

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương

Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150


Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI HỌC PHÍ
VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ**

Mã số: QT/BTCKT/05

Ban hành lần:

Hiệu lực từ ngày :/...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI HỌC PHÍ VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTCKT/05 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Tài chính – Kế toán
2	Các đơn vị trực thuộc

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI HỌC PHÍ VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTCKT/05 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này quy định thống nhất trong toàn TDMU về các thủ tục, trình tự thực hiện việc định phí, nộp học phí, lệ phí của người học, chi trả học phí và xuất hóa đơn điện tử của TDMU cho người học;
- Tạo điều kiện thuận lợi cho người học thực hiện các giao dịch liên quan đến học phí với TDMU; học viên, sinh viên có nhu cầu đổi hóa đơn học phí không cần liên hệ trực tiếp Ban Tài chính - Kế toán vẫn nhận được hóa đơn gửi qua email cá nhân;
- Theo dõi và quản lý các hoạt động thu, chi liên quan đến học phí của TDMU đúng theo quy định của Nhà nước.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

- Tất cả học viên, sinh viên hiện đang theo học các khóa, hệ tại TDMU;
- Các hoạt động liên quan đến việc thu học phí, chi trả học phí và xuất hóa đơn điện tử đối với người học tại TDMU (không bao gồm các khoản thu của người học tại các đơn vị liên kết theo hợp đồng đã ký kết với TDMU).

2.2 Trách nhiệm áp dụng


- Ban Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm chính trong việc định phí và tổ chức thu, chi học phí; tiếp nhận thông tin, kiểm tra và thực hiện xác nhận học phí hoặc đổi hóa đơn và chuyển cho người yêu cầu theo quy trình;
- Các đơn vị quản lý đào tạo thuộc TDMU chịu trách nhiệm phối hợp thực hiện trong việc tiếp nhận các yêu cầu của người học liên quan, các chức năng được quy định trong quy trình và thực hiện thu các khoản thu được giao.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Quyết định số 1339/QĐ-ĐHTDM ngày 13/10/2017 về việc ban hành Quy chế thu học phí của Trường Đại học Thủ Dầu Một.
- Quyết định số 1774/QĐ-ĐHTDM ngày 17/11/2021 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo học chế tín chỉ.
- Quyết định số 1342/QĐ-ĐHTDM ngày 27/11/2023 sửa đổi bổ sung quyết định số 1774/QĐ-ĐHTDM ngày 17/11/2021 về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học theo học chế tín chỉ.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

STT	TỪ VIẾT TẮT	NỘI DUNG
1	BCS&HTNH	Ban chăm sóc và hỗ trợ người học

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI HỌC PHÍ VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTCKT/05 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

STT	TỪ VIẾT TẮT	NỘI DUNG
2	BGH	Ban Giám hiệu
3	BKTKĐ&ĐBCL	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
4	BQLĐTĐH	Ban Quản lý Đào tạo đại học
5	BQLĐTSDH	Ban Quản lý Đào tạo sau đại học
6	BTCKT	Ban Tài chính – Kế toán
7	CTĐT	Chương trình đào tạo
8	VĐTCNTTCĐS	Viện Đào tạo công nghệ thông tin, chuyển đổi số

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

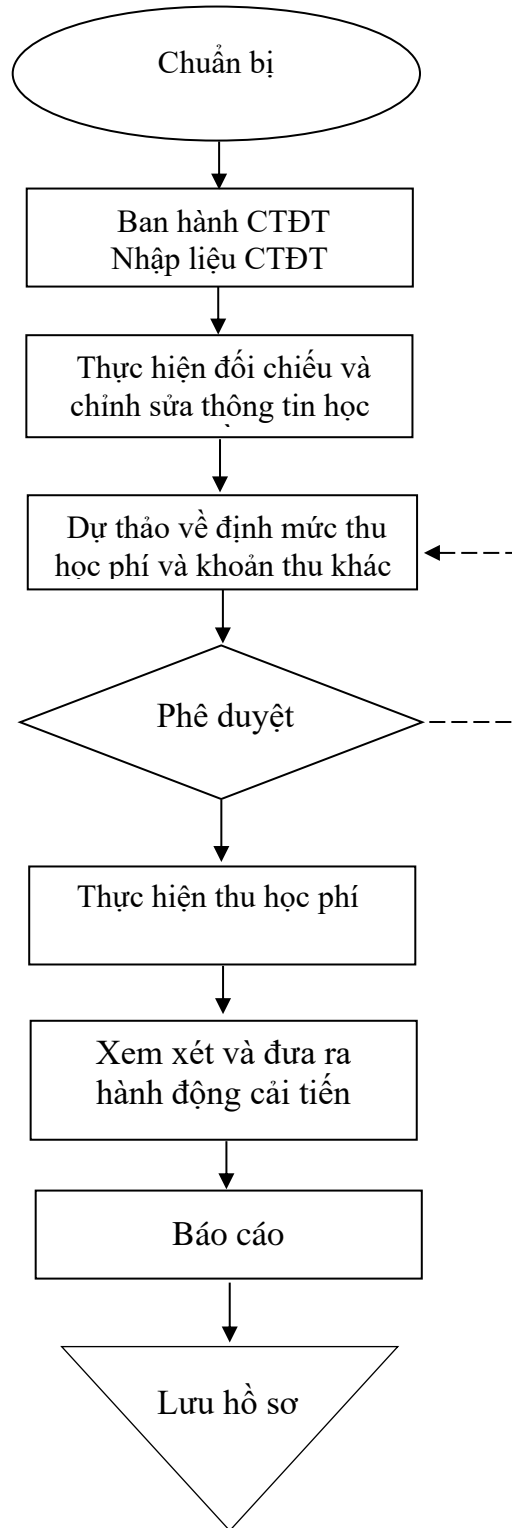
5.1 Công tác định phí phục vụ thu, chi học phí


5.1.1 Lưu đồ



QUY TRÌNH
ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI
HỌC PHÍ
VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ

Mã số: QT/BTCKT/05
 Ban hành lần:
 Ngày hiệu lực:...../...../.....




 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI HỌC PHÍ VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTCKT/05 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--


TT	Nội dung công việc ¹	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Ban hành chương trình đào tạo	Đầu năm học	- BQLĐTĐH - BQLĐTSDH	Bộ môn / Khoa / Trường trực thuộc	Quyết định ban hành CTĐT; CTĐT
2	Nhập liệu CTĐT vào hệ thống Edusoft Kế hoạch đào tạo và Thời khóa biểu	Đầu năm học	- BQLĐTĐH - BQLĐTSDH		
3	Thực hiện đổi chiếu và chỉnh sửa thông tin học phần	Đầu năm học	- BQLĐTĐH - BQLĐTSDH	BKTĐ&ĐBCL VĐTCNTTCĐS Người học	
4	Dự thảo về định mức thu học phí	Đầu năm học	BGH		Chủ trương về định mức thu học phí
5	Phê duyệt	Đầu năm học	BTCKT		Chủ trương về định mức thu học phí
6	Thực hiện định phí	Đầu năm học	BTCKT		

Diễn giải các bước thực hiện quy trình:


BƯỚC	DIỄN GIẢI
1. Ban hành CTĐT	- Khi ban hành mới CTĐT có học phần giảng dạy bằng tiếng Anh của tất cả các bậc/hệ, BKTĐ&ĐBCL thêm vào CTĐT một số tính chất để phân biệt học phần được giảng dạy bằng tiếng Anh, tiếng Việt và khoa phụ trách giảng dạy cho từng học phần.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI HỌC PHÍ VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTCKT/05 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

2. Nhập liệu CTĐT	- BQLĐTĐH và BQLĐTSDH chịu trách nhiệm nhập liệu CTĐT vào hệ thống Edusoft theo CTĐT do BKTKĐ&ĐBCL ban hành trong thời gian quy định.
3. Thực hiện đối chiếu và chỉnh sửa thông tin học phần	- Sau khi kết thúc thời gian đăng ký học phần chính thức, người học có thời hạn 1 tuần để đổi/hủy học phần. Sau thời gian quy định, nhà trường không chịu trách nhiệm với bất kỳ đề nghị thay đổi nào của người học (trừ trường hợp được phép hủy/bảo lưu đã được quy định) - BKTKĐ&ĐBCL phối hợp cùng BQLĐTĐH và BQLĐTSDH thực hiện rà soát và chỉnh sửa (nếu có) các thông tin liên quan đến học phần đăng ký của người học. Sau thời gian quy định, VĐTCNTTCĐS thực hiện khóa chức năng chỉnh sửa về mảng học phần của các đơn vị có phân quyền.
3. Dự thảo về định mức thu học phí và các khoản thu khác	- BTCKT xây dựng văn bản quy định về mức thu, thời gian, hình thức thu; phân công nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan dựa trên các quy định hiện hành và hướng dẫn của Chính phủ; - BTCKT tham mưu BGH để trình HĐT phê duyệt chủ trương về mức thu học phí căn cứ các văn bản học phí có liên quan.
4. Phê duyệt	- HT thực hiện phê duyệt.

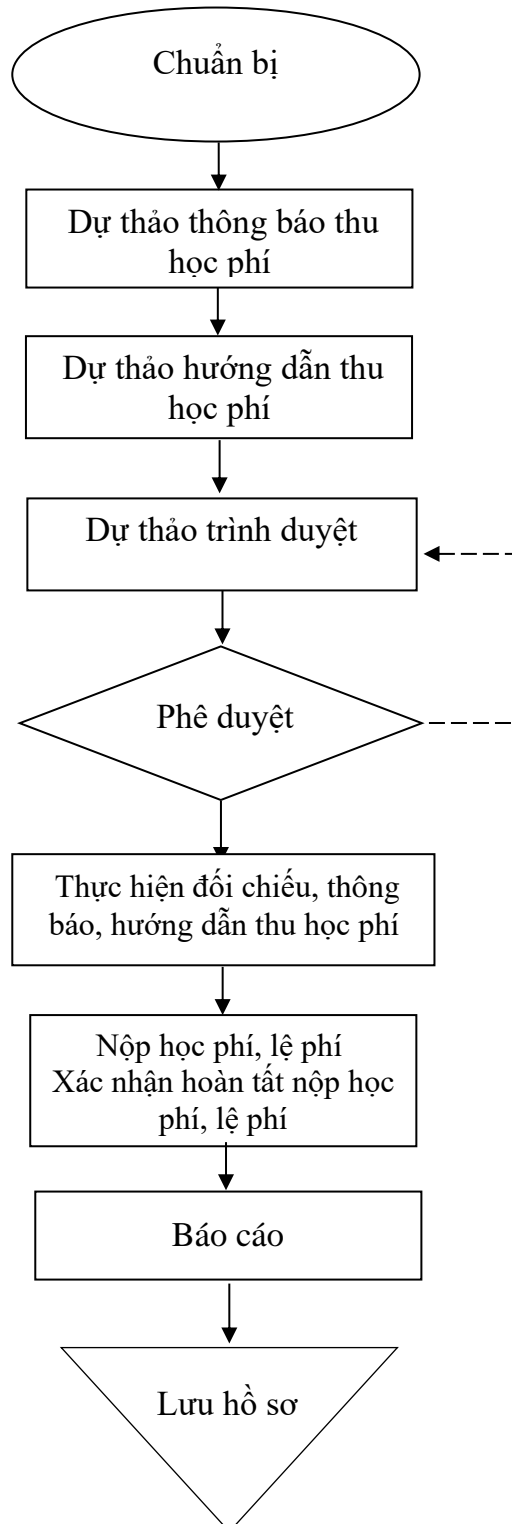
 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI HỌC PHÍ VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTCKT/05 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--


5. Thực hiện định học phí đối với các HP giảng dạy bằng tiếng Anh, tiếng Việt, HP đề án/thực hành	<ul style="list-style-type: none"> - BTCKT chịu trách nhiệm về công tác định phí dựa trên dữ liệu CTĐT do BQLĐTĐH và BQLĐTSĐH nhập vào hệ thống Edusoft như sau: - Đối với loại học phần giảng dạy bằng tiếng Anh, không phải là học phần thuộc ngành ngôn ngữ Anh sẽ tính theo đơn giá/tín chỉ loại học phần giảng dạy bằng tiếng Anh; - Đối với các loại học phần giảng dạy bằng tiếng Anh thuộc ngành Ngôn ngữ Anh sẽ tính theo đơn giá/tín chỉ loại học phần giảng dạy bằng tiếng Việt; - Đối với các học phần ngoại ngữ cho CTĐT ngoại ngữ sẽ tính theo đơn giá/tín chỉ loại học phần giảng dạy bằng tiếng Việt; - Đối với học phần đề án/thực hành, định phí theo đơn giá/tín chỉ quy định cho loại học phần này (nếu có). - BTCKT sẽ căn cứ vào dữ liệu về chương trình đào tạo và về các học phần được nhập trong hệ thống bởi BQLĐTĐH, BQLĐTSĐH để rà soát, đề xuất điều chỉnh các sai sót trong quá trình định phí môn học.
---	---

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI HỌC PHÍ VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTCKT/05 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

5.2 Quản lý thu học phí


5.2.1 Lưu đồ




 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI HỌC PHÍ VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTCKT/05 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

TT	Nội dung công việc ²	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Dự thảo thông báo đối chiếu thông tin học phí và thông báo, hướng dẫn thu học phí	Đầu năm học	BTCKT		<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đối chiếu thông tin học phí - Thông báo thu học phí - Hướng dẫn nộp học phí
2	Phê duyệt	Đầu năm học	BTCKT	BGH	Thông báo thu học phí
3	Thực hiện đối chiếu thông tin học phí	Đầu năm học	BTCKT	<ul style="list-style-type: none"> -BCS&HTNH - VĐTCNTTCĐS - Viện, Khoa, Trường, Trung tâm - Người học 	
4	Thông báo, hướng dẫn nộp học phí	Đầu năm học	BTCKT	<ul style="list-style-type: none"> - Viện, Khoa, Trường, Trung tâm - Người học 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo nộp học phí; - Phiếu đăng ký học phí, đăng ký học lại - Đơn xin gia hạn học phí
5	Nộp học phí	Đầu năm học	BTCKT	<ul style="list-style-type: none"> - Người học - Đơn vị thu hộ 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin giao dịch trực tuyến
6	Xác nhận hoàn tất nộp học phí, lệ phí	Đầu năm học	BTCKT	<ul style="list-style-type: none"> - Người học 	


Diễn giải các bước thực hiện quy trình:

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI HỌC PHÍ VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTCKT/05 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

Bước	Diễn giải
1. Dự thảo thông báo, hướng dẫn thu học phí	<ul style="list-style-type: none"> - BTCKT lập Thông báo về việc đối chiếu thông tin học phí, trình phê duyệt. - BTCKT lập Thông báo và hướng dẫn thu học phí về mức thu, thời gian thu, hình thức thu học phí, trình phê duyệt.
2. Phê duyệt	BGH thực hiện phê duyệt.
3. Thực hiện đối chiếu thông tin học phí và các khoản thu khác	<ul style="list-style-type: none"> - BTCKT ban hành Thông báo về việc đối chiếu thông tin nộp học phí tới người học. - Người học đăng nhập hệ thống: dkmh.tdmu.edu.vn để đối chiếu thông tin về khoản thu học phí. Sau đó, phản hồi thông tin cần điều chỉnh về các Viện/Khoa/Trường/Trung tâm để tổng hợp cho BQLĐTĐH, BQLĐTSĐH chỉnh sửa trong thời gian quy định trước khi nộp học phí. - BCS&HTNH phối hợp với VĐTCNTTCĐS cùng các đơn vị có liên quan thực hiện rà soát, chỉnh sửa dữ liệu về thông tin đăng ký môn học và các vấn đề liên quan của người học.
4. Thông báo, Hướng dẫn nộp học phí và phát sinh thông tin học phí	<ul style="list-style-type: none"> - BTCKT ban hành Thông báo nộp học phí căn cứ theo Quyết định mức thu học phí được phê duyệt và chuyển đến người học thông qua các kênh truyền thông của TDMU. - Tất cả các yêu cầu nộp học phí đều phát sinh từ các hoạt động đào tạo của TDMU. Tuy nhiên có thể phân chia yêu cầu nộp học phí thành 2 hình thức: Phát sinh từ phía người học và phát sinh từ phía TDMU. <ul style="list-style-type: none"> + Yêu cầu nộp học phí phát sinh từ phía người học: là thông tin học phí phải nộp phụ thuộc trực tiếp vào người học. Theo đó người học sẽ thực hiện đăng ký học phần mà người học muốn học, muốn thi tùy vào nhu cầu cần thiết. Tuy nhiên việc đăng ký này phải thực hiện theo đúng quy định của TDMU Bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Học phí sinh viên đại học chính quy, văn bằng hai, liên thông đại học, cao học theo chương trình đào tạo tín chỉ; - Các khoản thu khác liên quan đến người học thuộc các khóa hệ gồm: học phí học lại + Yêu cầu nộp học phí từ phía TDMU: thông tin học phí phải nộp của người học được phát sinh mà không phụ thuộc vào yêu cầu của người học. Thông tin học phí này được phát

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI HỌC PHÍ VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTCKT/05 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

Bước	Diễn giải
	<p>sinh theo các quy định hiện hành và được phát sinh cho đối tượng là người học thuộc các khóa hệ theo chương trình niên chế.</p> <p>- Sau khi yêu cầu nộp học phí được thực hiện thì thông tin nộp học phí của người học được phát sinh. Người học có thể xem thông tin học phí cá nhân theo một trong các hình thức sau đây:</p> <p>+ Học phí: Thông tin học phí được thể hiện trên phân hệ học phí trên hệ thống Edusoft đối với người học của TDMU.</p>
5. Nộp học phí, lệ phí	<p>- Người học sẽ nộp học phí tương ứng với thông tin học phí phải nộp (đã phát sinh ở bước 1 và điều chỉnh ở bước 2) qua các hình thức sau:</p> <p>+ Công thanh toán của TDMU (sau khi được triển khai)</p> <p>+ Tại đơn vị tổ chức thu hộ học phí.</p> <p>- Đơn vị tổ chức thu học phí: Là đơn vị được ủy quyền để thu hộ thu tất cả các khoản thu học phí của TDMU.</p>
6. Xác nhận hoàn tất nộp học phí, lệ phí	<p>- Sau khi người học nộp học phí, thông tin nộp học phí của người học sẽ được xác thực thông qua hệ thống cập nhật học phí và giấy xác nhận nộp học phí. Giấy xác nhận nộp học phí là giấy được cung cấp bởi đơn vị thu hộ và TDMU với biểu mẫu theo quy định. Người học có thể sử dụng giấy xác nhận nộp học phí này để thực hiện các giao dịch liên quan đến hoạt động khác tại TDMU theo quy định.</p>

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI HỌC PHÍ VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ</p>	<p>Mã số: QT/BTCKT/05 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	---	---

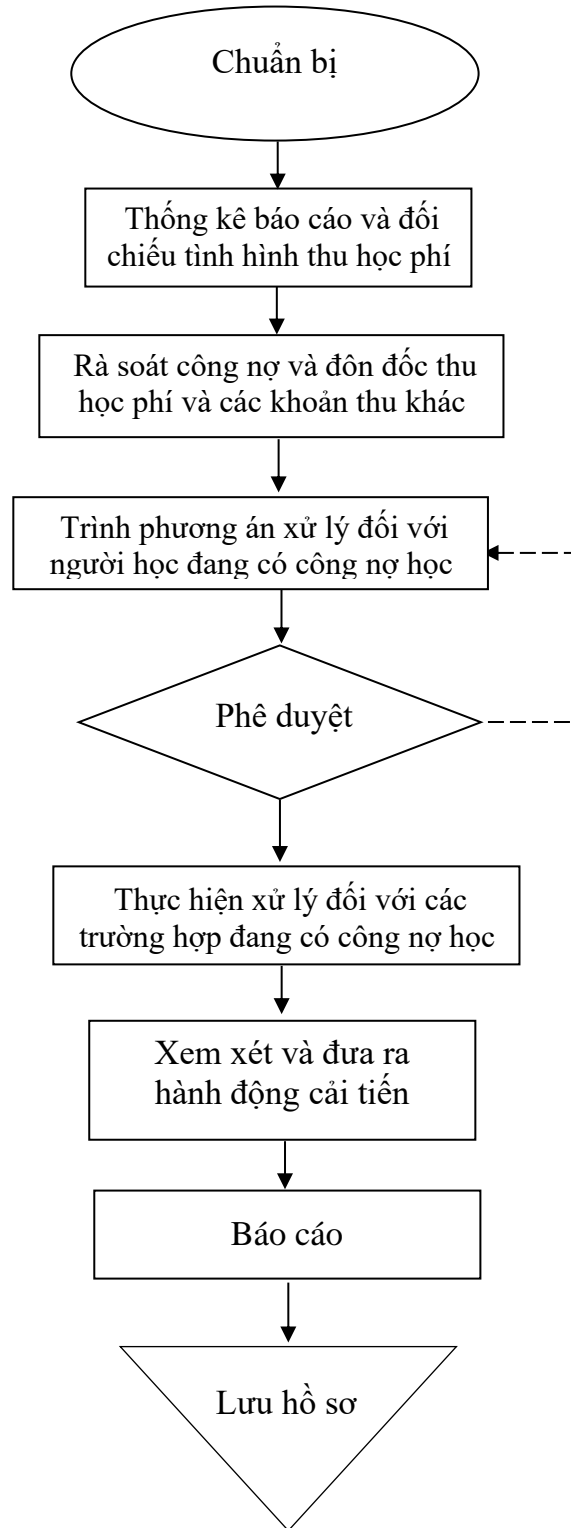
5.3 Quản lý tình hình thu học phí


5.3.1 Lưu đồ



QUY TRÌNH
ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI
HỌC PHÍ
VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ

Mã số: QT/BTCKT/05
 Ban hành lần:
 Ngày hiệu lực:...../...../.....




 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI HỌC PHÍ VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTCKT/05 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	---	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Thống kê báo cáo và đối chiếu tình hình thu học phí	Trong học kỳ	BTCKT		- Thống kê báo cáo thu học phí - Đối chiếu học phí
2	Rà soát công nợ và đôn đốc thu học phí	Trong học kỳ	BTCKT	Các đơn vị quản lý đào tạo	Bảng công nợ học phí - Biên bản họp về việc báo cáo tình hình gặp mặt sinh viên nợ học phí - Danh sách sinh viên nợ học phí - Đơn xin gia hạn nộp học phí
3	Trình phương án xử lý đối với người học đang có công nợ học phí	Trong học kỳ	BTCKT	BKTĐ&ĐBCL BCS&HTNH	
4	Phê duyệt	Trong học kỳ	BTCKT	Hiệu trưởng	
5	Thực hiện xử lý đối với các trường hợp đang có công nợ học	Trong học kỳ	BTCKT	Các đơn vị quản lý đào tạo BKTĐ&ĐBCL BCS&HTNH	

Diễn giải các bước thực hiện quy trình:


Bước	Diễn giải
------	-----------

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI HỌC PHÍ VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTCKT/05 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

1. Thống kê báo cáo và đối chiếu tình hình thu học phí	<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán học phí xuất báo cáo tổng hợp thu học phí để phục vụ cho công tác thống kê, đối chiếu. - Kế toán học phí chủ trì phối hợp với Kế toán ngân hàng đối chiếu giữa báo cáo thu học phí trong giai đoạn và số liệu tài chính trên phần mềm kế toán, lập bản đối chiếu.
2. Rà soát công nợ và đơn đốc thu học phí và các khoản thu khác	<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán học phí thực hiện thống kê, tổng hợp danh sách người học còn nợ học phí, chuyển cho các Viện, Khoa, Trường, Trung tâm. - Căn cứ vào danh sách công nợ do BTCKT cung cấp, các Viện, Khoa, Trường, Trung tâm làm việc với các người học để ghi nhận lý do đóng trễ học phí và các trường hợp khó khăn cần gia hạn thời gian nộp học phí. - Các đơn vị có liên quan lập Biên bản họp về việc báo cáo tình hình gặp mặt sinh viên nợ học phí, Danh sách cam kết nộp học phí đúng hạn, Danh sách đơn xin gia hạn nộp học phí của người học và gửi về BTCKT để phối hợp cùng theo dõi, đơn đốc người học nộp học phí.
3. Trình phương án xử lý đối với người học đang có công nợ học phí	<ul style="list-style-type: none"> - BKTKĐ&ĐBCL phối hợp với BCS&HTNH cùng các Viện, Khoa, Trường, Trung tâm trình phương án xử lý đối với người học đang có công nợ về học phí trình HT phê duyệt.
4. Phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - HT xem xét và phê duyệt phương án xử lý đối với người học đang có công nợ về học phí

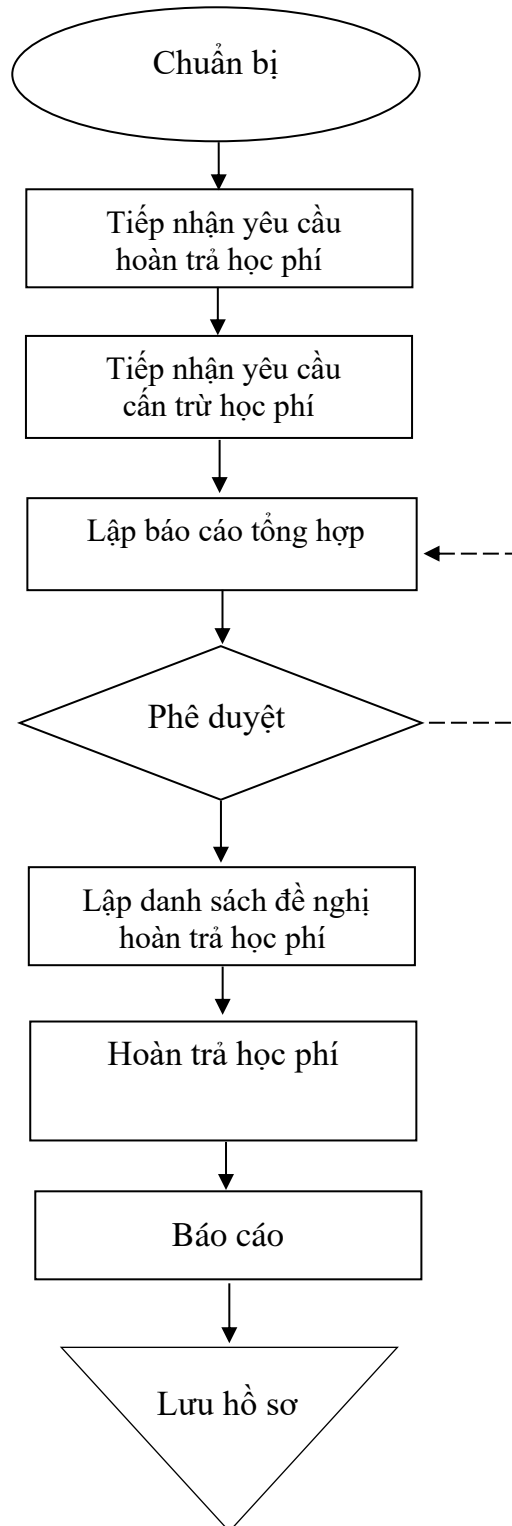
 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI HỌC PHÍ VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ</p>	<p>Mã số: QT/BTCKT/05 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	---	---


<p>5. Thực hiện xử lý đối với các trường hợp đang có công nợ học phí</p>	<ul style="list-style-type: none"> - BKTĐ&ĐBCL phối hợp với BCS&HTNH cùng các Viện, Khoa, Trường, Trung tâm thực hiện phương án xử lý đối với người học đang có công nợ về học phí đã được HT phê duyệt. - Đối với các trường hợp người học không nộp học phí, các thông tin liên quan đến học phần và học phí tự động hủy sau khi kết thúc thời gian nộp học phí.
--	--

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI HỌC PHÍ VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTCKT/05 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

5.4 Hoàn trả/cán trừ học phí

5.4.1 Lưu đồ




 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI HỌC PHÍ VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTCKT/05 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
--	---	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Tiếp nhận yêu cầu hoàn trả/cán trừ học phí	Cuối học kỳ	BQLĐTĐH BQLĐTSĐH	Người học	Đơn đề nghị hủy học phần hoàn trả học phí
2	Phê duyệt yêu cầu hoàn trả/cán trừ học phí	Cuối học kỳ	BQLĐTĐH BQLĐTSĐH		<ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị hoàn trả học phí; - Quyết định cho phép người học bảo lưu, nghỉ học
3	Lập danh sách đề nghị hoàn trả học phí	Cuối học kỳ	BQLĐTĐH BQLĐTSĐH	BTCKT	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách đề nghị hoàn trả học phí; - Các chứng từ minh chứng (đơn đề nghị hoàn trả học phí, quyết định cho phép người học bảo lưu, nghỉ học).
4	Thực hiện hoàn trả học phí	Cuối học kỳ	BTCKT		<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách đề nghị hoàn trả học phí; - Các chứng từ minh chứng (đơn đề nghị hoàn trả học phí, quyết định cho phép người học bảo lưu, nghỉ học); - Phiếu chi/ủy nhiệm chi.

Diễn giải các bước thực hiện quy trình:

Bước	Diễn giải
------	-----------

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI HỌC PHÍ VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTCKT/05 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

1. Tiếp nhận yêu cầu hoàn trả/cản trừ học phí	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ theo các quy định hiện hành của TDMU, người học nộp đơn đề nghị hoàn trả học phí (nếu thuộc một trong các trường hợp được hoàn trả học phí theo quy định) tại các đơn vị quản lý đào tạo cùng với giấy xác nhận nộp học phí trước ngày thông báo thời khóa biểu chính thức 10 ngày.
2. Phê duyệt yêu cầu hoàn trả/cản trừ học phí	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị quản lý đào tạo sẽ thực hiện kiểm tra tính hợp lệ các đơn đề nghị hủy học phần hoàn trả học phí theo các quy định hiện hành về đào tạo và phê duyệt những đơn hợp lệ; sau đó kiểm tra, hủy học phần đã đăng ký (nếu có); - Đối với trường hợp người học không yêu cầu hoàn trả, học phí sẽ được tự động cản trừ trực tiếp vào tổng học phí phải nộp ở học kỳ tiếp theo.
3. Lập danh sách đề nghị hoàn trả học phí	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi hủy học phần đã đăng ký (nếu có), các đơn vị quản lý đào tạo sẽ lập danh sách đối với các trường hợp đề nghị được hoàn trả học phí và chuyển cho BTCKT để thực hiện hoàn trả học phí cho người học. - Căn cứ vào danh sách đề nghị hoàn trả học phí được duyệt, BTCKT kiểm tra tính hợp lệ cần thiết cho việc chi hoàn trả học phí, trường hợp thiếu chứng từ cần thiết thì sẽ thông báo cho người học bổ sung. - Lập danh sách hoàn trả học phí theo đúng quy định.
4. Hoàn trả học phí	<ul style="list-style-type: none"> - Lập phiếu chi/ủy nhiệm chi hoàn trả học phí theo đúng quy định, danh sách đề nghị để hoàn trả tiền cho người học.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI HỌC PHÍ VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ</p>	<p>Mã số: QT/BTCKT/05 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	---	---

5.5. Xuất hóa đơn điện tử

5.5.1 Lưu đồ

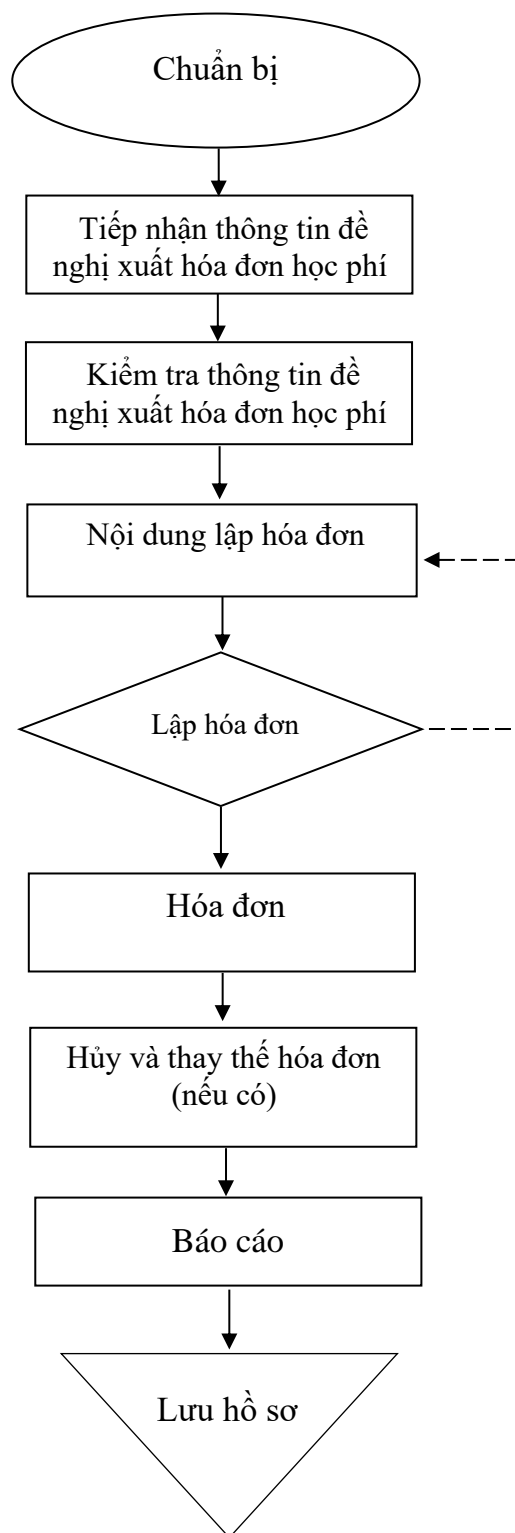



QUY TRÌNH
ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI
HỌC PHÍ
VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ

Mã số: QT/BTCKT/05

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:...../...../.....




 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI HỌC PHÍ VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTCKT/05 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ Minh chứng
1	Tiếp nhận thông tin đề nghị xuất hóa đơn học phí	Trong ngày	BTCKT	Người học	Đề nghị xuất hóa đơn
2	Lập hóa đơn	Trong ngày	BTCKT	Người học	Thông tin đóng học phí cần xuất hóa đơn
3	Hủy, thay thế hóa đơn	Trong ngày	BTCKT	Người học	Hóa đơn điện tử

Diễn giải các bước thực hiện quy trình:


Bước	Diễn giải
1. Tiếp nhận thông tin đề nghị xuất hóa đơn học phí	- Nội dung yêu cầu xuất hóa đơn sẽ được tự động cập nhật và chuyển dữ liệu về phần mềm kế toán.
2. Lập hóa đơn	- Hàng ngày, chuyên viên phụ trách các nội dung thu vào phần mềm kế toán để tải dữ liệu yêu cầu xuất hóa đơn, kiểm tra đúng với hoạt động thu tiền của mình phụ trách và điều chỉnh các thông tin phù hợp (nội dung thu, mã số thuế, số tiền, số quyển hóa đơn...); - Tạo hóa đơn trong phần mềm kế toán và xuất hóa đơn trên phần mềm xuất hóa đơn.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI HỌC PHÍ VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTCKT/05 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

3. Hủy, thay thế hóa đơn	Được áp dụng khi hóa đơn đã xuất - Hủy hóa đơn: trong phần mềm xuất hóa đơn, mở biên lai cần hủy và chọn thao tác Hủy hóa đơn. - Thay thế hóa đơn: trong phần mềm xuất hóa đơn, thực hiện lập, điều chỉnh, thay thế một hóa đơn mới.
--------------------------	--

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1.	Phiếu đăng ký học phần theo kế hoạch đào tạo hoặc các học phần học lại		Theo thời gian lưu của các đơn vị quản lý đào tạo	Các đơn vị quản lý đào tạo
2.	Thông báo nộp học phí		5 năm	BTCKT
3.	Sao kê tài khoản ngân hàng quản lý thu học phí		20 năm (tại BTCKT)	BTCKT
4.	Giấy nộp tiền học phí			Người học
5.	Danh sách, đơn đề nghị hoàn trả học phí		20 năm	BTCKT
6.	Quyết định cho phép người học bảo lưu, nghỉ học		Theo thời gian lưu của các đơn vị quản lý đào tạo	Người học
7.	Phiếu chi/ủy nhiệm chi		20 năm	BTCKT
8.	Hướng dẫn thanh toán học phí và các khoản thu khác		5 năm	BTCKT
9.	Hóa đơn điện tử	Mẫu số 2	20 năm	BTCKT
10.	Quyết định ban hành CTĐT		20 năm	Các đơn vị quản lý đào tạo
11.	Chủ trương về định mức thu học phí		20 năm	BTCKT

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐỊNH PHÍ, QUẢN LÝ THU - CHI HỌC PHÍ VÀ HÓA ĐƠN ĐIỆN TỬ	Mã số: QT/BTCKT/05 Ban hành lần: Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---	--

12.	Thông báo đối chiếu thông tin học phí		5 năm	BTCKT
13.	Bảng công nợ học phí		20 năm	BTCKT
14.	Biên bản họp về việc báo cáo tình hình gặp mặt sinh viên nợ học phí		5 năm	BTCKT
15.	Danh sách sinh viên nợ học phí		20 năm	BTCKT
16.	Đơn đề nghị hủy học phần hoàn trả học phí		20 năm	BTCKT