|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG BẮC KẠN**  Địa chỉ: Trụ sở chính – Tổ 9, phường Phùng Chí Kiên, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn  Điện thoại: Email:  Fax: Website: |   **QUY TRÌNH**  **THỰC HIỆN THANH TOÁN CẤP BÙ HỌC PHÍ HSSV**  **Mã hóa : QT21/TC-HC**  **Ban hành lần : Thứ nhất**  **Hiệu lực từ ngày : 01/6/2025**  **(QĐ ………………………………………………...)**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **NGƯỜI SOẠN THẢO** | **PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**  **TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH** | **HIỆU TRƯỞNG** | | *Đã ký* | *Đã ký* | *Đã ký* | | **Nguyễn Thị Nhẫn** | **Ngô Quang Cường** | **Bế Ngọc Tuấn** | |

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc thanh toán đề nghị cấp bù học phí cho học sinh, sinh viên mới đảm bảo khoa học và chất lượng phục vụ kịp thời cho công tác của nhà trường

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi thanh toán đề nghị cấp bù học phí cho học sinh, sinh viên phục vụ chi các hoạt động trong trương Cao đẳng Bắc Kạn.

2. Từ viết tắt

BGH: Ban Giám hiệu

QĐ: Quyết định

TCHC: Tổ chức – Hành chính

HSSV: Học sinh sinh viên

CBHP: Cấp bù học phí

CĐCS: Chế độ chính sách

GVCN: Giáo viên chủ nhiệm

3. Lưu đồ: (Xem trang 2)

4. Đặc tả: (Xem trang 3 – 4)

5. Biểu mẫu: (Xem trang 5)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LƯU ĐỒ QUY TRÌNH THỰC HIỆN THANH TOÁN CẤP BÙ HỌC PHÍ HSSV** | | | |
| **CHUẨN BỊ** | | **THỰC HIỆN** | **LƯU TRỮ** |
| **PHÒNG ĐÀO TẠO** |  | 3. Lập danh sách tổng hợp số tín chỉ của HSSV các lớp theo công văn tại bước 1 (Lập danh sách tổng hợp số tín chỉ thực hiện theo học kỳ/năm học của các lớp) |  |
| **PHÒNG CÔNG TÁC HSSV** |  | 4. Lập hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí cho HSSV theo các quyết định miễn giảm học phí đã ban hành |  |
| **PHÒNG TCHC** |  | 7. Thực hiện thủ tục lập hồ sơ thanh toán đề nghị cấp bù học phí HSSV  6. Lập danh sách, tính toán kinh phí đề nghị cấp bù học phí cho HSSV  9. Hoàn thiện hồ sơ gửi Kho bạc thực hiện kinh phí cấp bù học phí cho HSSV |  |
| **HIỆU TRƯỞNG** | Không đạt  2. Phê duyệt | Đạt    Không đạt  5. Phê duyệt      Đạt      Không đạt  8. Phê duyệt  Đạt |  |

**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THỰC HIỆN THANH TOÁN CẤP BÙ HỌC PHÍ HSSV**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên bước** | **Nội dung công việc** | **Bộ phận/Người thực hiện** | **Bộ phận/Người phối hợp thực hiện** | **Kết quả đạt được** | **Hạn hoàn thành** | **Biểu mẫu/hồ sơ** |
| 1 | Làm Công văn về việc thực hiện rà soát danh sách HSSV được cấp bù học phí | - Làm công văn về việc thực hiện rà soát danh sách HSSV được cấp bù học phí: Văn bản cần nêu rõ thời gian đề nghị rà soát của học kì nào để phòng Đào tạo cung cấp số tin chỉ học của học kì đó, đồng thời phòng công tác HSSV căn cứ số tín chỉ do phòng Đào tạo cung cấp để làm đề nghị thanh toán cho HSSV | Phòng TCHC |  | Công văn phối hợp thực hiện việc rà soát danh sách HSSV được cấp bù học phí |  | BM01/CBHP |
| 2 | Phê duyệt | Kiểm tra tính phù hợp của của văn bản. Nếu chưa phù hợp chuyển về bước 1, nếu phù hợp chuyển đến bước 3. | Hiệu trưởng | Phòng TCHC |  |  |  |
| 3 | Lập danh sách tổng hợp số tín chỉ của HSSV các lớp theo công văn tại bước 1 | Lập danh sách tổng hợp số tín chỉ các lớp:  **- Đầu kì học (đầu năm học):** Phòng Đào tạo rà soát, tổng hợp số tín chỉ các lớp đầu kỳ học (đầu năm học) căn cứ theo Công văn tại bước 1;  **- Cuối kì học (hết năm tài chính – 31/12):** Phòng Đào tạo rà soát số tín chỉ thực học của các lớp, trong đó đối với các bộ môn, các khoa có thay đổi môn học, modul trong kỳ phải có tờ trình (hoặc văn bản) kèm theo. Đồng thời trong biểu thống kê tín chỉ phải ghi rõ thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc đối với môn học, modul. | Phòng Đào tạo | Phòng Công tác HSSV | Biểu tổng hợp tín chỉ các lớp |  | BM02/CBHP  BM03/CBHP |
| 4 | Lập hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí cho HSSV theo các quyết định miễn giảm học phí đã ban hành | Lập hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí cho HSSV:  **- Đầu kì học:** Phòng công tác HSSV lập hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí cho HSSV trên cơ sở biểu tổng hợp tin chỉ của môn học, modul do phòng đào tạo cung cấp và các Quyết định miễn, giảm học phí đã ban hành.  - **Cuối kỳ học (hết năm tài chính – 31/12)**: Trên cơ sở số tín chỉ đã thực hiện rà soát của phòng đào tạo, phòng Công tác HSSV lập lại hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí trong đó thực hiện rà soát lại số học sinh thực học (dựa trên quyết định xóa tên, buộc thôi học) làm cơ sở để bộ phận Kế toán phòng TCHC thực hiện quyết toán ngân sách định kỳ và cả năm. | Phòng Công tác HSSV | Phòng Đào tạo | Hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí cho HSSV, gồm: Giấy đề nghị miễn, giảm; Danh sách đề nghị miễn, giảm học phí cho HSSV; Các Quyết định đã được phê duyệt danh sách HSSV được miễn, giảm học phí, các quyết định kỷ luật, xóa tên, quyết định bảo lưu kết quả học tập, quyết định chuyển nghề; Biểu tổng hợp danh sách rà soát tín chỉ các lớp |  | BM04/CBHP  BM05/CBHP |
| 5 | Phê duyệt Hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí cho HSSV | Kiểm tra tính phù hợp của Hồ sơ đề nghị gồm giấy đề nghị miễn, giảm học phí, danh sách đề nghị miễn giảm học phí, danh sách rà soát tổng hợp số tín chỉ các lớp, các quyết định văn bản kèm theo. Nếu chưa phù hợp chuyển về bước 4, nếu phù hợp chuyển đến bước 6. | Hiệu trưởng | Phòng Công tác HSSV | Hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí HSSV được phê duyệt |  |  |
| 6 | Lập danh sách, tính toán kinh phí đề nghị cấp bù học phí cho HSSV | - Lập danh sách tính toán kinh phí đề nghị cấp bù học phí cho HSSV căn cứ vào Hồ sơ đề nghị miễn giảm học phí cho HSSV từ phòng CT HSSV đã được phê duyệt tại bước 5 | Phòng TCHC - Bộ phận kế toán | - Phòng Công tác HSSV | Danh sách kinh phí đề nghị cấp bù học phí cho HSSV | Theo Hồ sơ đề nghị miễn giảm học phí cho HSSV | BM06/CBHP |
| 7 | Thực hiện thủ tục lập hồ sơ thanh toán đề nghị cấp bù học phí HSSV | - Thực hiện thủ tục lập hồ sơ đề nghị thanh toán cấp bù học phí cho HSSV: Lập chứng từ thanh toán theo quy định chung của kế toán  - Lập danh sách thực hiện rút kinh phí miễn cấp bù học phí cho HSSV | Phòng TCHC - Bộ phận kế toán |  |  | Theo Hồ sơ đề nghị miễn giảm học phí cho HSSV | BM theo quy định chung kế toán |
| 8 | Phê duyệt | Kiểm tra tính phù hợp của Hồ sơ thủ tục thanh toán CĐCS HSSV. Nếu chưa phù hợp chuyển về bước 5, nếu phù hợp chuyển đến bước 7. | Hiệu trưởng | Phòng TCHC | Hồ sơ thanh toán CĐCS cho HSSV |  |  |
| 9 | Hoàn thiện hồ sơ gửi Kho bạc thực hiện kinh phí cấp bù học phí cho HSSV | - Tổng hợp, sắp xếp hồ sơ, hoàn thiện chứng từ thanh toán gửi kho bạc thực hiện thủ tục rút tiền cấp bù học phí cho HSSV | Phòng TCHC - Bộ phận kế toán |  |  |  | Hồ sơ thanh toán theo ưuy định chung của kế toán |
| 10 | Lưu hồ sơ kế toán | Sắp xếp hồ sơ | Phòng TCHC - Bộ phận kế toán |  | Hồ sơ chứng từ đã thanh toán |  |  |

**BIỂU MẪU QUY TRÌNH THỰC HIỆN THANH TOÁN CẤP BÙ HỌC PHÍ HSSV**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Công văn về việc thực hiện rà soát danh sách HSSV được cấp bù học phí | BM01/CBHP |
| 2 | Lập danh sách tổng hợp số tín chỉ của HSSV các lớp đầu học kỳ  Lập danh sách tổng hợp số tín chỉ thực hiện theo học kỳ/năm học của các lớp đầu học kỳ | BM02/CBHP |
| 3 | Lập danh sách tổng hợp số tín chỉ của HSSV các lớp cuối học kỳ đầu  Lập danh sách tổng hợp số tín chỉ thực hiện theo học kỳ/năm học của các lớp cuối học kỳ | BM03/CBHP |
| 4 | Giấy đề nghị miễn, giảm học phí | BM04/CBHP |
| 5 | Danh sách đề nghị miễn, giảm học phí HSSV | BM05/CBHP |
| 6 | Danh sách tính kinh phí đề nghị cấp bù học phí HSSV | BM06/CBHP |
| 7 | Hồ sơ chứng từ đề nghị thanh toán cấp bù học phí cho HSSV | Theo mẫu quy định chung |