CẢI TIẾN QUY TRÌNH QUẢN LÝ THU HỌC PHÍ HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY Ở TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - ĐHQGHN

Lê Thị Hiếu
Phòng Tài chính-Kế toán

Học phí ở các trường đào tạo công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân là khoản đóng góp của học sinh, sinh viên để cùng với nhà nước đảm bảo các hoạt động đào tạo như :

- Tăng cường cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy và học tập;
- Bổ sung kinh phí cho các hoạt động sự nghiệp giáo dục đào tạo, kể cả hỗ trợ cho việc tổ chức thi tốt nghiệp;
- Hỗ trợ cho hoạt động trực tiếp giảng dạy , phục vụ giảng dạy;
- Hỗ trợ cho công tác quản lý.

Từ năm 1998 khung học phí mới được áp dụng theo Quyết định số 70/1998/QĐ-TTg ngày 31/ 3/ 1998 của Thủ tướng Chính phủ về việc thu và sử dụng hoc phí ở các cơ sở giáo dục và đào tạo ở các cơ sở công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Liên bộ Giáo dục và Đào tạo - Tài chính hướng dẫn việc thu chi, quản lý quỹ học phí trong các trường và cơ sở giáo dục đào tạo công lập được tuân thủ theo những quy định chung. Thu học phí là để bản thân sinh viên, gia đình và Nhà nước cùng đảm bảo các hoạt động giáo dục và đào tạo. Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN đã và đang đưa công tác quản lý học phí đi vào nề nếp, theo đúng mẫu biểu quy định của Bộ Tài chính cùng với các hướng dẫn thực hiện cùng với việc cụ thể hoá các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước là văn bản hướng dẫn của Đại học Quốc gia Hà Nội số 15/KHTC ngày 19/11/2001 về việc hướng dẫn quản lý các nguồn thu đối với các đơn vị trong ĐHQGHN được thực hiện thông qua phòng Tài chính Kế toán.

Quy trình quản lý thu học phí của trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN

* Xác định nguồn thu học phí: là toàn bộ sinh viên vào trường có nhiệm vụ nộp học phí theo hướng dẫn bằng văn bản và quy định bằng mức thu thống nhất vào đầu năm học từ năm thứ nhất đến năm thứ tư. Riêng sinh viên hệ sư phạm có cam kết phục vụ trong ngành, có xác nhận của gia đình và

chính quyền địa phương thì không phải đóng học phí trong suốt quá trình học tập tại trường.

Đối tượng miễn giảm học phí:

Sinh viên thuộc các đối tượng miện giảm học phí phải làm đơn theo mẫu thống nhất có xác nhận nội dung kê khai của gia đình sinh viên, cơ quan có thẩm quyền của địa phương như: Phòng thương binh xã hội, Uỷ ban Nhân dân xã, phường ký tên đóng dấu.

Sinh viên diên chính sách được miễn, giảm theo từng quy định cụ thể. Trường ta có hai diện miễn 100% và giảm 50%. Phòng Quản lý Đào tạo căn cứ vào các điều kiện và nguyện vọng của sinh viên để lập danh sách miễn và giảm học phí gửi về phòng Tài chính Kế toán. Phòng Tài chính Kế toán căn cứ danh sách này tính số thu học phí, có xác nhận của các khoa đào tạo và phòng Quản lý đào tạo sau khi đã đối chiếu.

* Kiểm tra số liệu:

Sau khi sinh viên năm thứ nhất nhập học ổn định, phòng Quản lý Đào tạo cùng các khoa tiền hành tập hợp và phân chia số sinh viên theo lớp. Văn phòng các khoa đào tạo lập biểu đối chiếu học phí của các khoá (Biểu 1) gửi về phòng Tài chính Kế toán. Phòng Tài chính Kế toán tập hợp và tiến hành đối chiếu số sinh viên theo biểu mẫu cụ thể như số lượng sinh viên theo lớp, theo khoá, theo hệ đào tạo: hệ sư phạm, hệ phiên dịch, các diện miễn giảm. Qua đó xác định số học phí phải thu của năm học.

Văn phòng các khoa nhận sự uỷ nhiệm của phòng Tài chính Kế toán thu học phí trực tiếp của sinh viên và nộp về phòng Tài chính Kế toán theo đúng mẫu biểu, bảng kê, biên lai do phòng Tài chính Kế toán phát và hướng dẫn theo trình tự. Sau mỗi lần nộp tiền, văn phòng các khoa phải thanh toán trả cuống biên lai của các kỳ trước. Số tiền nộp học phí các đợt phải có chữ ký xác nhận của thủ quỹ và chữ ký của kế toán theo dõi học phí phòng Tài chính Kế toán. Cuối kỳ tổng kết số học phí đã thu được, số chưa thu được, xác định nguyên nhân và lập danh sách số sinh viên nợ có chủ nhiệm khoa ký xác nhận để trình Ban giám hiệu.

* Tổng hợp số liệu:

Căn cứ vào số liệu đã đối chiếu với các khoa, có phòng đào tạo cùng kiểm tra đối chiếu, kế toán theo dõi học phí tiến hành lập biểu tổng hợp số liệu của toàn trường, xác định cụ thể tổng số học sinh theo các hệ đào tạo (Biểu 2) so sánh số phải thu với số đã thu được, số còn nơ, lý do nợ.

Cuối cùng gửi bản tổng hợp thu học phí của toàn trường lên lãnh đạo phòng Tài chính kế toán và trình Ban Giám hiệu để làm cơ sở sủ dụng các khoản thu chi về nguồn thu quỹ học phí của trường theo quy định.

Biểu 1

PHÒNG TCKT

BẢNG ĐỐI CHIẾU HỌC PHÍ HỌC KỲ ..... NĂM HỌC .....

KHOA.....

KHOA/LỚP	T.SỐ SV	HỆ SƯ PHẠM				HỆ PHIÊN DỊCH			XUẤT NỘP	HỌC PHÍ	GHI CHÚ
		T.SỐ	XIN NỘP	MIỄN	GIẢM	T.SỐ	MIỄN	GIẢM			
TỔNG CỘNG											

Hà Nội, ngày tháng năm

GV KHOA PHÒNG ĐÀO TẠO PHÒNG TCKT

Biểu 2

PHÒNG TCKT

BẢNG TỔNG HỢP THU HỌC PHÍ TOÀN TRƯỜNG

NĂM HỌC: .....

KHOA	T.SỐ SV	TỔNG SỐ SINH VIÊN				SINH VIÊN CHÍNH SÁCH				SỐ TIỀN PHẢI THU	SỐ TIỀN ĐÃ NỘP	SỐ TIỀN CÒN NỢ
		HỆ SƯ PHẠM			PHIÊN DỊCH	HỆ SƯ PHẠM		HỆ PHIÊN DỊCH				
		T.SỐ	MIỄN	GIẢM		MIỄN	GIẢM	MIỄN	GIẢM			
TỔNG CỘNG												

Hà Nội, ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BIỂU TRƯỞNG PHÒNG TCKT HIỆU TRƯỞNG