|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH-MARKETING  **PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *Tp. Hồ Chí Minh, ngày … tháng … năm 2020* |

**QUY TRÌNH**

**Thu học phí**

### Mục đích: Qui định cách thức thống nhất thực hiện việc thu học phí, các khoản thu của người học tại Trường Đại học Tài chính-Marketing.

### Phạm vi áp dụng: trong toàn trường.

1. **Căn cứ pháp lý:**

* Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
* Nghị định số 1[74/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=74/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;
* Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 thông tư hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

1. **Quy trình:**

***4.1.* *Lưu đồ quy trình:***

Đăng ký học phần

Người học kiểm tra

Nộp tiền

Kiểm tra, đối chiếu số liệu, báo cáo

* 1. ***Mô tả chi tiết quy trình:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** |
| 1 | Sinh viên đăng ký học phần theo thông báo của Phòng Quản lý đào tạo. | Sinh viên |
| 2 | Sinh viên kiểm tra số lượng tín chỉ đăng ký thành công và số tiền phải nộp trên cổng uis.ufm.edu.vn. | Sinh viên |
| 3 | Sinh viên nộp tiền vào tài khoản của trường theo thông báo của phòng Kế hoạch Tài chính | Sinh viên |
| 4 | * Đối với các khoản thu qua NH: Kế toán thu học phí kiểm tra sổ phụ, cập nhật sinh viên đã đóng đủ tiền vào phần mềm quản lý đào tạo/phân hệ học phí.   Cuối ngày kế toán thu lập danh sách thu tiền ghi rõ tổng số tiền thu được qua ngân hàng, số lượng sinh viên cập nhật thành công trên phần mềm quản lý đào tạo, số thu chưa xác định được người nộp (nếu có) trình Phó TP phụ trách mảng thu xác nhận, chuyển kế toán ngân hàng (KT NH).  KT NH căn cứ vào giấy báo có và danh sách thu tiền hằng ngày để hạch toán lên phần mềm kế toán nội bộ.  Sinh viên nộp tiền từ ngày 1-15 hàng tháng nhận hóa đơn học phí trước ngày 31 của tháng đó, nộp tiền từ 16-31 hàng tháng nhận hóa đơn học phí trước ngày 15 tháng tiếp theo. Sau thời hạn trên không xuất hóa đơn học phí cụ thể cho sinh viên, xuất hóa đơn tổng thu hóa đơn theo đợt (từ 1-15 và 16-31 hàng tháng).   * Đối với các khoản thu trực tiếp bằng tiền mặt:   Cuối ngày kế toán thu lập bảng tổng hợp biên lai thu tiền (kèm danh sách cụ thể) chuyển thủ quỹ kiểm đếm ký xác nhận; Kế toán TM lập phiếu thu trình KTT, Hiệu trưởng ký duyệt.  Kế toán thuế căn cứ tổng hợp hóa đơn học phí tiến hành khai báo thuế, ấn chỉ theo quy định. | KT thu, P.Trưởng phòng phụ trách mảng thu, KT NH, KT thuế. |
| 5 | Cuối tháng KT thu học phí lập bảng tổng hợp số thu tiến hành đối chiếu số thu chi tiết với KT NH/TM ký xác nhận báo cáo Kế toán trưởng. | KT thu, KT NH/TM, KTT |
| 6 | Kế toán thu, KT NH/TM, KT thuế lưu hồ sơ theo quy định. | KT thu, KT NH/TM KT thuế |

**Trưởng đơn vị soạn**

**Hoàng Thái Hưng**