Trước năm học/khóa học.

Bước 3: Phòng TCKT tính học phí – soạn thảo hợp đồng

Phòng TCKT căn cứ vào các văn bản thu học phí, thông tin của người học để tính học phí cho từng đối tượng. Thời gian 2 tuần trước khi bắt đầu khóa học.

Đối với Đào tạo theo ĐCSD, phòng TCKT tính học phí, soạn thảo hợp đồng Đào tạo và gửi hợp đồng đến các cơ quan/đơn vị. Thời gian 30 ngày khi bắt đầu khóa học.

Bước 4: Người học/cơ quan/đơn vị nhận kế hoạch học tập/hợp đồng Đào tạo

- Người học nhận thông tin về kế hoạch học tập (số tín chỉ, số môn học) kèm theo mức học phí phải đóng. Thời gian: 02 tuần trước khi bắt đầu khóa học.

- Cơ quan/đơn vị: Nhận hợp đồng Đào tạo. Thời gian 30 ngày khi bắt đầu khóa học.

Bước 5: Người học/cơ quan/đơn vị kiểm tra học phí phải đóng

Sau khi nhận kế hoạch học tập, người học tự kiểm tra học phí phải đóng trên Hệ thống Quản lý Đào tạo của trường.

Đối với Đào tạo theo ĐCSD, cơ quan/đơn vị kiểm tra học phí phải đóng trên hợp đồng Đào tạo.

Nếu học phí tính đúng và đủ theo kế hoạch học tập. Người học phải đóng đúng số tiền học phí theo thời gian đã quy định.

Nếu học phí tính chưa đúng. Người học đến phòng TCKT trường và các phòng có liên quan điều chỉnh lại. Thời gian giải quyết khiếu nại: Tối đa 02 ngày kể từ thời gian kết thúc nhận kế hoạch học tập.

Đối với Đào tạo theo ĐCSD thời gian điều chỉnh trong vòng 30 ngày kể từ thời điểm trường chuyển hợp đồng Đào tạo cho cơ quan/đơn vị.

Bước 6: Người học đóng học phí

Người học có thể đóng học phí theo kế hoạch thông báo bằng các hình thức khác nhau.

Trường hợp người học đóng học phí tại Ngân hàng, người học cần tham khảo hướng dẫn số 01.HD/TCKT hướng dẫn đóng học phí tại Ngân hàng.

Các hình thức đóng học phí

- Đóng tại Trường (có sự hỗ trợ của Ngân hàng), thời gian: 04 tuần
- Đóng tại Ngân hàng, thời gian: 04 tuần.
- Đóng tại phòng TCKT trường ĐHYDCT, thời gian: theo kế hoạch.

- Cơ quan/đơn vị chuyển học phí theo hợp đồng Đào tạo đã ký kết, thời gian: Theo hợp đồng.

Bước 7: Người học nhận hóa đơn thu học phí

Người học đã đóng học phí đến phòng TCKT nhận hóa đơn thu học phí chính thức (hóa đơn chỉ cấp một lần trong năm Tài chính). Thời gian nhận hóa đơn sau 20 ngày kể từ ngày đóng học phí.

Trường hợp làm mất hóa đơn thu học phí, người học liên hệ phòng TCKT xác nhận đã đóng học phí (nếu có nhu cầu). Thời gian trả xác nhận sau 5 ngày kể từ ngày nộp đơn xác nhận.

Đối với Đào tạo theo ĐCSD, phòng TCKT chuyển hóa đơn thu học phí cho cơ quan/đơn vị ứng với số tiền đã nộp. Thời gian nhận hóa đơn là 20 ngày làm việc kể từ ngày chuyển học phí cho trường.

Trường hợp có sai sót thông tin trên hóa đơn, phòng TCKT sẽ làm thủ tục điều chỉnh theo hướng dẫn số 01.HD.TCKT hướng dẫn điều chỉnh thông tin trên hóa đơn.

Bước 8: Kiểm tra

Phòng TCKT, người học, cơ quan/đơn vị độc lập kiểm tra số thu học phí, số nợ học phí, số hóa đơn đã xuất. Nếu có sai sót sẽ phối hợp giải quyết.

Bước 9: Kết thúc/lưu hồ sơ

Phòng TCKT tổng kết số thu theo kế hoạch. Lập báo cáo số thu và số nợ học phí gửi đến các phòng liên quan. Phần học phí còn nợ sẽ được xử lý theo qui định.

Phòng TCKT hoàn tất hồ sơ. Kiểm tra, lưu hồ sơ.

VII. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Đơn vị lưu trữ	Ghi chú
1	Kế hoạch thu học phí, quyết định mức thu học phí, dữ liệu thông tin của người học để tính học phí	10 năm	TCKT	
2	Phiếu thu (thu bằng tiền mặt), giấy báo có của ngân hàng (nhận theo hình thức chuyển khoản)	10 năm	TCKT	
3	Hóa đơn thu học phí (phần liên lưu)	10 năm	TCKT	
4	Hóa đơn thu học phí (phần liên trả cho người học)	Cả khóa học	Người học	
5	Báo cáo tình hình nộp học phí của người học đính kèm theo danh sách, báo cáo nợ học phí của người học đính kèm danh sách	Cả khóa học	TCKT Địa phương	
6	Bảng đối chiếu công nợ với địa phương	Cả khóa học	TCKT Địa phương	

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

- Hướng dẫn số 01.HD/TCKT: Hướng dẫn nộp học phí tại Ngân hàng.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC YD CẦN THƠ
PHÒNG TCKT

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

HƯỚNG DẪN
(V/v đóng học phí)

Học sinh, sinh viên, học viên đang học và nghiên cứu tại trường cần tham khảo hướng dẫn sau để thực hiện qui trình thu học phí (QT.TCKT.01).

I. Đóng học phí

Người học sau khi nhận kế hoạch học tập cần theo dõi thông báo về thời gian thu học phí được niêm yết tại phòng TCKT, ĐTDH, CTSV và trên website của trường.

Người học có thể đóng học phí theo các hình thức sau đây:

1.1. Đóng học phí qua ngân hàng Ngoại Thương Việt Nam chi nhánh Cần Thơ (Vietcombank Cần Thơ) bằng tiền mặt

❖ Trong thời gian thu học phí tập trung theo kế hoạch, người học có thể đóng học phí tại hai nơi:

- Đóng tại ngân hàng Vietcombank Cần Thơ. Địa chỉ: Số 03-05-07 Hòa Bình, phường Tân An, quận Ninh Kiều, Cần Thơ.

- Hoặc đóng tại trường ĐHYD Cần Thơ, số 379 - Nguyễn Văn Cừ, Phường An Khánh – TPCT (Ngân hàng bố trí quầy thu ngân tại trường).

- Khi đến đóng học phí, người học cung cấp thẻ sinh viên cho bộ phận thu ngân của ngân hàng.

- Ngân hàng thu tiền mặt và cấp phiếu thu ứng với số tiền đã đóng.

❖ Qua thời hạn thu tập trung, người học đóng tiền tại các phòng giao dịch của Vietcombank Cần Thơ trên địa bàn thành phố Cần Thơ, tại các địa chỉ sau:

Số TT	Tên phòng giao dịch	Điện thoại	Địa chỉ
1	PGD Ninh Kiều	0292.3.764525 0292.3.768.878	49-51 Trần Văn Khéo, Phường Cái Khế, QNK, TPCT
2	PGD Hưng Lợi	0292.3.898179	420-420A đường 30/4, Phường Hưng Lợi, QNK, TPCT
3	PGD Cái Răng	0292.3.910499 0292.3.252.499	164/2C đường Phạm Hùng, phường Lê Bình, Q Cái Răng, TPCT
4	PGD An Hòa	0292.3.898179	34-36 Võ văn Kiệt, phường An Hòa, Q Ninh Kiều, TPCT
5	PGD Nam Cần Thơ	0292.3.918088 0292.3.837.005	KDC Nam Long, đường số 2, lô đất D13-D14, khu vực II phường Hưng Thạnh, Quận Cái Răng, TPCT.
6	PGD Phong Điền	0292.3.943.131	Lô A5-6 và A5-7 Ấp Thị Tứ, Thị trấn Phong Điền huyện Phong Điền, TP Cần Thơ, TPCT

- ❖ *Sau 20 ngày kể từ ngày đóng học phí, người học mang phiếu thu đến phòng TCKT trường đổi lấy hóa đơn thu học phí.*

1.2. Đóng học phí tại phòng Tài Chính kế toán của trường

Hình thức đóng học phí này chỉ áp dụng đối với các lớp đào tạo ngắn hạn, các trường hợp có điều chỉnh học phần hay các điều chỉnh khác làm thay đổi số tiền học phí phải đóng.

Khi đóng học phí, người học đóng trực tiếp tại phòng TCKT trường.

1.3. Đóng học phí theo hợp đồng

Địa phương ký hợp đồng với trường về đào tạo sẽ thanh toán tiền học phí theo hợp đồng đã ký kết.

II. Điều chỉnh thông tin trên hóa đơn

Các trường hợp thông tin in trên hóa đơn bị sai sót, người học có nhu cầu điều chỉnh lại liên hệ với phòng TCKT trường và thực hiện các bước sau:

- Điền vào biểu mẫu số 24.BM/TCKT về việc điều chỉnh thông tin trên hóa đơn.
- Người học nộp biểu mẫu tại phòng TCKT.
- Phòng TCKT sẽ kiểm tra và tùy theo từng trường hợp cụ thể sẽ lập biên bản điều chỉnh thông tin cần điều chỉnh, bổ sung, trình duyệt và trả kết quả cho người học.
- Việc điều chỉnh thông tin trên hóa đơn chỉ được thực hiện trong năm tài chính hóa đơn đã xuất.

Trường hợp thông tin trên hóa đơn có những lỗi sai sót nghiêm trọng về số tiền, tên người học,... ảnh hưởng đến việc thanh toán của người học tại đơn vị quản lý, phòng TCKT sẽ làm thủ tục hủy hóa đơn và cung cấp lại hóa đơn mới.

III. Rút và hoàn trả học phí (áp dụng cho tất cả các đối tượng người học)

Trường sẽ hoàn học phí người học đã đóng thừa, và giải quyết cho người học rút học phí đã đóng theo yêu cầu. Khi rút học phí, người học phải tuân theo qui định của trường.

Người học có thể rút học phí trong các trường hợp:

- Rút tiền học phí do rút hồ sơ trúng tuyển, do tạm hoãn học, hay do thôi học.
- Rút tiền học phí các lớp đào tạo ngắn hạn do trường không mở được lớp.

Thời gian rút học phí bắt đầu tính từ ngày người học đóng học phí cho trường và kết thúc sau 30 ngày kể từ ngày đóng học phí.

Trường hợp rút học phí do rút hồ sơ trúng tuyển, do tạm hoãn học, hay do thôi học

Nếu người học rút học phí trong khoảng thời gian:

- Từ ngày 1 đến hết ngày thứ 7: hoàn 100% học phí.
- Từ ngày 8 đến hết ngày thứ 14: hoàn 75% học phí.
- Từ ngày 15 đến hết ngày thứ 21: hoàn 50% học phí.
- Từ ngày 22 đến hết ngày thứ 30: hoàn 25% học phí.
- Quá 30 ngày không giải quyết hoàn học phí.

Trường sẽ hoàn lại 100% số tiền học phí các trường hợp:

- Rút tiền học phí các lớp đào tạo ngắn hạn do trường không mở được lớp.
- Hoàn học phí do đóng thừa

Khi rút học phí, người học đến phòng TCKT trường để được hướng dẫn thủ tục. Việc hoàn học phí có thể được thực hiện bằng tiền mặt hay chuyển khoản.

Trường hợp hoàn học phí bằng tiền mặt, hồ sơ rút học phí gồm:

- Đơn xin rút hồ sơ/học phí (có xác nhận các đơn vị liên quan).
- Hóa đơn thu học phí bản chính.
- Quyết định thôi học (nếu có)
- Bản photo CMND hoặc thẻ sinh viên.

Trường hợp hoàn học phí bằng chuyển khoản, hồ sơ rút học phí gồm:

- Đơn xin rút hồ sơ/học phí (có xác nhận các đơn vị liên quan).
- Hóa đơn thu học phí bản chính.
- Quyết định thôi học (nếu có)
- Tên tài khoản người được hoàn trả học phí.
- Số tài khoản.
- Tại: ngân hàng
- Bản photo CMND hoặc thẻ sinh viên.

Lưu ý:

- Tên người nhận trên tài khoản ngân hàng phải trùng với tên người xin rút học phí.
- Trường hợp người khác nhận hộ cần bổ sung:
 - + Giấy ủy quyền có xác nhận của Chính quyền địa phương.
 - + Bản sao CMND của người nhận thay.

PHÒNG TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

----- o0o -----

**BIÊN BẢN ĐIỀU CHỈNH
HÓA ĐƠN BÁN HÀNG**

(V/v: Điều chỉnh hóa đơn bán hàng số Cần Thơ,)

Cần Thơ, ngày tháng năm 20....., chúng tôi gồm:

BÊN MUA:

Địa chỉ:

MST:

Điện thoại:

Fax:

Đại diện:

Chức vụ:

BÊN BÁN: TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Địa chỉ: Số 179 Nguyễn Văn Cừ, phường An Khánh, Quận Ninh Kiều, Tp.Cần Thơ

MST: 1800526185

Điện thoại: 0292.3.739.810

Fax:

Đại diện: **Nguyễn Văn Tám**

Chức vụ: Kế toán trưởng

Hai bên thống nhất lập biên bản điều chỉnh hoá đơn bán hàng ký hiệu:....., mẫu số:....., số hóa đơn....., ngày tháng năm như sau:

NỘI DUNG TRƯỚC KHI ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG:

- Tên đơn vị/Họ Tên:

- Địa chỉ:

- MST:

NỘI DUNG SAU KHI ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG:

- Tên đơn vị/Họ Tên:

- Địa chỉ:

- MST:

Lý do điều chỉnh:

Biên bản này lập thành 02 bản, mỗi bên giữ một bản, có giá trị pháp lý như nhau. Biên bản này là một phần không thể tách rời của hóa đơn số: - Cần Thơ, ngày

ĐẠI DIỆN BÊN BÁN

ĐẠI DIỆN BÊN MUA

Nguyễn Văn Tám