

Số: 87/QĐ – TTNC

Hà Nội, ngày 12 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy trình quản lý thu, chi học phí tại
Trung tâm Nghiên cứu khoa học và Đào tạo chứng khoán.

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO CHỨNG KHOÁN

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1038/1997/QĐ-TTg ngày 05/12/1997 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trung tâm Nghiên cứu khoa học và Bồi dưỡng nghiệp vụ về chứng khoán và thị trường chứng khoán;

Căn cứ Quyết định số 536/QĐ-BTC ngày 22/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Nghiên cứu khoa học và Đào tạo chứng khoán thuộc Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1277/QĐ-UBCK ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của Trung tâm Nghiên cứu khoa học và Đào tạo Chứng khoán giai đoạn 2023 – 2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý thu, chi học phí tại Trung tâm Nghiên cứu khoa học và Đào tạo chứng khoán.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Kế toán, Trưởng các Phòng, Chi nhánh và toàn thể viên chức, người lao động Trung tâm

Nghiên cứu khoa học và Đào tạo chứng khoán chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban lãnh đạo Trung tâm;
- Lưu: KT, HC (11b).



GIÁM ĐỐC

Phạm Hồng Giang

ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC
TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
VÀ ĐÀO TẠO CHỨNG KHOÁN

QUY TRÌNH QUẢN LÝ THU, CHI HỌC PHÍ

1. Mục đích

Quy trình này quy định thống nhất trong toàn Trung tâm Nghiên cứu khoa học và đào tạo chứng khoán (Trung tâm) về thủ tục, trình tự thực hiện việc thu, chi học phí, dự thi và thi lại (sau đây gọi chung là học phí) của cá nhân/tổ chức (người học) cho các khóa học chứng chỉ chuyên môn, các khóa đào tạo khác của Trung tâm.

Tạo điều kiện thuận lợi cho người học thực hiện các giao dịch liên quan đến học phí, dự thi và thi lại với Trung tâm.

2. Phạm vi áp dụng

2.1. Đối tượng áp dụng

Các hoạt động liên quan đến việc thu, chi học phí đối với người học tại Trung tâm và Chi nhánh Trung tâm tại Thành phố Hồ Chí Minh (Chi nhánh).

2.2. Trách nhiệm áp dụng

Phòng Kế toán và Phòng HCTH tại Chi nhánh chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thu, chi học phí.

Các đơn vị thực hiện tổ chức lớp học tại Trung tâm và Chi nhánh chịu trách nhiệm phối hợp thực hiện trong việc tiếp nhận các yêu cầu của người học liên quan (nếu có).

3. Nội dung

3.1. Thu học phí

3.1.1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Các bước của lưu đồ	Ghi chú
1	<ul style="list-style-type: none">- Người học.- Các đơn vị tổ chức lớp học- Phòng Kế toán tại Trung tâm- Phòng HCTH tại Chi nhánh	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tìm hiểu thông tin về khóa học</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none">- Website của Trung tâm;- Điện thoại;- Trụ sở Trung tâm tại HN- Trụ sở Chi nhánh tại TPHCM
2	<ul style="list-style-type: none">- Người học- Phòng Kế toán tại Trung tâm- Phòng HCTH tại Chi nhánh	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thu học phí</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none">- Phiếu thu- Giấy báo có/nộp tiền- Các giấy tờ liên quan khác (nếu có)

3	<ul style="list-style-type: none"> - Người học - Phòng Kế toán tại Trung tâm - Phòng HCTH tại Chi nhánh - Các đơn vị tổ chức lớp học 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra thông tin học phí – Xác nhận</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Email đăng trên website - Điện thoại
4	<ul style="list-style-type: none"> - Người học - Phòng Kế toán tại Trung tâm - Phòng HCTH tại Chi nhánh 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phát hành hóa đơn điện tử</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Hóa đơn điện tử

3.1.2. Diễn giải

Bước 1: Tìm hiểu thông tin về khóa học.

Người học có nhu cầu tìm hiểu, tư vấn về kế hoạch đào tạo, mức học phí, điều kiện học/thi chứng chỉ hoặc các thông tin liên quan đến khóa đào tạo chứng chỉ chuyên môn về chứng khoán và thị trường chứng khoán, các khóa đào tạo theo nhu cầu có thể:

- Truy cập vào trang thông tin điện tử của Trung tâm <http://srtc.org.vn>
- Liên hệ qua số điện thoại của các đơn vị tổ chức lớp học thuộc Trung tâm được đăng trên website.
- Liên hệ trực tiếp với các đơn vị tổ chức lớp học thuộc Trung tâm.

Bước 2: Thu học phí

a) Sau khi người học đã tìm hiểu chương trình đào tạo, các thông tin liên quan đến khóa học và kế hoạch đào tạo phù hợp, nộp học phí theo đơn giá đã được công bố trên trang thông tin điện tử và niêm yết trên bảng tin của Trung tâm/Chi nhánh.

b) Người học có thể nộp học phí bằng các hình thức sau:

- Tiền mặt: người học nộp học phí trực tiếp bằng tiền mặt tại:
 - *Hà Nội:* Phòng Kế toán – P101 nhà A số 234 đường Lương Thế Vinh, phường Trung Văn, Quận Nam Từ Liêm – Hà Nội.
 - *Thành phố Hồ Chí Minh:* Phòng Hành chính – Tổng hợp số 264B Lê Văn Sĩ, phường 14, Quận 3 – TP.HCM.

- Chuyển khoản:

- *Tại Hà Nội:*

Đơn vị hưởng: Trung tâm Nghiên cứu khoa học và Đào tạo chứng khoán

(1) Số tài khoản: 114000015374

Ngân hàng thụ hưởng: Ngân hàng TMCP công thương Việt Nam – Chi nhánh Thanh Xuân (Vietinbank).

(2) Số tài khoản: 8600123456

Ngân hàng thụ hưởng: Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam – Chi nhánh Cầu Giấy (BIDV).

- *Tại Thành phố Hồ Chí Minh:*

Đơn vị hưởng: Chi nhánh Trung tâm Nghiên cứu khoa học và Đào tạo
chứng khoán tại Thành phố Hồ Chí Minh

Số tài khoản: 111000035764

Ngân hàng thụ hưởng: Ngân hàng TMCP công thương Việt Nam – Chi
nhánh Thành phố Hồ Chí Minh (Vietinbank).

- Quét mã QR: người học truy cập ứng dụng thanh toán của ngân hàng hoặc
ứng dụng thanh toán điện tử, chọn chức năng “Quét mã QR” để chuyển
tiền học qua mã QR do Trung tâm cung cấp (Phụ lục số 05 – 06 - 07).

c) Hướng dẫn nội dung chuyển tiền học phí:

Người học ghi rõ, đầy đủ thông tin theo cú pháp sau: Họ tên; Số điện
thoại; Mã khóa học/Mã kỳ thi; Ngày tổ chức khóa học/Ngày thi.

Ví dụ: Nguyễn Hoàng Anh 0912345678 HP lớp CB012024 ngày 31032024

Nguyễn Hoàng Anh 0912345678 TL/DT môn cơ bản KTCM012024

Trong đó, HP: học phí; TL: Thi lại; DT: Dự thi.

d) Phòng Kế toán/Phòng HCTH tại Chi nhánh thực hiện thu theo quy định;
phân loại học viên từ phiếu thu (nếu người học nộp học phí bằng tiền mặt) và
giấy báo có tại ngân hàng (nếu người học nộp học phí bằng chuyển khoản), cập
nhật danh sách và thông tin của học viên (nếu có) từng khóa học gửi đơn vị tổ
chức lớp học (Phòng Đào tạo, Phòng Quản trị công ty, Phòng Nghiệp vụ tại Chi
nhánh) trước ngày khai giảng khóa học.

Bước 3: Kiểm tra thông tin học phí

Ở bước này, người học tự kiểm tra thông tin học phí đã nộp và phản hồi
thông tin chưa chính xác (nếu có) đến Phòng Kế toán/Phòng HCTH tại Chi
nhánh để cập nhật hoặc chỉnh sửa thông tin. Phòng Kế toán/Phòng HCTH tại
Chi nhánh có trách nhiệm rà soát các khoản thu học phí, hướng dẫn, phối hợp
với người học để đối chiếu trên cơ sở chứng từ gốc và đề nghị điều chỉnh thông
tin của học viên (nếu có).

Bước 4: Phát hành hóa đơn điện tử

- Người học có nhu cầu lấy hóa đơn điện tử có trách nhiệm cung cấp đầy đủ
thông tin **ngay trong ngày nộp/chuyển tiền** đến địa chỉ hộp thư điện tử
(email): Ketoantrungtam2021@gmail.com và xác nhận thông tin qua số điện
thoại 024.35535875 hoặc 028.39301655. Nếu người học là tổ chức, yêu cầu
gửi kèm danh sách học viên qua email nêu trên. Đối với người học tại Chi
nhánh, bộ phận kế toán tại Chi nhánh chịu trách nhiệm rà soát thông tin đề
nghị phát hành hóa đơn của người học, đối chiếu với phòng Kế toán tại trụ
sở chính trước khi phát hành hóa đơn điện tử.
- Nội dung yêu cầu thông tin cung cấp qua email như sau:
Tên cá nhân/Tổ chức nộp học phí;

Tên đơn vị (đúng theo tên đăng ký trên Giấy đăng ký kinh doanh);
 Địa chỉ đơn vị (đúng theo địa chỉ đăng ký trên Giấy đăng ký kinh doanh);
 Mã số thuế đơn vị;
 Bản chụp Giấy nộp tiền/Ủy nhiệm chi/Phiếu thu học phí;
 Số điện thoại liên hệ.

Người học chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin cung cấp đề nghị phát hành hóa đơn điện tử. Người học không gửi thông tin đúng thời hạn theo yêu cầu được hiểu là không có nhu cầu lấy hóa đơn cho khoản tiền đã nộp.

- Phòng Kế toán sau khi tiếp nhận thông tin đề nghị phát hành hóa đơn điện tử của người học qua email, thực hiện rà soát, đối chiếu thông tin với chứng từ gốc để thực hiện phát hành hóa đơn điện tử theo quy định.

3.2. Hoàn trả/Giảm học phí

3.2.1. Điều kiện

a) Người học đã nộp học phí nhưng không tham gia được khóa học vì lý do cá nhân được hoàn trả học phí chậm nhất trước khi khai giảng khóa học 01 ngày (trừ các trường hợp học viên đã làm thủ tục bảo lưu hoặc thay đổi tên). Các khoản phí liên quan do người học chi trả.

Nếu người học có nhu cầu hoàn trả học phí các khóa học chưa khai giảng do Trung tâm thay đổi thời gian tổ chức không phù hợp với người học thì các khoản phí liên quan do Trung tâm chi trả.

b) Người học là sinh viên đang theo học tại các trường đại học, cao đẳng được giảm 20% học phí/khóa học theo phí dịch vụ đào tạo được niêm yết khi tham gia các khóa học cấp chứng chỉ chuyên môn về chứng khoán theo quy định hiện hành về hành nghề chứng khoán.

Người học là sinh viên đã đóng nguyên học phí khi lớp học chưa khai giảng được làm thủ tục xin giảm học phí trong thời gian diễn ra khóa học. Người học không được giảm học phí sau khi kết thúc buổi học cuối cùng của khóa học.

3.2.2. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Các bước của lưu đồ	Ghi chú
1	<ul style="list-style-type: none"> - Người học. - Phòng Kế toán tại Trung tâm - Phòng HCTH tại Chi nhánh 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tiếp nhận hồ sơ Trình lãnh đạo </div> <div style="text-align: center;"> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin hoàn học phí; - Đơn xin giảm học phí; - Văn bản đề nghị hoàn học phí của tổ chức; - Bản photo thẻ sinh viên - Bản photo CCCD - Phiếu thu/UNC

2	- Phòng Kế toán tại Trung tâm - Phòng HCTH tại Chi nhánh - Giám đốc/Trưởng Chi nhánh	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Phê duyệt</div> ↓	- Ủy nhiệm chi - Hồ sơ kèm theo
3	- Phòng Kế toán tại Trung tâm - Phòng HCTH tại Chi nhánh - Phòng Hành chính Tổng hợp	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Hoàn trả học phí</div>	- Ủy nhiệm chi - Hồ sơ kèm theo

3.2.2. Diễn giải

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Căn cứ theo các quy định hiện hành của Trung tâm, người học nộp đơn xin hoàn trả học phí (*nếu thuộc trường hợp được hoàn trả học phí theo quy định*). Hồ sơ đề nghị bao gồm:

- Đơn xin hoàn trả học phí đối với người học là cá nhân hoặc văn bản đề nghị hoàn trả học phí của tổ chức đã đăng ký cho người học tham dự khóa học; Đơn xin giảm học phí đối với người học là sinh viên.
 - Bản photo thẻ sinh viên (có bản gốc để đối chiếu).
 - Phiếu thu/Ủy nhiệm chi/Giấy nộp tiền/Sao kê chi tiết giao dịch có xác nhận ngân hàng thể hiện việc nộp học phí của cá nhân/Tổ chức;
 - Bản photo Căn cước công dân/Hộ chiếu đối với cá nhân (có bản gốc để đối chiếu); Đối với tổ chức, người đến giao dịch trực tiếp phải có Giấy giới thiệu của đơn vị và xuất trình bản gốc chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu để chứng minh nhân thân.
- Phòng Kế toán/Phòng HCTH tại Chi nhánh tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo đúng quy định trình Giám đốc Trung tâm/Trưởng Chi nhánh phê duyệt. Trong trường hợp hồ sơ thiếu, yêu cầu người học bổ sung theo quy định.

Bước 2: Phê duyệt

Sau khi Giám đốc Trung tâm/Trưởng Chi nhánh duyệt đơn của người học đề nghị hoàn trả học phí, phòng Kế toán thực hiện lập Lệnh chi kèm theo các hồ sơ đã được duyệt trình Giám đốc Trung tâm/Trưởng Chi nhánh ký duyệt chi.

Bước 3: Hoàn trả học phí

Phòng Kế toán/Phòng HCTH tại Chi nhánh chuyển ủy nhiệm chi đã được ký duyệt sang phòng Hành chính Tổng hợp để đóng dấu của đơn vị, đồng thời thực hiện việc chi trả học phí và thông báo cho người học.

3.3. Bảo lưu, chuyển lớp

3.3.1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Các bước của lưu đồ	Ghi chú
1	<ul style="list-style-type: none"> - Người học. - Phòng Kế toán tại Trung tâm - Phòng HCTH tại Chi nhánh 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin bảo lưu; - Đơn xin chuyển khóa học; - Văn bản đề nghị bảo lưu hoặc chuyển khóa học của tổ chức; - Bản photo phiếu thu hoặc Ủy nhiệm chi
2	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Kế toán tại Trung tâm - Phòng HCTH tại Chi nhánh - Đơn vị tổ chức lớp học - Người học 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra Phối hợp</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu bản sao hồ sơ để theo dõi. - Trả hồ sơ gốc cho người học để nộp vào khóa học đăng ký tiếp theo

3.3.2. Diễn giải:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Người học được phép đề nghị bảo lưu hoặc chuyển sang khóa học khác phù hợp hơn (nếu không có nhu cầu rút học phí) **trước khi khóa học đã đăng ký khai giảng 01 ngày.**

Hồ sơ bảo lưu hoặc chuyển lớp như sau:

- Đơn xin bảo lưu/Chuyển lớp của người học là cá nhân hoặc văn bản đề nghị bảo lưu/Chuyển khóa học của tổ chức.
- Bản photo phiếu thu hoặc Ủy nhiệm chi chứng minh đã nộp học phí đăng ký tham gia khóa học.

Bước 2: Kiểm tra thông tin, phối hợp các đơn vị

- Cán bộ thụ lý hồ sơ của phòng kế toán tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin, ký xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ.
- Chuyển 01 bản sao hồ sơ kèm văn bản gửi đơn vị tổ chức lớp học để theo dõi thời hạn bảo lưu theo quy định. Lưu 01 bản tại phòng Kế toán.
- Trả hồ sơ gốc cho người học để nộp khi đăng ký vào khóa học tiếp theo để lưu hồ sơ đào tạo.

4. Mẫu hồ sơ

Người học có thể sử dụng các mẫu biểu tại Quy trình này hoặc mẫu biểu được ban hành theo Quy chế Đào tạo của Trung tâm NCKH&ĐTCK.

- Đơn xin hoàn học phí – Phụ lục số 01
- Đơn xin giảm học phí – Phụ lục số 02
- Đơn xin bảo lưu – Phụ lục số 03
- Đơn xin chuyển lớp – Phụ lục số 04

- Giấy xác nhận sinh viên (theo mẫu của các trường đại học/cao đẳng với nội dung xin giảm học phí, giấy chỉ có giá trị giảm học phí trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhà trường thực hiện xác nhận).
- Phiếu thu: theo mẫu sử dụng tại phần mềm kế toán nội bộ Oracle
- Ủy nhiệm chi: theo mẫu sử dụng của Vietinbank hoặc BIDV

(Lưu ý: Đối với Chi nhánh Trung tâm tại Thành phố Hồ Chí Minh, một số chi tiêu ở các mẫu đơn thực hiện điều chỉnh phù hợp với thực tế tại Chi nhánh).