

Số 478/QĐ-ĐHKG

Kiên Giang, ngày 26 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về việc nộp học phí tại Trường Đại học Kiên Giang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 758/QĐ-TTg ngày 21 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Kiên Giang về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiên Giang;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Căn cứ Hướng dẫn số 06/HĐ-ĐHKG ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang về việc xây dựng quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Kiên Giang;

Theo đề nghị của Lãnh đạo phòng Đào tạo, phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng, phòng Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về việc nộp học phí tại Trường Đại học Kiên Giang.


Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, sinh viên, học viên đang học tại Trường Đại học Kiên Giang và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, KHTC.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tuấn Khanh

QUY ĐỊNH

về việc nộp học phí tại Trường Đại học Kiên Giang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 478/QĐ-ĐHKG, ngày 26 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về việc nộp học phí; thời gian, phương thức và quy trình nộp học phí; quy định về việc gia hạn thời gian nộp học phí và quy trình gia hạn thời gian nộp học phí; quy định về việc hoàn trả học phí và quy trình hoàn trả học phí; xử lý các trường hợp nộp học phí chậm đối với sinh viên, học viên của Trường Đại học Kiên Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả sinh viên, học viên đang theo học tại Trường Đại học Kiên Giang (sau đây gọi tắt là người học).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Học phí: Là khoản tiền mà người học phải nộp theo quy định khi tham gia vào các hoạt động đào tạo trong khuôn khổ khung chương trình đào tạo do Trường tổ chức.

Học phí tạm thu: Là khoản tiền mà Nhà trường tạm thu đối với người mới nhập học theo thông báo nhập học của Nhà trường.

Thời gian nộp học phí: Là mốc thời gian người học phải hoàn thành việc nộp học phí cho Nhà trường.

Nộp học phí đúng hạn: Là trường hợp người học nộp học phí đúng hoặc trước thời gian nộp học phí do Nhà trường quy định.

Nộp học phí chậm: Là trường hợp người học không nộp hoặc nộp học phí sau thời gian nộp học phí do Nhà trường quy định.

Chương II

QUY ĐỊNH NỘP HỌC PHÍ

Điều 4. Quy định về việc nộp học phí

Người học có nghĩa vụ nộp học phí đúng hạn. Người học được coi là hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí khi thực hiện nộp học phí đúng thời gian, đúng phương thức và nộp đủ số tiền được thông báo. Các trường hợp khác được coi là nộp muộn/nợ học phí.

Điều 5. Quy định về mức học phí

Mức học phí được quy định cụ thể hàng năm theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang.



Mu

th

Điều 6. Thời gian nộp học phí

1. Thời gian nộp học phí: Mỗi học kỳ người học có khoảng thời gian ít nhất 10 ngày để nộp học phí.

2. Thời điểm hoàn thành học phí: Mỗi học kỳ người học phải hoàn thành nghĩa vụ nộp học phí trước khi Nhà trường bắt đầu tổ chức dạy và học ít nhất 05 ngày.

Nhà trường sẽ ban hành thông báo cụ thể cho từng học kỳ.

Điều 7. Phương thức nộp học phí

1. Nộp trực tiếp: Nộp tiền mặt tại phòng Kế hoạch - Tài chính, Trường Đại học Kiên Giang.

2. Nộp gián tiếp: Chuyển khoản qua tài khoản ngân hàng do Trường quy định (theo thông báo cụ thể cho từng học kỳ).

3. Đối với người học theo hình thức liên thông, vừa làm vừa học, văn bằng 2 có thể nộp tiền mặt tại các đơn vị mà Trường liên kết đào tạo.

Điều 8. Quy trình nộp học phí (thu học phí)

1. Trường hợp nộp trực tiếp thực hiện theo phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này.

2. Trường hợp nộp gián tiếp thực hiện theo quy trình của các ngân hàng.

Điều 9. Quy định về việc gia hạn thời gian nộp học phí và quy trình gia hạn thời gian nộp học phí

1. Quy định về việc gia hạn thời gian nộp học phí

a) Những trường hợp sau được Nhà trường xem xét và gia hạn thời gian nộp học phí:

- Người học có hoàn cảnh khó khăn không có khả năng nộp học phí theo thời hạn quy định, có đơn trình bày hoàn cảnh và cam kết thời gian nộp học phí, có xác nhận của Ủy ban nhân dân (UBND) xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

- Người học thuộc đối tượng miễn, giảm học phí nếu gặp khó khăn đột xuất cần có đơn trình bày hoàn cảnh và cam kết thời gian nộp học phí, có xác nhận của Ủy ban nhân dân (UBND) xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

b) Người học phải nộp đơn gia hạn thời gian nộp học phí cho phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng trong vòng 04 ngày kể từ ngày Nhà trường tổ chức cho người học điều chỉnh đăng ký học phần, xác nhận đăng ký học phần và đóng học phí theo kế hoạch đào tạo đã ban hành.

c) Người học được gia hạn thời gian nộp học phí thêm tối đa không quá 30 ngày tính từ ngày hết hạn nộp học phí theo quy định.

2. Quy trình gia hạn thời gian nộp học phí thực hiện theo phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 10. Quy định về việc hoàn trả học phí và quy trình hoàn trả học phí

1. Quy định về việc hoàn trả học phí

a) Đối với học phí tạm thu

Học phí tạm thu nếu nhỏ hơn so với học phí phải nộp của học kỳ đầu tiên thì người học phải nộp bổ sung phần chênh lệch vào lần nộp học phí liền kề của học kỳ đầu tiên.

Trường hợp học phí tạm thu lớn hơn so với học phí phải nộp của học kỳ đầu tiên thì người học sẽ không được hoàn trả lại phần chênh lệch, mà Nhà trường sẽ căn trừ vào học phí phải nộp của học kỳ tiếp theo.

Trong trường hợp sinh viên không có nguyện vọng theo học, Trường sẽ xem xét hoàn trả học phí sau khi trừ đi các khoản chi phí phát sinh do người học sử dụng các dịch vụ của Trường (nếu có).

Định mức hoàn trả học phí tạm thu như sau:

Thời gian	Định mức hoàn trả
Nộp đơn từ 10 ngày trở lên tính đến ngày Trường bắt đầu tổ chức dạy và học	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả 100% học phí tạm thu đối với các trường hợp được động viên vào lực lượng vũ trang. - Hoàn trả 90% học phí tạm thu trong các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> + Gia đình có hoàn cảnh khó khăn do cha mẹ hoặc người nuôi dưỡng trực tiếp qua đời hoặc do thiên tai (có xác nhận của UBND xã trở lên). + Bị ốm đau hoặc tai nạn buộc phải điều trị thời gian dài (có xác nhận của cơ quan y tế cấp huyện trở lên). - Hoàn trả 80% học phí tạm thu cho các trường hợp còn lại.
Nộp đơn dưới 10 ngày tính đến ngày Trường bắt đầu tổ chức dạy và học	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn trả 100% học phí tạm thu đối với các trường hợp được động viên vào lực lượng vũ trang. - Hoàn trả 80% học phí tạm thu trong các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> + Gia đình có hoàn cảnh khó khăn do cha mẹ hoặc người nuôi dưỡng trực tiếp qua đời hoặc do thiên tai (có xác nhận của UBND xã trở lên). + Bị ốm đau hoặc tai nạn buộc phải điều trị thời gian dài (có xác nhận của cơ quan y tế cấp huyện trở lên). - Hoàn trả 70% học phí tạm thu cho các trường hợp còn lại.
Nộp đơn từ ngày Nhà trường bắt đầu tổ chức dạy và học	Trường không hoàn trả học phí tạm thu.

b) Đối với học phí

Sinh viên đang theo học có nguyện vọng xin thôi học vì lý do chính đáng theo quy định của Nhà trường (trừ trường hợp bị xem xét buộc thôi học hoặc xem xét kỷ luật) được xem xét hoàn trả học phí theo định mức như sau:

Thời gian	Định mức hoàn trả
Quyết định cho thôi học trước ngày Trường bắt đầu tổ chức dạy và học	- Hoàn trả 100% học phí đối với trường hợp thôi học vì lý do được động viên vào lực lượng vũ trang. - Hoàn trả 90% học phí đối với các trường hợp còn lại.
Quyết định cho thôi học sau ngày Trường bắt đầu tổ chức dạy và học từ 10 ngày trở xuống	- Hoàn trả 100% học phí đối với trường hợp thôi học vì lý do được động viên vào lực lượng vũ trang. - Hoàn trả 80% học phí đối với các trường hợp còn lại.
Quyết định cho thôi học sau ngày Trường bắt đầu tổ chức dạy và học từ 11 ngày trở lên	Trường không hoàn trả học phí.

2. Quy trình hoàn trả học phí thực hiện theo phụ lục III ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 11. Xử lý các trường hợp nộp học phí chậm

Người học không nộp học phí đúng theo thời gian quy định của Nhà trường (kể cả trường hợp có đơn gia hạn thời gian nộp học phí nhưng không nộp học phí đúng thời gian xin gia hạn) thì bị xử lý như sau:

1. Không nộp học phí đúng thời gian quy định lần thứ nhất sẽ bị xóa tên khỏi danh sách các học phần đã đăng ký và bị cảnh báo học vụ.
2. Hai lần liên tiếp không nộp học phí đúng thời gian quy định sẽ bị buộc thôi học.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính
 - a) Tham mưu ban hành thông báo về việc nộp học phí từng học kỳ và chuyển đến các đơn vị liên quan.
 - b) Hướng dẫn quy trình, giải quyết vướng mắc và đối chiếu kết quả nộp học phí

qua tài khoản cho người học.

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan đôn đốc người học nộp học phí.

d) Theo thời gian nộp học phí đã quy định lập danh sách người học chưa nộp học phí trình Ban Giám hiệu phê duyệt và chuyển qua phòng Đào tạo, phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng để xử lý theo Điều 11 của Quy định này.

e) Chuyển hồ sơ liên quan đến việc hoàn trả học phí cho người học sau khi đã được Ban Giám hiệu phê duyệt đến phòng Đào tạo (bản photo).

2. Phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng

a) Phối hợp với các Khoa tuyên truyền, giáo dục cho người học về nghĩa vụ phải nộp học phí khi tham gia vào các hoạt động đào tạo.

b) Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính chuyển thông báo về việc nộp học phí đến người học.

c) Tham mưu Ban Giám hiệu giải quyết các trường hợp xin gia hạn thời gian nộp học phí. Thông báo đến phòng Kế hoạch - Tài chính các trường hợp gia hạn thời gian nộp học phí.

d) Căn cứ vào danh sách nợ học phí do phòng Kế hoạch - Tài chính cung cấp tham mưu Ban Giám hiệu xử lý theo Điều 11 của Quy định này.

e) Hỗ trợ và tạo điều kiện để người học có hoàn cảnh khó khăn về tài chính được tiếp cận và vay vốn theo chính sách hiện hành của Nhà nước hoặc các ngân hàng, thương mại hoặc nhận hỗ trợ từ Hội khuyến học Trường Đại học Kiên Giang (nếu người học có nhu cầu).

3. Phòng Đào tạo

a) Cung cấp kế hoạch đào tạo từng học kỳ cho phòng Kế hoạch - Tài chính trước khi triển khai cho người học lập/điều chỉnh kế hoạch học tập.

b) Căn cứ vào danh sách người học chưa nộp học phí do phòng Kế hoạch - Tài chính cung cấp (có phê duyệt của Ban Giám hiệu) xử lý theo Điều 11 của Quy định này.

c) Căn cứ vào hồ sơ hoàn trả học phí đã được Ban Giám hiệu phê duyệt do phòng Kế hoạch - Tài chính cung cấp tiến hành xóa tên người học khỏi danh sách các học phần đã đăng ký.

4. Các Khoa

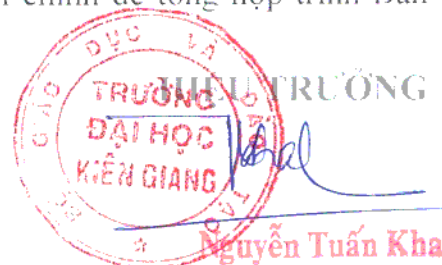
a) Đôn đốc, nhắc nhở người học nộp học phí đúng hạn.

b) Thông tin về việc người học nợ học phí đến gia đình người học.

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị và cá nhân phản ánh kịp thời về Phòng Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp trình Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết.





Phụ lục I
QUẢN LÝ NỘP HỌC PHÍ (THU HỌC PHÍ)
 (Kèm theo Quyết định số 478/QĐ-DHKG ngày 26/11/2021
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	Người học truy cập hệ thống của Trường xem học phí và nộp học phí	Người học	Trước khi Nhà trường bắt đầu tổ chức dạy và học ít nhất 05 ngày	
2	Truy cập hệ thống của Trường xem học phí của người học, thu học phí và lập hóa đơn thu học phí	KHTC	03 phút	
3	Kiểm tra các thông tin trên hóa đơn thu học phí	KHTC, Người học	01 phút	
4	Xuất hóa đơn thu học phí giao người học	KHTC, Người học	01 phút	Mẫu số 02GTTT0-001
5	Lưu hóa đơn thu học phí	KHTC	01 phút	

2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Sau khi đã xác nhận đăng ký học phần người học truy cập hệ thống của Trường để biết số học phí phải nộp và liên hệ phòng Kế hoạch - Tài chính để nộp học phí trước khi Nhà trường bắt đầu tổ chức dạy và học ít nhất 05 ngày.	Người học
2	Kế toán thu học phí tiếp nhận thông tin, truy cập hệ thống của Trường để xem học phí của người học, tiến hành thu học phí và kiểm đếm số tiền nhận được và lập hóa đơn thu học phí trên hệ thống theo thông tin	KHTC

	của người học và số tiền nhận được..	
3	Kế toán thu học phí cùng người học kiểm tra những thông tin trên hóa đơn thu học phí. Nếu thông tin chưa đúng thì kế toán quay lại điều chỉnh lại thông tin trên hóa đơn. Nếu thông tin đã chính xác thì kế toán thực hiện tiếp bước số 4.	KHTC, người học
4	Kế toán thu học phí in hóa đơn thu học phí, ký tên người nhận, chuyển người học ký tên người nộp và giao cho người học 01 liên hóa đơn.	KHTC, người học
5	Kế toán thu học phí lưu hóa đơn thu học phí, kết thúc quá trình thu học phí	KHTC





Phụ lục II

QUY TRÌNH GIA HẠN THỜI GIAN NỘ HỌC PHÍ

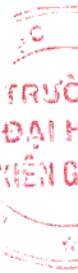
(Kèm theo Quyết định số 478/QĐ-ĐHKG ngày 26/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Hồ sơ
1		Người học		
2		CTSV, Người học	Trong khung thời gian quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 9 của Quy định này	Mẫu số 02: Đơn trình bày hoàn cảnh và cam kết thời gian nộp học phí
3		CTSV	1/2 ngày	
4		CTSV	01 phút	
5		BGH, CTSV	01 ngày	
6		CTSV, KHTC	05 phút	Mẫu số 02
7		KHTC	02 phút	Mẫu số 02
8		KHTC, CTSV	01 phút	Mẫu số 02: Đơn trình bày hoàn cảnh và cam kết thời gian nộp học phí

2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Người học vì những lý do chính đáng không thể hoàn thành học phí theo thời gian quy định của Nhà trường liên hệ với phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng để được hướng dẫn thủ tục gia hạn thời gian nộp học phí.	Người học
2	Người học nộp đơn gia hạn thời gian nộp học phí kèm theo Đơn trình bày hoàn cảnh và cam kết thời gian nộp học phí cho phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng.	CTSV, người học
3	Phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng kiểm tra thông tin trên các giấy tờ liên quan; xác minh lý do gia hạn bằng cách liên hệ với phụ huynh. Nếu lý do người học trình bày không đúng sự thật hoặc đơn trình bày hoàn cảnh không đúng quy định thì trả lại hồ sơ cho người học. Nếu lý do gia hạn đúng như người học trình bày thì tiếp nhận đơn và thực hiện tiếp bước số 4.	CTSV
4	Phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng trình Ban Giám hiệu đơn gia hạn thời gian nộp học phí.	CTSV
5	Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt đơn gia hạn thời gian nộp học phí. Nếu Ban Giám hiệu không đồng ý phê duyệt thì phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng nhận lại đơn và chuyển trả cho người học. Nếu Ban Giám hiệu đồng ý phê duyệt thì phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng nhận lại đơn đã duyệt và thực hiện tiếp bước số 6.	BGH, CTSV
6	Phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng photo 01 bản đơn gia hạn thời gian nộp học phí đã duyệt gửi phòng Kế hoạch - Tài chính.	CTSV, KHTC
7	Phòng Kế hoạch - Tài chính điều chỉnh thời gian nộp học phí của người học trên hệ thống theo đơn đã được BGH phê duyệt.	KHTC
8	Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng tiến hành lưu hồ sơ gia hạn thời gian nộp học phí.	KHTC, CTSV



M


th



Phục lục III
QUY TRÌNH HOÀN TRẢ HỌC PHÍ
 (Kèm theo Quyết định số 478/QĐ-ĐHKG ngày 26/7/2021
 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

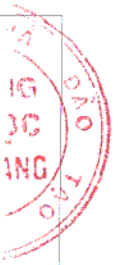
1. Lưu đồ

Bước	Trình tự thực hiện	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	<p>Người học có nhu cầu nhận lại học phí</p>	Người học		
2	<p>Nộp đơn đề nghị hoàn trả học phí cho phòng Kế hoạch - Tài chính kèm theo các giấy tờ liên quan; phòng Kế hoạch - Tài chính nhận đơn và viết giấy giao nhận chứng từ</p>	KHTC, Người học	Trong khung thời gian quy định tại Khoản 1 Điều 10 của Quy định này	Mẫu số 01; Mẫu số 03; Giấy xác nhận hoàn cảnh gia đình khó khăn; Giấy xác nhận của cơ quan y tế; Quyết định cho thôi học
3	<p>Kiểm tra học phí đã thu trên hệ thống và các giấy tờ liên quan</p>	KHTC	1/2 ngày	
4	<p>Xác định mức hoàn trả cho người học; trình Ban Giám hiệu phê duyệt</p>	KHTC	01 ngày	
5	<p>Phê duyệt</p>	BGH, KHTC	01 phút	
6	<p>Hoàn trả học phí cho người học</p>	KHTC, Người học	02 phút	Mẫu số C41-BB
7	<p>Chuyển hồ sơ hoàn trả học phí cho phòng Đào tạo (bản photo)</p>	KHTC, ĐT	02 phút	Mẫu số 01; phiếu chi; Giấy xác nhận hoàn cảnh gia đình khó khăn; Giấy xác nhận của cơ quan y tế; Quyết định cho thôi học

8		KHTC	01 phút	
---	---	------	---------	--

2. Mô tả chi tiết quy trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Người học vì những lý do chính đáng không thể theo học tại trường liên hệ với phòng Kế hoạch - Tài chính để được hướng dẫn thủ tục hoàn trả học phí.	Người học
2	Người học nộp đơn đề nghị hoàn trả học phí kèm theo Giấy xác nhận hoàn cảnh gia đình khó khăn hoặc Giấy xác nhận của cơ quan y tế hoặc Quyết định cho thôi học cho phòng Kế hoạch - Tài chính; Kế toán thu học phí nhận đơn và viết giấy giao nhận chứng từ.	KHITC, người học
3	Kế toán thu học phí tiến hành kiểm tra học phí đã thu trên hệ thống và tính hợp pháp, hợp lệ của các giấy tờ liên quan. Nếu các giấy tờ không hợp pháp, hợp lệ thì trả lại đơn cho người học. Nếu các giấy tờ đúng theo quy định thì kế toán thu học phí thực hiện tiếp bước số 4.	KHTC
4	Kế toán thu học phí xác định mức hoàn trả theo quy định trình lãnh đạo phòng ký vào đơn hoàn trả học phí và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	KHTC
5	Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt: nếu không đồng ý thì phòng Kế hoạch - Tài chính nhận lại đơn và chuyển trả lại cho người học; nếu đồng ý thì phòng Kế hoạch - Tài chính nhận lại đơn đã phê duyệt để làm thủ tục hoàn trả học phí cho người học.	BGH, KHTC
6	Kế toán tiền mặt căn cứ vào đơn hoàn trả học phí đã được Ban Giám hiệu phê duyệt kèm theo các giấy tờ liên quan tiến hành lập phiếu chi và chuyển thủ quỹ chi tiền cho người học.	KHITC, người học
7	Kế toán tiền mặt photo hồ sơ hoàn trả học phí gồm phiếu chi, đơn đề nghị hoàn trả học phí và Giấy xác nhận hoàn cảnh gia đình khó khăn hoặc Giấy xác nhận của cơ quan y tế hoặc Quyết định cho thôi học	KHITC, DT



Mu

nh

	chuyên cho Kế toán thu học phí. Kế toán thu học phí chuyển hồ sơ trên cho phòng Đào tạo.	
8	Kế toán tiền mặt tiến hành lưu hồ sơ hoàn trả học phí	KIITC



Phục lục IV
BIỂU MẪU KÈM THEO CÁC QUY TRÌNH
(Kèm theo Quyết định số 418/QĐ-ĐHKG ngày 26/...7/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiên Giang)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số 01

GIẤY GIAO NHẬN CHỨNG TỪ

Đơn vị tiếp nhận:

Tiếp nhận chứng từ của:.....

Đơn vị:..... Số điện thoại:.....

Nội dung yêu cầu cần giải quyết:.....

1. Thành phần chứng từ gồm:

TT	Tên chứng từ	Ghi chú
1		
2		
3		
4		
5		
.....		

2. Số lượng chứng từ:.....

3. Thời gian nhận chứng từ:.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm.....

4. Thời gian trả kết quả: ngày.....tháng.....năm

NGƯỜI GIAO CHỨNG TỪ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN CHỨNG TỪ
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



ĐƠN GIA HẠN THỜI GIAN NỘP HỌC PHÍ

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng.

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....Số điện thoại:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Lớp:.....Mã số sinh viên:.....Khóa:.....

Khoa:.....

Lý do đề nghị gia hạn thời gian nộp học phí:.....

.....

(kèm theo Giấy xác nhận của địa phương).

Thời gian gia hạn đến ngày.....tháng.....năm.....

Tôi xin cam kết sẽ nộp học phí đúng theo thời gian được gia hạn. Kính mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu, Phòng Công tác sinh viên và Kết nối cộng đồng.

Kiên Giang, ngày.....tháng.....năm.....

**Phòng Công tác sinh viên và
Kết nối cộng đồng**

Người làm đơn
(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

Ban Giám hiệu



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐẠO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOÀN TRẢ HỌC PHÍ

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....Số điện thoại:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Lớp:.....Mã số sinh viên:.....Khóa:.....

Khoa:.....

Lý do đề nghị hoàn trả học phí:.....

.....
(kèm theo Giấy xác nhận của địa phương hoặc Giấy xác nhận của cơ quan y tế hoặc Quyết định cho thôi học).

Số tiền (ghi cả số và chữ):.....

Số tài khoản (nếu có):.....Tại ngân hàng:.....

Tôi xin cam đoan những thông tin trên là hoàn toàn đúng sự thật. Kính mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu, Phòng Kế hoạch – Tài chính.

Kiên Giang, ngày.....tháng.....năm.....

Phòng Kế hoạch – Tài chính


Người làm đơn

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

Ban Giám hiệu

Mu

ph



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIÊN GIANG

HÓA ĐƠN THU HỌC THU

Họ và tên:		Ngày tháng năm:	
Địa chỉ:		Điện thoại:	
Số tài khoản:		Địa chỉ nhận tiền:	
Số tiền:		Người thu:	
Chức vụ:		Chức vụ:	
Ngày nộp:		Ngày thu:	

Người thu: _____
 Ký: _____
 Số tiền: _____

Địa chỉ hóa đơn tại website: www.kien Giang.edu.vn Mã tra cứu: _____



Mẫu số: C41-BB

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/ 2017 TT-BTC
ngày 10/10/2017 của BTC)

PHIẾU CHI

Ngày tháng năm
Số:

Quyển số:
Ng:
C:

Họ và tên người nhận tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số tiền: (VND)

(viết bằng chữ):

Kèm theo: chứng từ

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bảng số: (VND)

- Bảng chữ:

THỦ QUỸ
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm
NGƯỜI NHẬN TIỀN
(Ký, họ tên)

- Tỷ giá ngoại tệ:

- Số tiền quy đổi:

Tiêu mục:

M

h