

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN



QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ, LỆ PHÍ VÀ
CÁC KHOẢN THU KHÁC CỦA NGƯỜI HỌC

Số hiệu: QT.KHTC.05
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Tổng số trang: 04

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký	Xem xét	Phê duyệt
Nguyễn Thị Thanh Thảo		 Phan Ngô Hoang (Trưởng phòng)	 Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)

	PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH	Số hiệu: QT.KHTC.05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 2/4
	QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ, LỆ PHÍ VÀ CÁC KHOẢN THU KHÁC CỦA NGƯỜI HỌC	

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác thu học phí, lệ phí và các khoản thu khác của người học trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng để kiểm soát công tác thu học phí, lệ phí và các khoản thu khác của người học tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Kế hoạch-Tài chính và toàn thể người học tại Trường ĐH KHTN.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01)
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN)

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

Trong quy trình này, người được phân công là Kế toán thanh toán.

4.2 Từ viết tắt

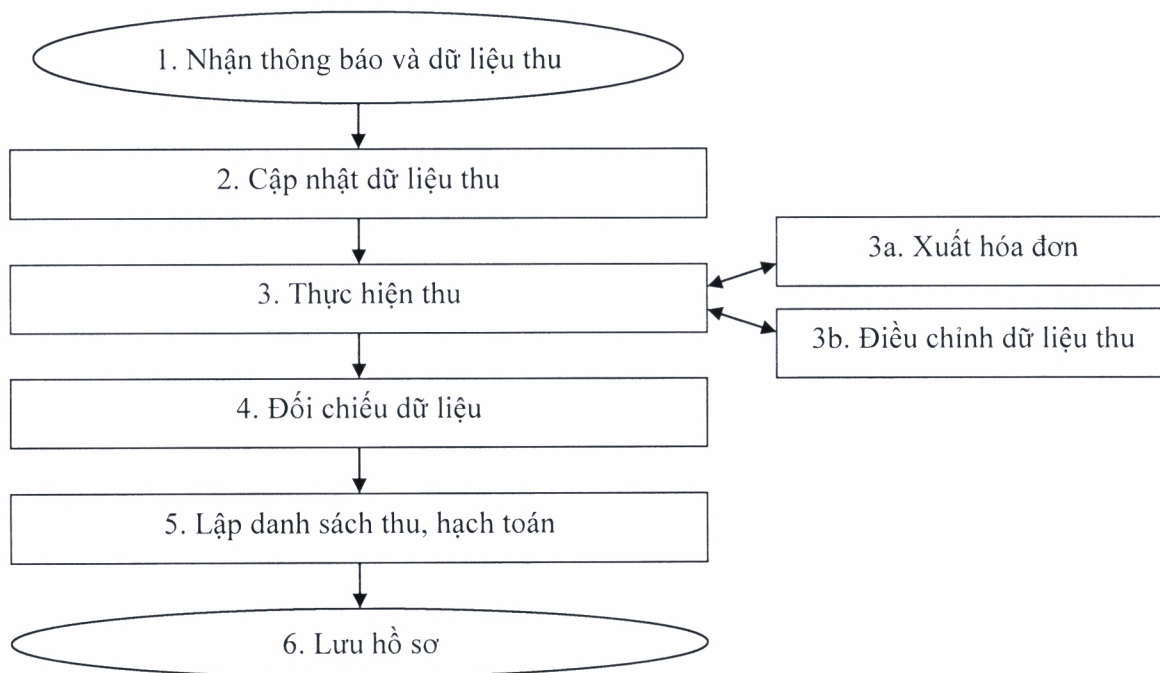
- P.KHTC: Phòng Kế hoạch-Tài chính
- NĐPC: Người được phân công
- P. ĐT: Phòng Đào tạo
- P. SDH: Phòng đào tạo Sau đại học
- P. CTSV: Phòng Công tác sinh viên

9
TR
ĐẠI
HO
TỰ
I

	PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH	Số hiệu: QT.KHTC.05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 3/4
	QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ, LỆ PHÍ VÀ CÁC KHOẢN THU KHÁC CỦA NGƯỜI HỌC	

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



	PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH	Số hiệu: QT.KHTC.05 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 4/4
	QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ, LỆ PHÍ VÀ CÁC KHOẢN THU KHÁC CỦA NGƯỜI HỌC	

5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Nhận thông báo và dữ liệu thu: NĐPC nhận thông báo và dữ liệu thu từ các đơn vị có liên quan (P.ĐT, P.SDH, P.CTSV, Khoa,...)	NĐPC	Khi phát sinh	
Bước 2. Cập nhật dữ liệu thu: Căn cứ vào dữ liệu thu, NĐPC cập nhật dữ liệu thu vào phần mềm quản lý thu học phí, lệ phí, các khoản thu khác.	NĐPC	Khi phát sinh	Phần mềm thu học phí
Bước 3. Thực hiện thu: Thu học phí, lệ phí và các khoản thu khác theo thông báo qua các kênh mà trường đang triển khai: qua ngân hàng, ViettelPay, VNPAY, quét QR.... Bước 3a. Căn cứ vào số tiền học phí người học thực đóng, phần mềm sẽ tự động xuất hóa đơn theo ngày và gửi vào mail mà người học đã đăng ký trước đó. Bước 3b. Trong quá trình thu, các đơn vị có liên quan điều chỉnh dữ liệu thu, NĐPC cập nhật dữ liệu điều chỉnh; người học kiểm tra và phản hồi thông tin, nếu phát hiện có sai sót.	NĐPC	Khi phát sinh	Chứng từ điện tử
Bước 4. Đối chiếu dữ liệu: Căn cứ số liệu thực thu vào tài khoản ngân hàng của trường, người được phân công thu đối chiếu dữ liệu với các kênh thu hộ (ngân hàng, ViettelPay, VnPay,...)	NĐPC	Khi phát sinh	Phần mềm thu học phí
Bước 5. Lập danh sách thu, hạch toán: Lập danh sách các khoản đã thu theo ngày (nội dung bao gồm: họ và tên, mã sinh viên, số tiền đã thu, ngày thu) và hạch toán vào phần mềm kế toán.	NĐPC	Khi phát sinh	
Bước 6. Lưu hồ sơ: - NĐPC lưu thông báo thu học phí, lệ phí và các khoản thu khác từ các đơn vị khác chuyển sang. - NĐPC lưu danh sách thu và chứng từ hạch toán.	NĐPC	ít nhất 10 năm	

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu

7. GHI CHÚ

- Thời hạn lưu trữ hồ sơ ít nhất 10 năm theo quy định của Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015.