



HỆ THỐNG THÔNG TIN HỌC ĐƯỜNG

Địa chỉ: 159 Ter Nam Kỳ Khởi Nghĩa, Phường 07, Quận 03, Tp.HCM

Điện thoại: (08) 3930 2323 | Fax: (08) 3930 1828

www.thessc.vn - Email: ssc@thessc.vn

HỆ THỐNG QUẢN LÝ THANH TOÁN HỌC PHÍ SSC

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Mã dự án SSC.001.Biller

Mã tài liệu SSC.001.Biller_HDSD

Phiên bản V2.0



SSC, 07/2016

BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI

Ngày thay đổi	Vị trí thay đổi	Lý do	Trạng thái yêu cầu	Phiên bản cũ	Mô tả thay đổi	Phiên bản mới
07/2016	Quản lý học sinh \ Tìm kiếm học sinh	Nâng cấp phần mềm	Nâng cấp	V1.0	+ Đổi vị trí 2 label giới tính và mã học sinh, Lưới danh sách Sort theo tên học sinh + Chỉ giữ lại : STT, Mã học sinh, Họ và tên, Lớp, Mã số SSC, Học phí (link sang màn hình thu phí) , Giới tính, ngày sinh(Các thông tin còn lại bỏ khỏi danh sách. Các điều kiện sort, group by như cũ: Đổi Sắp xếp thứ tự học sinh theo thứ tự họ thành theo thứ tự tên học sinh tăng dần + Hiệu chỉnh: Load màn hình popup Cho chỉnh sửa thêm 2 field : Email, Điện thoại	V2.0
07/2016	Quản lý học sinh \ Thêm mới học sinh	Nâng cấp phần mềm	Nâng cấp	V1.0	Bổ sung Email, điện thoại, kiểm tra trùng học sinh trong toàn hệ thống	V2.0
07/2016	Quản lý học sinh \ Cập nhật học sinh	Nâng cấp phần mềm	Nâng cấp	V1.0	Bổ sung Email, điện thoại vào 2 cột cuối của file Import	V2.0
07/2016	Quản lý học sinh \ Chuyển lớp – lên lớp	Nâng cấp phần mềm	Nâng cấp	V1.0	Khi chuyển lớp mà học phí của lớp A khác lớp B, Thì qua lớp B học sinh đóng theo phí lớp B kể từ thời điểm chuyển lớp	V2.0
07/2016	Quản lý học sinh \ Xác nhận ra trường	Nâng cấp phần mềm	Nâng cấp	V1.0	+ Chỉ kiểm tra nợ phí từ tháng hiện tại trở về trước. + Bổ sung tìm theo tên học sinh, SSCID + Khi nhấn vào button này, Xuất hiện hộp thoại cho người dùng chọn cobobox lý do ra trường: Nghỉ ngang, bị đuổi học, hết lớp 12 ra trường, hết cấp ra trường, Dữ liệu dư thừa.... Nhấn OK sau đó mới cho ra trường + Lưới danh sách: - Thêm cột trạng thái - Load luôn học sinh còn học, đã ra trường cho người dùng xem	V2.0
07/2016	Quản lý học sinh \ Chuyển trường	Nâng cấp phần mềm	Nâng cấp	V1.0	Khi chuyển từ trường A vào trường B, vào khối, lớp: mà học sinh này thuộc lớp khối nào, thì sẽ đóng học phí theo lớp mới chuyển đến nếu lớp mới đã được lập kế hoạch thu phí	V2.0
07/2016	Quản lý lớp học \ Tìm kiếm lớp học	Nâng cấp phần mềm	Nâng cấp	V1.0	+ Cho phép tạm ngưng lớp đang có sĩ số = 0 + Không load danh mục lớp đã tạm ngưng lên các màn hình thêm mới có chọn danh mục lớp (như thêm mới học sinh,...).(Các màn hình xem lại dữ liệu	V2.0

Ngày thay đổi	Vị trí thay đổi	Lý do	Trạng thái yêu cầu	Phiên bản cũ	Mô tả thay đổi	Phiên bản mới
					cũ vẫn thấy được lớp này nếu có thể hiện)	
07/2016	Quản lý miễn giảm\ Gán miễn giảm cho học sinh	Nâng cấp phần mềm	Nâng cấp	V1.0	+ Cho phép gán miễn giảm vào học sinh theo từng chế độ chính sách, Nếu học sinh thuộc chế độ nào tự hiểu miễn giảm theo chế độ đó. Một học sinh có thể hưởng nhiều chế độ miễn giảm khác nhau. Nếu học sinh thuộc nhiều chế độ miễn giảm thì cùng một loại phí được hưởng chế độ cao nhất. + Tìm và xem danh sách miễn giảm	V2.0
07/2016	Quản lý học phí\ Thêm mới danh mục phí	Nâng cấp phần mềm	Nâng cấp	V1.0	Bổ sung nhóm phí, nguồn phí, ghi chú. Thêm check box Lập kế hoạch; Bỏ số tiền tối đa, tối thiểu	V2.0
07/2016	Quản lý học phí\ Danh mục tài trợ	Nâng cấp phần mềm	Thêm mới		Cho phép người dùng định nghĩa danh mục lý do thu tài trợ	
07/2016	Quản lý học phí\ Danh mục nhóm phí	Nâng cấp phần mềm	Thêm mới		Danh mục nhóm phí	
07/2016	Quản lý học phí\ Danh mục nguồn phí	Nâng cấp phần mềm	Thêm mới		Thêm mới danh mục nhóm phí để định nghĩa thuộc tính của danh mục phí. Ví dụ: Nguồn học phí quy định, Nguồn thu hộ chi hộ, nguồn thu theo thỏa thuận	
07/2016	Quản lý học phí\ Cấu hình xuất biên lai hay phiếu thu	Nâng cấp phần mềm	Nâng cấp	V1.0	Cho phép người dùng định nghĩa khi thanh toán học phí xuất biên lai hay phiếu thu. Giai đoạn chưa tích hợp Core vẫn xuất phiếu thu như cũ. Giai đoạn đã tích hợp Core và Biller Tool, Lấy thông tin biên lai từ hệ thống in biên lai để xuất biên lai lúc thanh toán	V2.0
07/2016	Quản lý học phí\ Cấu hình hình thức thanh toán	Nâng cấp phần mềm	Nâng cấp	V1.0	Cho phép từng admin trường hoặc super admin định nghĩa trường có được thu hình thức nào : Tiền mặt, SSC Offline	V2.0
07/2016	Quản lý thu phí\ Thông báo học phí	Nâng cấp phần mềm	Nâng cấp	V1.0	+ Bổ sung chức năng in phiếu báo học phí vào chức năng gửi mail thông báo học phí + Chọn theo khối, lớp, giảm thiểu gửi mail quá nhiều học sinh cho toàn trường	V2.0
07/2016	Quản lý thu phí\ Lập kế hoạch thu phí theo lớp	Nâng cấp phần mềm	Thêm mới		Lập kế hoạch thu phí theo từng niên khóa, khối, lớp. Tại thời điểm lập kế hoạch, học sinh thuộc lớp nào đóng phí theo kế hoạch đã lập cho lớp đó. Chương trình cho phép copy past dữ liệu cho nhanh, Tránh nhập lại nhiều lần. (Thiết kế màn hình tương tự như bên	

Ngày thay đổi	Vị trí thay đổi	Lý do	Trạng thái yêu cầu	Phiên bản cũ	Mô tả thay đổi	Phiên bản mới
					dưới)	
07/2016	Quản lý thu phí\ Lập kế hoạch thu phí theo học sinh	Nâng cấp phần mềm	Thêm mới		Lập kế hoạch thu phí theo từng học sinh . Chương trình cho phép copy past dữ liệu cho nhanh, Tránh nhập lại nhiều lần. (Thiết kế màn hình tương tự như bên dưới)	
07/2016	Quản lý thu phí\ Thu tài trợ	Nâng cấp phần mềm	Thêm mới		Bổ sung chức năng thu tài trợ (Nguồn thu là nguồn tài trợ)	
07/2016	Quản lý thu phí\ Thanh toán học phí	Nâng cấp phần mềm	Nâng cấp	V1.0	Màn hình này có thể được sử dụng để thanh toán độc lập không cần đi từ link màn hình Tìm kiếm học sinh như hiện tại Cho phép tìm, Thu phí trực tiếp trên 1 màn hình. Xử lý sự kiện tab, Enter cho SSCID và mã học sinh Tùy theo cấu hình Option chọn xuất phiếu thu lúc thanh toán hay biên lai lúc thanh toán mà chương trình xử lý khác nhau	V2.0
07/2016	Quản lý giao dịch\ Tìm kiếm giao dịch	Nâng cấp phần mềm	Nâng cấp	V1.0	Bổ sung cột số biên lai, Và cho phép hủy/hoàn biên lai này như phiếu thu	V2.0
07/2016	Báo cáo\ Báo cáo thu chi tại trường	Nâng cấp phần mềm	Nâng cấp	V1.0	Sửa cột Số phiếu thu thành cột “Số Chứng Từ”, Load biên lai nếu có dữ liệu	V2.0
07/2016	Báo cáo\ Báo cáo bảng tổng hợp tiền học phí	Nâng cấp phần mềm	Thêm mới		Bổ sung báo cáo	
07/2016	Báo cáo\ Báo cáo thống kê thu tài trợ	Nâng cấp phần mềm	Thêm mới		Bổ sung báo cáo thu tài trợ	
07/2016	Báo cáo\ Báo cáo danh sách tình trạng phát hành thẻ	Nâng cấp phần mềm	Thêm mới		Bổ sung báo cáo quản lý tình trạng phát hành thẻ	

MỤC LỤC

A. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM THU HỌC PHÍ	8
A.I. MỤC ĐÍCH	8
A.II. NỘI DUNG	8
A.III. DÀNH CHO ADMIN TRƯỜNG (quyền quản trị cao nhất, Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền)	8
A.III.1. Giới thiệu về thông tin tài khoản, đổi mật khẩu.....	8
A.III.2. Tạo nhóm quyền và Phê duyệt nhóm quyền	9
A.III.3. Tạo tài khoản mới	11
A.III.4. Kích hoạt tài khoản	11
A.III.5. Tìm kiếm lịch sử các tác vụ	12
A.IV. DÙNG CHO ĐỐI TƯỢNG QUẢN LÝ HỌC SINH (Giáo vụ hoặc kế toán)	14
A.IV.1. Tạo mới lớp học	14
A.IV.2. Cập nhật danh sách lớp	14
A.IV.3. Hiệu chỉnh và xóa lớp học	15
A.IV.4. Thêm mới học sinh	15
A.IV.5. Cập nhật danh sách học sinh.....	16
A.IV.6. Hiệu chỉnh và xóa học sinh.....	16
A.IV.7. Chuyển lớp – Lên lớp	17
A.IV.8. Xác nhận ra trường	18
A.V. DÀNH CHO KẾ TOÁN TRƯỜNG (Kế toán trường)	20
A.V.1. Tìm kiếm danh mục phí (Phí sở, phí trường).....	20
A.V.2. Hiệu chỉnh và xóa danh mục phí (Phí sở, phí trường)	20
A.V.3. Thêm mới danh mục phí cho trường.....	21
A.V.4. Quản lý danh mục tài trợ.....	22
A.V.4.1. Thêm mới danh mục tài trợ	22
A.V.4.2. Chỉnh sửa và xóa danh mục tài trợ	22
A.V.5. Thêm mới chế độ miễn giảm	22
A.V.6. Tìm kiếm chế độ miễn giảm	23
A.V.7. Hiệu chỉnh và Xóa chế độ miễn giảm	23
A.V.8. Lập kế hoạch thu phí theo lớp.....	24
A.V.9. Lập kế hoạch thu phí theo học sinh.....	27
A.V.10. Gán miễn giảm cho học sinh.....	29
A.V.11. Danh sách học sinh miễn giảm	29
A.V.12. Thông báo học phí cho học sinh	30
A.V.13. Thanh toán học phí.....	30
A.V.13.1. Thanh toán bằng thẻ SSC (POS offline):	31
A.V.13.2. Thanh toán bằng tiền mặt:	33
A.V.13.3. Thanh toán bằng thẻ SSC (POS online):.....	34
A.V.14. Thu tài trợ.....	34
A.V.14.1. Thu tài trợ theo học sinh:	34

A.V.14.2. Thu tài trợ người ngoài (không cần thông tin học sinh)	35
A.V.15. Tìm kiếm thu phí	35
A.V.16. Quản lý giao dịch	36
A.V.17. Thống kê báo cáo	37
A.V.17.1. Báo cáo Thu chi tại trường	37
A.V.17.2. Báo cáo Chi tiết nợ phí theo nội dung	37
A.V.17.3. Báo cáo Chi tiết thu phí theo nội dung	38
A.V.17.4. Báo cáo Danh sách học sinh nợ phí theo tháng	38
A.V.17.5. Báo cáo Danh sách học sinh đã thanh toán phí theo tháng	39
A.V.17.6. Báo cáo Thống kê giao dịch	40
A.V.17.7. Báo cáo Thống kê thanh toán phí theo nội dung	41
A.V.17.8. Báo cáo Bảng tổng hợp tiền học phí	41
A.V.17.9. Báo cáo thống kê thu tài trợ	43
A.V.17.10. Báo cáo danh sách tình trạng phát hành thẻ	44
B. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM IN BIÊN LAI HÀNG LOẠT SAU KHI THANH TOÁN	46
B.I. MỤC ĐÍCH	46
B.II. NỘI DUNG	46
B.III. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN	46
B.III.1. Đăng nhập vào hệ thống	46
B.III.2. Quản lý danh sách biên lai	47
B.III.2.1. Tạo mới cuốn biên lai	47
B.III.2.2. Chỉnh sửa quyền biên lai	49
B.III.3. Gán loại phí cho loại biên lai	50
B.III.4. In biên lai	51
B.III.4.1. Tìm kiếm và chọn danh sách học sinh theo biên lai	51
B.III.4.2. Gán số biên lai	53
B.III.4.3. Bỏ gán số biên lai	54
B.III.4.4. In biên lai	55
B.III.5. Báo cáo thống kê	56
B.III.5.1. Báo cáo BC7/AC	57
B.III.5.2. Báo cáo CTT 25/AC	58
B.III.5.3. Báo cáo Bảng tổng hợp biên lai thu tiền theo thông tư 121/2002/TT-BTC	59
B.III.5.4. Báo cáo Tờ Khai Phí, Lệ Phí	59
C. THÔNG TIN LIÊN HỆ	60

BỘ PHẬN THỰC HIỆN:
HIỆU TRƯỞNG HOẶC
NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

A. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM THU HỌC PHÍ

A.I. MỤC ĐÍCH

- Tài liệu này mô tả chi tiết hướng dẫn sử dụng dành nhà trường phần mềm quản lý thu phí

A.II. NỘI DUNG

- Hướng dẫn sử dụng phần mềm thu học phí tại trường

A.III. DÀNH CHO ADMIN TRƯỜNG (quyền quản trị cao nhất, Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền)

A.III.1. Giới thiệu về thông tin tài khoản, đổi mật khẩu

Đăng nhập với những trình duyệt sau: Firefox, Chrome, IE

Bước 1: Truy cập vào link: <http://thessc.vn>, chọn biểu tượng SSC dành cho nhà trường



Bước 2: Chọn Hệ thống → Thông tin tài khoản

Quản lý học sinh

Quản lý lớp

Quản lý miễn giảm

Quản lý học phí

Quản lý thu phí

Quản lý giao dịch

Báo cáo

Lịch sử tác vụ

Quản lý tài khoản

Hệ thống

Thông tin tài khoản

Đổi mật khẩu

Thông tin tài khoản

Tên tài khoản	adminbuihixuan
Họ và tên	THPT Bùi Thị Xuân
Địa chỉ	73-75 Bùi Thị Xuân, Quận 1, Tp.HCM
Điện thoại	0838393113
CMND	123456789
Email	thptbuihixuan@thessc.vn
Loại tài khoản	Admin
Đơn vị	THPT Bùi Thị Xuân
Nhóm quyền	Nhóm admin Trường
Trạng thái	Đang hoạt động

Bước 3: Chọn Đổi mật khẩu

Bước 4: Nhập thông tin mật khẩu → Nhấn Cập nhật.

SSC HỆ THỐNG QUẢN LÝ THU PHÍ VÀ LỆ PHÍ DÙNG THẺ SSC
S-SMART CARD

Quản lý học sinh

Quản lý lớp

Quản lý miễn giảm

Quản lý học phí

Quản lý thu phí

Quản lý giao dịch

Báo cáo

Lịch sử tác vụ

Quản lý tài khoản

Hệ thống

Thông tin tài khoản

Đổi mật khẩu

Đổi mật khẩu

Mật khẩu hiện tại:

Mật khẩu mới:

Xác nhận mật khẩu mới:

Cập nhật

Bước 4

A.III.2. Tạo nhóm quyền và Phê duyệt nhóm quyền

Bước 1: Chọn Quản lý tài khoản → Tìm kiếm nhóm quyền

Bước 2: Nhấn thêm mới → Nhập thông tin nhóm quyền

Tìm kiếm nhóm quyền

Điều kiện tìm kiếm

Từ khóa:

Thêm mới

Tìm kiếm

Kết quả tìm kiếm

Tổng số dòng: 4

STT	Tên nhóm quyền
1	Thu ngân
2	Hỗ trợ ít
3	Kế toán
4	Giáo vụ

Tạo nhóm quyền

Tên nhóm quyền:

Lưu

Đóng

Nhấn Lưu để lưu nhóm quyền

Bước 3: Chọn nhóm quyền vừa tạo → Nhấn Hiệu chỉnh để phân quyền cho nhóm vừa tạo

Tìm kiếm nhóm quyền

Điều kiện tìm kiếm

Từ khóa:

[Thêm mới](#) [Tìm kiếm](#)

Kết quả tìm kiếm

Tổng số dòng: 4

STT	Tên nhóm quyền	Chức năng
1	Thu ngân	Hiệu chỉnh Xoá
2	Hỗ trợ ít	Hiệu chỉnh Xoá
3	Kế toán	Hiệu chỉnh Xoá
4	Giáo vụ	Hiệu chỉnh Xoá

Bước 4: Check chọn quyền cho nhóm vừa tạo → Nhấn nút Cập nhật

Phân quyền cho nhóm

Tên nhóm quyền:

Danh sách quyền đã cấp cho nhóm quyền

	STT	Tên quyền
☒	1	Đăng nhập
☒	2	Đăng xuất
☒	3	Đổi mật khẩu
☒	4	Xem thông tin tài khoản
☒	5	Tìm kiếm và xem danh mục phí
☒	6	Xuất Excel danh mục phí
☒	7	Tìm kiếm học sinh
☒	8	Xuất Excel danh sách học sinh
☒	9	Tìm kiếm lớp
☒	10	Xuất Excel danh sách lớp học
☒	11	Tìm kiếm thu phí

Danh sách quyền chưa cấp cho nhóm quyền

	STT	Tên quyền	Phân Loại
☒	1	Báo cáo thu chi tại trường	Báo cáo
☒	2	Báo cáo chi tiết thu phí theo nội dung	Báo cáo
☒	3	Báo cáo thống kê thanh toán phí theo nội dung	Báo cáo
☒	4	Báo cáo danh sách học sinh nợ phí theo tháng	Báo cáo
☐	5	Báo cáo danh sách học sinh đã thanh toán phí theo tháng	Báo cáo
☐	6	Báo cáo thống kê giao dịch	Báo cáo
☐	7	Báo cáo chi tiết nợ phí theo nội dung	Báo cáo
☐	8	Lịch sử tác vụ	Lịch sử tác vụ
☐	9	Tìm kiếm giao dịch	Quản lý giao dịch
☐	10	In lại phiếu thu	Quản lý giao dịch

Bước 4 [Cập nhật](#) [Đóng](#)

Bước 5: Chọn Phê duyệt nhóm quyền → Tìm nhóm quyền cần duyệt → Bấm duyệt (Hoặc từ chối) → Hệ thống thông báo kết quả của phê duyệt.

Phê duyệt nhóm quyền

Điều kiện tìm kiếm

Người yêu cầu Tác vụ --Tất cả-- Trạng thái --Tất cả--

[Tìm Kiếm](#)

Tổng số dòng: 17

STT	Ngày yêu cầu	Người yêu cầu	Tác vụ	Mô tả	Trạng thái	Ngày duyệt	Người duyệt	Chức năng
1	16/01/2016 09:21:53	adminbuihixuan	Sửa nhóm quyền	Hiệu chỉnh nhóm quyền : Thu ngân 1. Danh sách quyền thêm mới : o Báo cáo thu chi tại trường o Báo cáo chi tiết thu phí theo nội dung o Báo cáo thống kê thanh toán phí theo nội dung o Báo cáo danh sách học sinh nợ phí theo tháng	Chờ duyệt			Duyệt Từ chối

A.III.3. Tạo tài khoản mới

Bước 1: Chọn Quản lý tài khoản → Chọn Thêm tài khoản mới

Bước 2: Nhập thông tin tài khoản (Nếu nhập sai có thể bấm nút Nhập lại để điền lại tất cả thông tin)

Bước 3: Nhấn Hoàn tất

Thêm mới tài khoản

Thông tin tài khoản

Họ và tên * Tên tài khoản *

Địa chỉ * Cấp *

Số điện thoại * Loại tài khoản *

Email * Đơn vị *

CMND * Nhóm quyền *

Mật khẩu * Xác nhận mật khẩu *

[Hoàn tất](#) [Nhập lại](#)

A.III.4. Kích hoạt tài khoản

Bước 1: Chọn Quản lý tài khoản → Chọn Tìm Kiếm tài khoản

Bước 2: Chọn tài khoản cần kích hoạt → Nhấn Hiệu chỉnh

Tìm kiếm tài khoản

Điều kiện tìm kiếm

Tên tài khoản Trạng thái --Tất cả--

[Tìm kiếm](#)

Kết quả tìm kiếm

Tổng số dòng: 6

STT	Tên tài khoản	Họ tên	Email	Trạng thái	Chức năng
1	ketoan	Đỗ Thị Minh Thư	thu1@gmail.com	Chưa kích hoạt	Hiệu chỉnh Xóa
2	Ketoanbtx	Kế toán btx	Ketoanbtx@thessc.vn	Đang hoạt động	Hiệu chỉnh Xóa
3	Thunganbtx	Thu ngân btx	Thunganbtx@thessc.vn	Đang hoạt động	Hiệu chỉnh Xóa
4	Hotrobtx	Hỗ trợ btx	Hotrobtx@thessc.vn	Đang hoạt động	Hiệu chỉnh Xóa
5	Giaovubtx	Giao vụ btx	Giaovubtx@thessc.vn	Đang hoạt động	Hiệu chỉnh Xóa
6	adminbuihixuan	THPT Bùi Thị Xuân	thptbuihixuan@thessc.vn	Đang hoạt động	Hiệu chỉnh Xóa

Bước 3: Chọn trạng thái “Đang hoạt động” → Nhấn nút Cập nhật

Cập nhật thông tin tài khoản

Họ và tênĐỗ Thị Minh Thư*

Địa chỉ45 Lê Văn Sỹ, Phường 2, Quận 3*

Số điện thoại09854713214*

Emailthu1@gmail.com*

CMND212358745*

Tên tài khoảnketoan

CấpCấp Trưởng

Loại tài khoảnNhân viên*

Đơn vịTHPT Bùi Thị Xuân*

Nhóm quyềnKế toán*

Trạng tháiĐang hoạt động*

Mật khẩu

Bước 3

Cập nhật

Đóng

A.III.5. Tìm kiếm lịch sử các tác vụ

Bước 1: Chọn Lịch sử tác vụ → Chọn Tìm kiếm tác vụ

Bước 2: Nhập điều kiện cần tìm kiếm → Nhấn nút Tìm kiếm

Bước 3: Nhấn nút Xuất Excel để xuất danh sách lịch sử tác vụ

Tìm kiếm tác vụ

Điều kiện tìm kiếm

Người thực hiện

Tác vụHiệu chỉnh nhóm quyền

Thực hiện từ ngày16/01/2016 đến16/01/2016

Nội dung

Bước 2

Tìm kiếm

Kết quả tìm kiếm

Tổng số dòng: 1

STT	Ngày thực hiện	Người thực hiện	Tác vụ	Nội dung
1	16/01/2016 09:21:53	adminbuiithixuan	Hiệu chỉnh nhóm quyền	Hiệu chỉnh thông tin nhóm quyền thành công và đang chờ duyệt. Tên nhóm quyền : Thu ngân 1. Danh sách quyền thêm mới : - o Báo cáo thu chi tại trường - o Báo cáo chi tiết thu phí theo nội dung - o Báo cáo thống kê thanh toán phí theo nội dung - o Báo cáo danh sách học sinh nợ phí theo tháng

Xuất excel

Bước 3

BỘ PHẬN THỰC HIỆN: **GIÁO VỤ**

A.IV. DÙNG CHO ĐỐI TƯỢNG QUẢN LÝ HỌC SINH (Giáo vụ hoặc kế toán)

A.IV.1. Tạo mới lớp học

Bước 1: Chọn Quản lý lớp → Thêm mới lớp

Bước 2: Nhập thông tin lớp học → Nhấn nút Hoàn tất

Thêm mới lớp

Thông tin lớp

Trường	PT Bùi Thị Xuân	*	Khối	--Tất cả--	*
Mã lớp	10A1	*	Tên lớp	10A1	*
Sĩ số	40		Giáo viên chủ nhiệm	Lê Thị Thu Hương	
☐ Tạm ngưng					

Bước 2

Hoàn tất Nhập lại

A.IV.2. Cập nhật danh sách lớp

Bước 1: Chọn Quản lý lớp → Cập nhật danh sách lớp

Bước 2: Nhấn vào nút Chọn file, chọn file danh sách cần cập nhật (File bao gồm các cột STT, MÃ LỚP, TÊN LỚP, MÃ KHỐI, SĨ SỐ, GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM)

STT	MÃ LỚP	TÊN LỚP	MÃ KHỐI	SĨ SỐ	GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM
1	10TAM	10TAM	K10	30	GD
2	11TAM	11TAM	K11	30	GD
3	12TAM	12TAM	K12	30	GD

Bước 3: Nhấn nút Tải lên

Cập nhật danh sách lớp

Chọn file import lop hoc.xlsx

Bước 2

Bước 3 Tải lên

A.IV.3. Hiệu chỉnh và xóa lớp học

Bước 1: Bấm vào Quản lý lớp → Tìm kiếm lớp

Bước 2: Chọn lớp cần hiệu chỉnh → Chọn Hiệu chỉnh

• Hiệu chỉnh

Tìm kiếm lớp

Điều kiện tìm kiếm

Trường: THPT Bùi Thị Xuân Khối: Khối 10

Tìm kiếm

Kết quả tìm kiếm

Tổng số dòng: 15

STT	Mã Lớp	Tên Lớp	Mã Khối	Tên Khối	Giáo viên chủ nhiệm	Sĩ số	Trường	Đơn vị quản lý	Khu vực	Tam ngưng	Chức năng
1	10A1	10A1	K10	Khối 10		0	THPT Bùi Thị Xuân	Sở GD & ĐT TP Hồ Chí Minh	Nhóm 1		Hiệu chỉnh Xóa
2	10A10	10A10	K10	Khối 10		0	THPT Bùi Thị Xuân	Sở GD & ĐT TP Hồ Chí Minh	Nhóm 1		Hiệu chỉnh Xóa
3	10A11	10A11	K10	Khối 10		0	THPT Bùi Thị Xuân	Sở GD & ĐT TP Hồ Chí Minh	Nhóm 1		Hiệu chỉnh Xóa

Bước 3: Nhập thông tin cần hiệu chỉnh → Nhấn nút Cập nhật

Hiệu chỉnh thông tin lớp học

Thông tin lớp học

Trường: THPT Bùi Thị Xuân Khối: Khối 10

Mã lớp: 10A1 Tên lớp: 10A1

Sĩ số: 0 Giáo viên chủ nhiệm:

☐ Tam ngưng

Cập nhật Đóng

- Hoặc chọn Xóa nếu muốn Xóa lớp đã chọn
- Lưu ý: Chỉ xóa Lớp nếu Lớp không tồn tại học sinh

A.IV.4. Thêm mới học sinh

Chú ý: Khi học sinh được chuyển từ trường khác đến có triển khai dự án SSC thì không thêm mới học sinh, mà yêu cầu trường cũ thực hiện chuyển trường trên hệ thống

Bước 1: Chọn Quản lý học sinh → Thêm mới học sinh

Bước 2: Nhập thông tin học sinh (Lưu ý: Họ tên cha, mẹ, người giám hộ không đồng thời rỗng)

Bước 3: Nhấn nút Hoàn tất.

Thêm mới học sinh

Thông tin học sinh

Mã học sinh: Địa chỉ: Số CMND:

Họ và tên: Ngày sinh: (dd/mm/yyyy) Tên chủ CMND:

Giới tính: --Giới tính-- Nơi sinh: Họ và tên cha:

Khối: --Tất cả-- Số điện thoại: Họ và tên mẹ:

Lớp: --Tất cả-- Email: Họ và tên người giám hộ:

Lưu ý: Họ và tên cha, Họ và tên mẹ, Họ và tên người giám hộ không được đồng thời rỗng.

Hoàn tất Nhập lại

A.IV.5. Cập nhật danh sách học sinh

Bước 1: Chọn Quản lý học sinh → Cập nhật học sinh

Bước 2: Nhấn vào Chọn file → Chọn file danh sách học sinh cần cập nhật

Gồm 15 cột: MAHOCSINH, TEN, HOVALOT, MALOP, GIOITINH, NGAYSINH, NOISINH, DIACHI, HOVATENCHA, HOVATENME, ANDPASSPOI, ENCHUCMND, PASSPOR, HOVATENNGUOIGIAMHO, SODIENTHOAI, EMAIL

Bước 3: Nhấn nút Tải lên

MAHOCSINH	TEN	HOVALOT	MALOP	GIOITINH	NGAYSINH	NOISINH	DIACHI	HOVATENCHA	HOVATENME	ANDPASSPOI	ENCHUCMND	PASSPOR	HOVATENNGUOIGIAMH	SODIENTHOAI	EMAIL
03FA0212013	Minh 1	Nguyễn Văn	6a1	Nữ	14/11/1991	TP HCM	553 Hòa Hảo-P. 7-4	MAI ANH DUNG	NGUYEN THI LIEU				NGUYEN THI LIEU		
03FA0212013	Minh 2	NGUYEN TRAN VAN	6a1	Nữ	18/03/1991	TP HCM	506/15/25A Đường	NGUYEN TINH	TRAN THI MINH NGUYET				TRAN THI MINH NGUYET	90926879	anhdung@gmail.com
03FA0212044	Minh 3	PHAN TUAN	6a1	Nam	03/08/1991	TP HCM	94/9 Nguyễn Đình	PHAN THAI SON	LE THI NGOC MAI				LE THI NGOC MAI		
03FA0212044	Minh 4	TRẦN ĐẠI PHÚC	6a1	Nam	01/12/1991	TP HCM	18/74 Trần Quang	TRẦN CAO SƠN	NGUYEN THI MY VÂN				NGUYEN THI MY VÂN		
03FA0212044	Minh 5	TRẦN THAI	6a1	Nam	09/05/1991	TP HCM	220/119 Lê Văn Sĩ	TRẦN QUỐC HOÀN	TRẦN THỊ KIM DUNG				TRẦN THỊ KIM DUNG		
03FA0212013	Minh 6	NGUYỄN HỮU PHÚC	6a1	Nam	18/11/1991	TP HCM	280/2 Huỳnh Văn B	NGUYỄN HỮU BẢNG	TÔ THỊ ĐẠI				TÔ THỊ ĐẠI		
03FA0212044	Minh 7	LÊ HỒ PHƯƠNG	6a1	Nữ	08/09/1991	TP HCM	285/43 Cmt8 Kp 3-4	LÊ HỒNG DUNG	HỒ THANH MY PHƯƠNG				HỒ THANH MY PHƯƠNG		
03FA0212013	Minh 8	NGUYỄN NGỌC ANH	6a1	Nam	28/08/1991	TP HCM	148/14/25 Võ Tung	NGUYỄN ANH DUNG	NGUYỄN NGỌC THẨM				NGUYỄN NGỌC THẨM		
03FA0212013	Minh 9	THẦN HUY NH QUANG	6a1	Nam	02/01/1991	TP HCM	377/237 Bạch Đằng	THẦN VÂN MY	HỒ THỊ THANH CHÂU				HỒ THỊ THANH CHÂU		
03FA0212044	Minh 10	TRẦN ĐỨC	6a1	Nam	10/04/1991	TP HCM	216/93 Hòa Hưng H	TRẦN ĐỨC HIẾP	PHAM THỊ DUY DIỆM				PHAM THỊ DUY DIỆM		
03FA0212044	Minh 11	VU THANH	6a1	Nam	04/07/1991	Nam Định	530 CMT8 D2 Lầu 3	VU TIẾN DUNG	ĐẶNG THỊ KIM LOAN				ĐẶNG THỊ KIM LOAN		
03FA0212044	Minh 12	NGUYỄN PHÚC	6a1	Nam	06/10/1991	TP HCM	60/30 Lý Chính Th	NGUYỄN VINH TÀI	NGUYỄN THỊ XUÂN VINH				NGUYỄN THỊ XUÂN VINH		
03FA0212044	Minh 13	LÊ HỒNG	6a1	Nữ	30/08/1991	TP HCM	130 Tôn Thất Đam-	LÊ ĐỨC HÙNG	HUỖ HỒNG DUNG				HUỖ HỒNG DUNG		
03FA0212044	Minh 14	ĐANG NGỌC BẢO	6a1	Nữ	15/05/1991	TP HCM	73/116 A Trần Văn	ĐANG VAN LONG	PHAM THI NGOC LOAN				PHAM THI NGOC LOAN		
03FA0212044	Minh 15	PHAM MINH	6a1	Nam	11/10/1991	TP HCM	89/6 Kinh Dương V	PHAM MINH XUÂN	NGUYEN THI TAT				NGUYEN THI TAT		
03FA0212013	Minh 16	NGÔ THANH	6a1	Nam	20/11/1991	TP HCM	61/3 Ngã Gia Tư-P	NGÔ BA THO	VU THỊ THIÊN TRANG				NGÔ BA THO		
03FA0212001	Minh 17	NGUYỄN LÊ QUỲNH	6a1	Nữ	19/10/1991	Lâm Đồng	256/8/45 Lạc Long	PHAN TÂN CẢNH	LÊ THỊ THU TRANG				PHAN TÂN CẢNH		
03FA0212044	Minh 18	NGUYỄN DUY	6a1	Nam	01/04/1991	TP HCM	153/36 Trần Văn Đ	NGUYỄN VĂN CHÍNH	NGUYỄN THỊ NGỌC MY				NGUYỄN VĂN CHÍNH		
03FA0212044	Minh 19	NGUYỄN VIỆT	6a1	Nam	18/02/1991	TP HCM	19 Phan Văn Đat-R	NGUYỄN ĐỨC HUY	GIANG LÊ THU				NGUYỄN ĐỨC HUY		
03FA0212051	Minh 20	NGUYỄN VIỆT	6a1	Nam	17/10/1991	Ninh Thuận	875/11 Trần Hưng B	NGUYỄN PHONG THANH	NGUYỄN DIỆM ĐIỀU				NGUYỄN PHONG THANH		
03FA0212051	Minh 21	TÀNG THUY LÊ	6a1	Nam	27/11/1991	TP HCM	304/501 Bưởi H	TÀNG DUY TÂN	LÊ THỊ TƯỜNG Y11				TÀNG DUY TÂN		
03FA0212021	Minh 22	NGUYỄN VU MAI	6a1	Nữ	18/03/1991	TP HCM	16/102B Nguyễn Th	NGUYỄN TÂN LỘC	VU THỊ MAI HƯƠNG				NGUYỄN TÂN LỘC		
03FA0212051	Minh 23	ĐỖ ĐÌNH	6a1	Nam	30/05/1991	TP HCM	205/611 Trần Văn B	ĐỖ ĐÌNH HÙNG	PHAM BAKY DUYEN				ĐỖ ĐÌNH HÙNG		
03FA0212051	Minh 24	NGUYỄN ĐÀ TÂN	6a1	Nam	24/07/1991	TP HCM	47/22 Nguyễn V	NGUYỄN ĐÀ TÂN KHANH	PHAM THỊ MY HƯƠNG				NGUYỄN ĐÀ TÂN KHANH		

Cập nhật học sinh

Chọn file

import hoc sinh.xlsx

Bước 2

Bước 3

Tải lên

A.IV.6. Hiệu chỉnh và xóa học sinh

Bước 1: Chọn Quản lý học sinh → Tìm kiếm học sinh

Bước 2: Chọn học sinh cần hiệu chỉnh → Nhấn Hiệu chỉnh

Tìm kiếm học sinh

Điều kiện tìm kiếm

Mã số SSC

Họ và tên

Mã học sinh

Tìm kiếm nâng cao

Tìm kiếm

Kết quả tìm kiếm

Tổng số dòng: 1893

STT	Mã học sinh	Họ và tên	Lớp	Mã số SSC	Học phí	Giới tính	Ngày sinh	Số thẻ/Profile ID	Tên tài khoản	Chức năng
1	1601FA021361	Đinh Thiên Ái	12A4	1202000215001909	Thu phí	Nữ	12/10/1998			Hiệu chỉnh Xóa
2	1501FA020132	Hồ Hoàng Túc An	12A7	1202000215000132	Thu phí	Nữ	29/08/1998			Hiệu chỉnh Xóa
3	1501FA020204	Đỗ Tú An	11A3	1202000215000204	Thu phí	Nữ	01/03/1999			Hiệu chỉnh Xóa

Bước 3: Nhập thông tin cần hiệu chỉnh → Nhấn Cập nhật

Hiệu chỉnh thông tin học sinh

Thông tin học sinh

Mã học sinh: 1601FA021361 * Địa chỉ: Hồ Chí Minh Số thẻ/Profile ID: *
 Họ và tên: Đinh Thiên Ái * Ngày sinh: 12/10/1998 (dd/mm/yyyy) * Tên chủ CMND/Passport: *
 Giới tính: Nữ * Nơi sinh: Tp. Hcm Họ tên cha: Đinh *
 Lớp: 12A4 * Số điện thoại: * Họ và tên mẹ: *
 Trường: THPT Bùi Thị Xuân * Email: * Họ và tên người giám hộ: *
 Mã số SSC: 1202000215001909 *
 Lưu ý: Họ và tên cha, Họ và tên mẹ, Họ và tên người giám hộ không được đồng thời rỗng.

Bước 3

Cập nhật Đóng

- Xóa: Chọn nút Xóa để xóa học sinh khỏi danh sách
- Lưu ý: Chỉ xóa được những học sinh chưa gán phí và chưa thực hiện thanh toán phí trước đó.

A.IV.7. Chuyển lớp – Lên lớp

Chuyển lớp có thể chuyển một lần 1 hoặc nhiều học sinh

Khi HS được chuyển đến lớp A, mà lớp A đã được lập kế hoạch thu phí được duyệt thì mặc định học sinh sẽ được gán phí theo lớp chuyển đến (Lớp A)

Bước 1: Chọn Quản lý học sinh → Chuyển lớp – lên lớp

Bước 2: Tìm học sinh cần chuyển lớp → Nhấn nút Tìm kiếm

Bước 3: Chọn học sinh cần chuyển lớp/lên lớp → Bấm Chuyển lớp/ Lên lớp

Chuyển lớp - Lên lớp

Điều kiện tìm kiếm

Trường: THPT Bùi Thị Xuân * Lớp: 11A10 *
 Khối: Khối 11 * Trạng thái: --Tất cả-- *

Bước 2

Tìm kiếm

Kết quả tìm kiếm

Tổng số dòng: 55

	STT	Mã học sinh	Họ và tên	Mã SSC	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Địa chỉ
☒	1	1601FA020658	Bùi Châu Tấn	1202000215001171	Nữ	17/10/1999	Tp. Hcm	Hồ Chí Minh
☐	2	1501FA020170	Cao Ngọc Yến	1202000215000170	Nữ	28/02/1998	Tp. Hồ Chí Minh	A8/ 05 Chung Cư Tân Mỹ, P.Tân Phú, Q.7
☐	3	1601FA020635	Đỗ Ngọc Diệp	1202000215001148	Nữ	19/10/1999	Tp. Hcm	Hồ Chí Minh

Bước 3

Chuyển lớp/ Lên lớp

Bước 4: Điền thông tin lớp cần chuyển → Nhấn Cập nhật

Thông tin chuyển lớp/ lên lớp

Trường: THPT Bùi Thị Xuân

Khối: Khối 11

Lớp: 11A11

Trạng thái: --Tất cả--

Bước 4

Cập nhật Đóng

A.IV.8. Xác nhận ra trường

Bước 1: Chọn Quản lý học sinh → Xác nhận ra trường

Bước 2: Tìm học sinh cần xác nhận ra trường → Nhấn Tìm kiếm

Bước 3: Chọn học sinh cần cho ra trường → Bấm Xác nhận ra trường

Bước 4: Cập nhật lý do và Nhấn Cập nhật

Xác nhận ra trường

Điều kiện tìm kiếm

Trường	PT Bùi Thị Xuân	*	Tên học sinh	
Khối	Khối 10	*	Mã học sinh	sang01
Lớp	10A11	*	Mã số SSC	

Tìm kiếm

Bước 2

Kết quả tìm kiếm

Tổng số dòng: 1

☒	STT	Mã học sinh	Họ và tên	Mã SSC	Giới tính	Ngày sinh	Nơi sinh	Địa chỉ
☒	1	sang01	Nguyễn Đình Sang	1202000215004087	Nam	15/01/1992	Quy Nhơn - Bình Định	Quy Nhơn - Bình Định

Xác nhận ra trường

Bước 3

Xác nhận ra trường ✕

Lý do ra trường: *

Bạn có chắc chắn muốn xác nhận thông tin ra trường cho các học sinh được chọn?

Bước 4

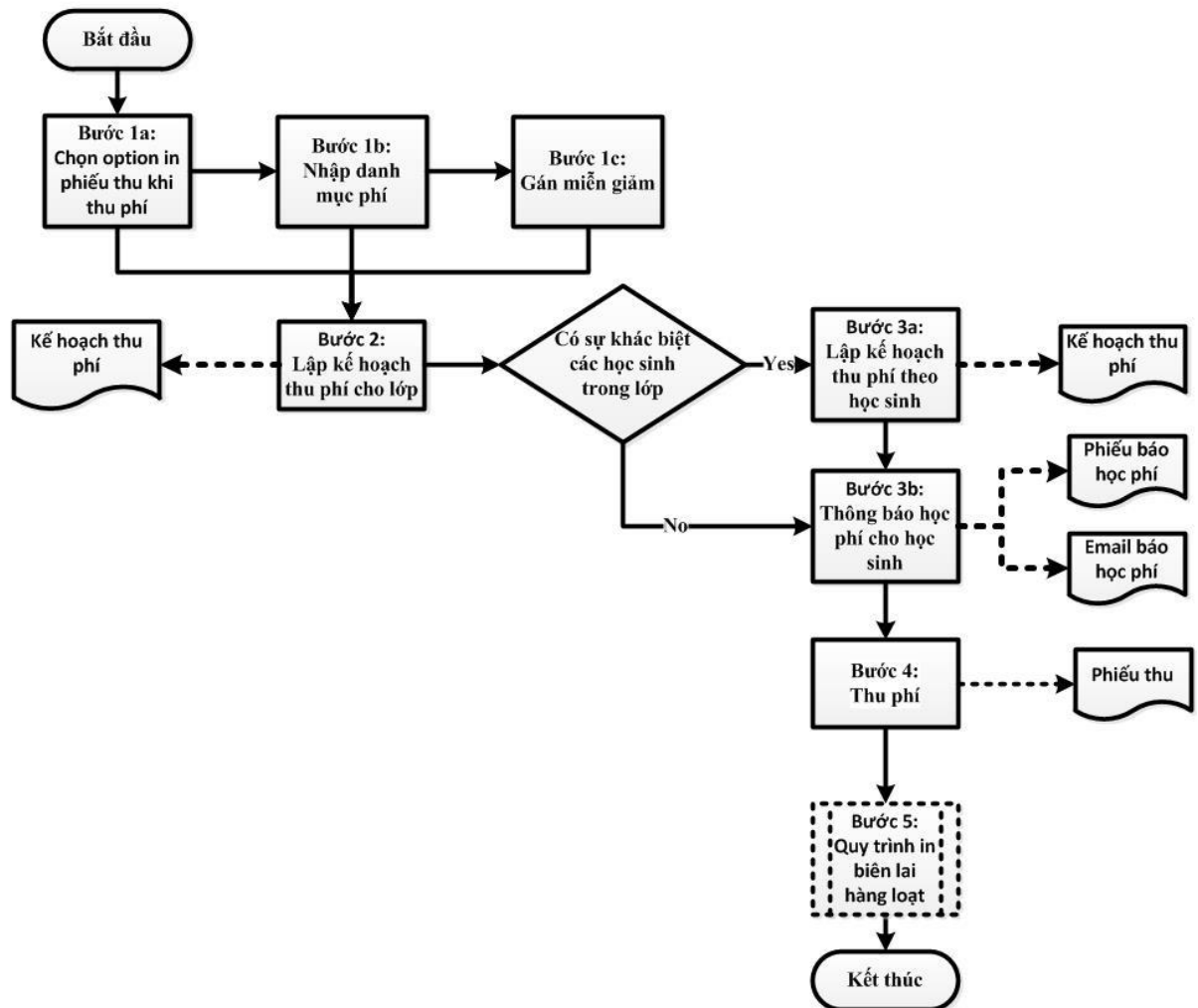
- Xuất Excel cho danh sách học sinh đã xác nhận ra trường

BỘ PHÂN THỰC HIỆN: **KẾ TOÁN**

A.V. DÀNH CHO KẾ TOÁN TRƯỞNG (Kế toán trường)

Giới thiệu quy trình thu học phí:

QUY TRÌNH THU HỌC PHÍ XUẤT PHIẾU THU VÀ IN BIÊN LẠI HÀNG LOẠT SAU



A.V.1. Tìm kiếm danh mục phí (Phí sở, phí trường)

Bước 1: Chọn Quản lý học phí → Tìm kiếm danh mục phí

Bước 2: Nhập điều kiện tìm kiếm → Nhấn Tìm kiếm

Tìm kiếm danh mục phí

Điều kiện tìm kiếm

Mã phí

Loại phí --Tất cả--

Tên phí

Tìm Kiếm

Kết quả tìm kiếm

Tổng số dòng: 4

STT	Mã phí	Tên phí	Loại phí	Nguồn phí	Nhóm phí	Lập kế hoạch	Tam ngưng	Khấu trừ	Ghi chú	Chức năng
1	bhsg	Bồi dưỡng học sinh giỏi	Trường	Khác	Thu theo tháng	x			bồi dưỡng	Hiệu chỉnh Xóa
2	hocphi	Học phí	Trường	Học Phí	Thu theo tháng	x				Hiệu chỉnh Xóa
3	tienan	Tiền ăn	Trường	Thu Hộ Chi Hộ	Thu theo ngày	x		x		Hiệu chỉnh Xóa
4	vesinh	Tiền vệ sinh	Trường	Thu Hộ Chi Hộ	Thu theo ngày	x				Hiệu chỉnh Xóa

Xuất Excel

A.V.2. Hiệu chỉnh và xóa danh mục phí (Phí sở, phí trường)

Bước 1: Quản lý học phí → Tìm kiếm danh mục phí

Bước 2: Chọn dòng dữ liệu cần hiệu chỉnh → Nhấn link [Hiệu chỉnh](#)

Tìm kiếm danh mục phí

Điều kiện tìm kiếm

Mã phí Loại phí

Tên phí

Kết quả tìm kiếm

Tổng số dòng: 4

STT	Mã phí	Tên phí	Loại phí	Nguồn phí	Nhóm phí	Lập kế hoạch	Tạm ngưng	Khấu trừ	Ghi chú	Chức năng
1	bdhs	Bồi dưỡng học sinh giỏi	Trường	Khác	Thu theo tháng	x			bồi dưỡng	Hiệu chỉnh Xóa
2	hocphi	Học phí	Trường	Học Phí	Thu theo tháng	x				Hiệu chỉnh Xóa
3	tienan	Tiền ăn	Trường	Thu Hộ Chi Hộ	Thu theo ngày	x				Hiệu chỉnh Xóa
4	vesinh	Tiền vệ sinh	Trường	Thu Hộ Chi Hộ	Thu theo ngày	x				Hiệu chỉnh Xóa

Bước 2

Bước 3: Nhập thông tin cần hiệu chỉnh → Nhấn nút Cập nhật

Hiệu chỉnh danh mục phí

Thông tin phí

Mã phí Nguồn phí

Tên phí Nhóm phí

☒ Lập kế hoạch ☐ Tạm ngưng ☐ Khấu trừ

Ghi chú

Bước 3

- Trường hợp cần xóa phí đã tạo → Chọn dòng phí cần xóa → Nhấn link [Xóa](#)
- Nhấn nút Xuất Excel để xuất danh sách phí

A.V.3. Thêm mới danh mục phí cho trường

Danh mục phí được thiết lập theo nguồn phí như: Học phí, thu hộ chi hộ, thu theo thỏa thuận,...

Phí nào được thiết lập khấu trừ, thì tháng sau sẽ được trừ lại tiền nếu học sinh được nhập số ngày nghỉ phép cần khấu trừ lại: Ví dụ tiền ăn tính theo ngày

Bước 1: Chọn Quản lý học phí → Thêm mới danh mục phí

Bước 2: Điền thông tin phí → Nhấn Hoàn tất

Thêm mới danh mục phí

Thông tin phí

Mã phí * Nguồn phí *

Tên phí * Nhóm phí *

☒ Lập kế hoạch ☐ Tạm ngưng ☐ Khấu trừ

Ghi chú

Bước 2

A.V.4. Quản lý danh mục tài trợ

Danh mục này được dùng để chọn lý do tài trợ lúc thu tài trợ

Bước 1: Chọn Quản lý học phí → Chọn Quản lý danh mục tài trợ

A.V.4.1. Thêm mới danh mục tài trợ

Bước 2: Nhập thông tin tài trợ → Nhấn Thêm mới

Quản lý danh mục tài trợ

Thông tin lý do tài trợ

Mã lý do tài trợ: * Tên lý do tài trợ: *

☐ Tạm ngưng

Bước 2

Lưới danh sách tài trợ sau khi thêm:

Danh sách lý do tài trợ

Tổng số dòng: 2

STT	Mã lý do tài trợ	Tên lý do tài trợ	Tạm ngưng	Chức năng
1	quyngheo	Quỹ hỗ trợ học sinh nghèo	☐	Hiệu chỉnh Xóa
2	tusuatruong	Tu sửa trường	☐	Hiệu chỉnh Xóa

Bước 3

A.V.4.2. Chỉnh sửa và xóa danh mục tài trợ

Bước 3: Chọn dòng dữ liệu cần hiệu chỉnh → Nhấn link Hiệu chỉnh

Bước 4: Nhập thông tin cần hiệu chỉnh → Nhấn nút Cập nhật

Hiệu chỉnh lý do tài trợ

Mã lý do tài trợ: Tên lý do tài trợ: *

☐ Tạm ngưng

Bước 4

- Trường hợp cần xóa danh mục tài trợ: Chọn dòng dữ liệu cần Xóa → Nhấn vào link **Xóa**

A.V.5. Thêm mới chế độ miễn giảm

Mỗi trường tạo một chế độ miễn giảm khác nhau, mỗi chế độ miễn giảm có thể miễn giảm nhiều phí, theo % hoặc số tiền tùy ý, Khi một học sinh có nhiều chế độ miễn giảm thì phần mềm tự tính theo chế độ hưởng cao nhất.

Bước 1: Chọn Quản lý miễn giảm → Thêm mới chế độ miễn giảm

Bước 2: Nhập thông tin chế độ miễn giảm. Chọn khoản phí cần miễn giảm và nhập số tiền hoặc phần trăm miễn giảm.

Thêm mới chế độ miễn giảm

Bước 2

Thông tin chế độ miễn giảm

Mã chế độ miễn giảm: 2332 * Theo quy định

Tên chế độ miễn giảm: 2332 * Ngày hiệu lực từ: 01/07/2016 đến 31/12/2017

Danh sách danh mục phí

STT	Tên khoản phí	Số tiền miễn giảm	% miễn giảm
1	2331		
2	2332		10
3	2333		
4	2334		

Bước 3

Hoàn tất Nhập lại

Bước 3: Nhấn nút Hoàn tất

A.V.6. Tìm kiếm chế độ miễn giảm

Bước 1: Quản lý miễn giảm → Tìm kiếm chế độ miễn giảm

Bước 2: Nhập điều kiện tìm kiếm → Nhấn nút Tìm

Tìm kiếm chế độ miễn giảm

Thông tin chế độ miễn giảm

Mã chế độ miễn giảm: Tên chế độ miễn giảm: **Bước 2**

Bước 1

Kết quả tìm kiếm

Tổng số dòng: 3

STT	Mã chế độ miễn giảm	Tên chế độ miễn giảm	Theo quy định	Thời gian hiệu lực	Tên phí	Số tiền miễn giảm	% miễn giảm	Chức năng
1	COM	Con Thương Binh 3/4		01/07/2016 - 31/05/2017	BHYT		50	Hiệu chỉnh Xóa
					Cơ Sở Vật Chất		50	
					Học phí		50	
2	CD	Cộng Đoàn		01/07/2016 - 31/05/2017	Học phí		75	Hiệu chỉnh Xóa
					Học Phí Buổi 2		75	
					Tiếng Anh Tăng Cường		75	
3	HN	Hộ nghèo		01/07/2016 - 31/07/2017	BHYT		50	Hiệu chỉnh Xóa
					Cơ Sở Vật Chất		50	
					Học phí		100	
					Học Phí Buổi 2		50	
					Tiền Ăn		50	
					Tiền Điện-Máy Lạnh		50	
					Tiền Vệ Sinh Phí		50	
					Tiếng Anh Tăng Cường		50	

Bước 3

Xuất excel

A.V.7. Hiệu chỉnh và Xóa chế độ miễn giảm

Bước 3: Chọn dòng dữ liệu cần hiệu chỉnh → Nhấn link Hiệu chỉnh

Bước 4: Nhập dữ liệu cần hiệu chỉnh → Nhấn nút Cập nhật

- ### A.V.8. Lập kế hoạch thu phí theo lớp

Bước 2: Chọn tháng lập kế hoạch cần tìm → Nhấn nút “Tìm kiếm”

Bước 3: Nhập thông tin cần lập kế hoạch → Nhấn nút “Gán xuống lưới”

Quản lý học sinh

Quản lý lớp

Quản lý miễn giảm

Quản lý học phí

Quản lý thu phí

Tìm kiếm thu phí

Thanh toán học phí

Thông báo học phí

Thu tài trợ

Lập kế hoạch thu phí theo lớp

Lập kế hoạch thu phí theo học sinh

Quản lý giao dịch

Báo cáo

Lịch sử tác vụ

Quản lý tài khoản

Lập kế hoạch thu phí theo lớp

Điều kiện tìm kiếm

Tháng

Tìm kiếm

☐ Thông tin lập kế hoạch

ThángSố ngày của tháng

Ghi chú

B

I

U

↶

↷

kế hoạch thu phí theo lớp

Nhập liệu nhanh

Khối

Tên phí

Số tiền

Gán xuống lưới

Kế hoạch thu phí tháng: 09/2016. Trạng thái:
Chú ý: - Phí thu theo ngày thì nhập giá tiền của một ngày.
- Giá trị cột Tổng tiền chưa bao gồm tiền miễn giảm và khấu trừ.

Lưới Danh Sách sau khi gán:

STT	Lớp	Phí ăn	Phí điện nước	Phí tăng cường Anh Văn	Phí học thêm	Tổng tiền
Khối 6						
1	6 A1					
Khối 7						
Khối 8						
Khối 9						
Khối 10						
1	10A11					
2	10A12					
3	10A13					
Khối 11						
1	11A1		200,000			200,000
Khối 12						
Lưu kế hoạch Nhập lại Duyệt kế hoạch Xóa kế hoạch Xuất Excel						

Bước 4: Nhấn nút “**Lưu kế hoạch**” để lưu kế hoạch vừa lập

Nhấn nút “**Nhập lại**” để nhập lại dữ liệu mới

Bước 5: Nhấn nút “**Duyệt kế hoạch**” để Duyệt kế hoạch vừa lưu

Bước 6: Nhấn nút “**Xuất Excel**” để xuất file Excel những kế hoạch đã được tạo

KẾ HOẠCH THU PHÍ THEO LỚP						
Tháng 09/2016						
STT	Lớp	Phí ăn	Phí điện nước	Phí tăng cường Anh Văn	Phí học thêm	Tổng tiền
Khối 6						
1	6 A1					
Khối 7						
Khối 8						
Khối 9						
Khối 10						
1	10A11					
2	10A12					
3	10A13					
Khối 11						
1	11A1		200,000			200,000
Khối 12						

Ghi chú: kế hoạch thu phí theo lớp

- Nhấn nút “**Xóa kế hoạch**” để xóa kế hoạch vừa tạo.

Lưu ý: Chỉ có người phân quyền mới được phép thực hiện chức năng này.

- Nhấn nút “**Nhập lại**” để xóa hết dữ liệu trên lưới.
- Copy kế hoạch** : để thêm mới 1 kế hoạch tương tự như 1 kế hoạch cũ đã có, ta thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Tìm kế hoạch cần copy.

Lập kế hoạch thu phí theo lớp

Điều kiện tìm kiếm

Tháng

12/2016

Tháng 12

▼

2016

▼

1.1 Chọn tháng copy

1.2 Nhấn tìm

Tìm kiếm

+

Thông tin cập nhật kế hoạch

Kế hoạch thu phí tháng: Trạng thái:

Chú ý:

- Phí thu theo ngày thì nhập giá tiền của một ngày.

- Giá trị cột Tổng tiền chưa bao gồm tiền miễn giảm và khấu trừ.

- **Bước 2:** Sửa thông tin kế hoạch: Sửa tháng mới(bắt buộc, tháng mới thành tháng muốn copy), Sửa nội dung, Sửa phí và gán dữ liệu xuống lưới.

BM.GH.HDSD.01

www.thessc.vn

Trang 25 /60

Lập kế hoạch thu phí theo lớp

Điều kiện tìm kiếm

Tháng

2.1 Sửa tháng mới thành tháng muốn copy

☐ Thông tin lập kế hoạch

Tháng * Số ngày của tháng

Ghi chú

1. Nạp tiền vào thẻ và mang thẻ đến trường
2. eCom: <https://hocphi.thessc.vn>
3. tiền mặt tại các quầy MB Bank

2.2 Sửa nội dung, sửa phí

2.3 Gán phí

Nhập liệu nhanh

Khởi Tên phí Số tiền

Kế hoạch thu phí tháng: 01/2016. Trạng thái:

Chú ý: - Phí thu theo ngày thì nhập giá tiền của một ngày.
- Giá trị cột Tổng tiền chưa bao gồm tiền miễn giảm và khấu trừ.

STT	Lớp	Máy Lạnh	Tiền Ăn	Tiền tổ chức dạy học 2 buổi/ ngày	Cơ Sở Vật Chất	Học phí	Học Phí
Khôi 10							
1	10 ANH				100		
2	10 thu test				100		
3	10 TIN				100		

○ Bước 3: Lưu kế hoạch.

Kế hoạch thu phí tháng: 01/2017. Trạng thái:

Chú ý: - Phí thu theo ngày thì nhập giá tiền của một ngày.
- Giá trị cột Tổng tiền chưa bao gồm tiền miễn giảm và khấu trừ.

STT	Lớp	Máy Lạnh	Tiền Ăn	Tiền tổ chức dạy học 2 buổi/ ngày	Cơ Sở Vật Chất	Học phí	Học Phí
Khôi 10							
1	10 ANH				100		
2	10 thu test				100		
3	10 TIN				100		
4	10A00				100		
5	10A1				100		
6	10A2				100		
7	10A3				100		
Khôi 11							
1	11A1				100		
2	11A2				100		
3	11A3				100		
Khôi 12							
1	12A1				100		
2	12A7				100		

Bước 3

Bước 4

○ Bước 4: Duyệt kế hoạch.

A.V.9. Lập kế hoạch thu phí theo học sinh

Bước 1: Chọn Quản lý thu phí → Lập kế hoạch thu phí theo học sinh

Bước 2: Nhập điều kiện tìm kiếm học sinh đã kế hoạch trước đó → Nhấn Tìm kiếm

⇒ Tìm kế hoạch thu phí cho học sinh đã lập trước đó

Lập kế hoạch thu phí theo học sinh

Điều kiện tìm kiếm

Tháng	09/2016	Mã số SSC	1202000216004098
Khối	Khối 6	Mã học sinh	
Lớp	6 A1	Tên học sinh	

Bước 2 Tìm kiếm

Bước 3: Nhập thông tin lập kế hoạch mới cho Học Sinh → Nhấn nút “Gán xuống lưới”

☒ Thông tin lập kế hoạch

Khối: [Khối 6] Lớp: [6 A1]

Tháng: [09/2016] Số ngày của tháng: [25]

Ghi chú: [B I U ↵]

kế hoạch thu phí cho học sinh Vũ Thành Minh 11

Nhập liệu nhanh

Tên phí: [Phí tăng cường Anh Văn] Số tiền: [250000]

Bước 3 Gán xuống lưới

Kế hoạch thu phí tháng: 09/2016. Trạng thái:
Chú ý: - Phí thu theo ngày thì nhập giá tiền của một ngày.
- Giá trị cột Tổng tiền chưa bao gồm tiền khấu trừ.

Mã số SSC	Mã học sinh	Lớp	Số ngày cần trừ tháng trước	Phí ăn	Phí điện nước	Phí tăng cường Anh Văn	Phí học thêm	Tổng tiền miễn/Giảm	Tổng tiền
1202000216004098	03FA02120423	Vũ Thành Minh 11	6 A1						

Bước 4 Lưu kế hoạch **Bước 5** Duyệt kế hoạch **Bước 6** Xuất Excel

Lưới sau khi gán phí cho học sinh đã chọn:

Kế hoạch thu phí tháng: 09/2016. Trạng thái:
Chú ý: - Phí thu theo ngày thì nhập giá tiền của một ngày.
- Giá trị cột Tổng tiền chưa bao gồm tiền khấu trừ.

STT	Mã số SSC	Mã học sinh	Tên học sinh	Lớp	Số ngày cần trừ tháng trước	Phí ăn	Phí điện nước	Phí tăng cường Anh Văn	Phí học thêm	Tổng tiền miễn/Giảm	Tổng tiền
1	1202000216004098	03FA02120423	Vũ Thành Minh 11	6 A1				250,000			250,000

Lưu kế hoạch Nhập lại Duyệt kế hoạch Xuất Excel

Bước 4: Nhấn nút “Lưu kế hoạch” để lưu kế hoạch vừa lập cho Học sinh

Nhấn nút “Nhập lại” để nhập lại dữ liệu mới

Bước 5: Nhấn nút “Duyệt kế hoạch” để Duyệt kế hoạch vừa lưu

Bước 6: Nhấn nút “Xuất Excel” để xuất file Excel những phí đã lập cho Học sinh

- Nhấn nút “Nhập lại” để xóa hết dữ liệu trên lưới.
- Copy kế hoạch** : để thêm mới 1 kế hoạch tương tự như 1 kế hoạch cũ đã có, ta thực hiện như sau:
 - Bước 1: Tìm kế hoạch cần copy.

Lập kế hoạch thu phí theo học sinh

Điều kiện tìm kiếm

Tháng *

Khối

Lớp *

Mã số SSC

Mã học sinh

Tên học sinh

1.1 Chọn tháng, khối, lớp copy

1.2 Nhấn tìm

Tìm kiếm

+ Thông tin lập kế hoạch

Kế hoạch thu phí tháng: **Trạng thái:**

Chú ý: - Phí thu theo ngày thì nhập giá tiền của một ngày.
- Giá trị cột Tổng tiền chưa bao gồm tiền khấu trừ.

- **Bước 2:** Sửa thông tin kế hoạch: Sửa tháng mới(bắt buộc, tháng mới thành tháng muốn copy), Sửa nội dung, Sửa phí và gán dữ liệu xuống lưới.

2.1 Sửa tháng mới thành tháng muốn copy

2.2 Sửa nội dung, sửa phí

2.3 Gán phí

Thông tin lập kế hoạch

Khối Lớp

Tháng *

Số ngày của tháng

Ghi chú

2. eCom: <https://hocphi.thessc.vn>
3. tiền mặt tại các quầy MB Bank
4. Đăng ký Ủy UTTT <https://hocphi.thessc.vn> hoặc tại MB

Nhập liệu nhanh

Tên phí Số tiền

Gán xuống lưới

Kế hoạch thu phí tháng: **01/2016. Trạng thái:**

Chú ý: - Phí thu theo ngày thì nhập giá tiền của một ngày.
- Giá trị cột Tổng tiền chưa bao gồm tiền khấu trừ.

STT	Mã số SSC	Mã học sinh	Tên học sinh	Lớp	Số ngày cần trừ tháng trước	Máy Lạnh
1	1202012416000181	10TAMHS1	DO TRAN GIA MINH	10 ANH		
2	1202012	1hs0109	Đinh Thị Minh Thu	10 ANH		
3	1202012416000	10A	Hương Thu	10 ANH		

Bước 3

Bước 4

Lưu kế hoạch **Nhập lại** **Duyệt kế hoạch** **Xuất Excel**

- **Bước 3:** Lưu kế hoạch.
- **Bước 4:** Duyệt kế hoạch.

A.V.10. Gán miễn giảm cho học sinh

Một học sinh có thể gán nhiều chế độ miễn giảm

Chú ý: Hệ thống tự động tính miễn giảm theo ngày hiệu lực miễn giảm, Trường hợp đã thu phí, tháng sau hệ thống tự động khấu trừ lại để hoàn tiền cho học sinh (tính theo ngày hiệu lực)

Bước 1: Chọn Quản lý miễn giảm → Gán miễn giảm cho học sinh

Bước 2: Điền thông tin tìm kiếm học sinh cần miễn giảm → Nhấn Tìm kiếm

Bước 3: Chọn dòng học sinh cần miễn giảm, nhập ngày hiệu lực bắt đầu và kết thúc → Nhấn Cập nhật

Gán miễn giảm cho học sinh

Điều kiện tìm kiếm	
Khối	Khối 11 *
Mã học sinh	
Tên học sinh	
Lớp	11A1 *
Mã số SSC	1202000215000089
Chế độ miễn giảm	2331 *

Bước 2

Tìm kiếm

Kết quả tìm kiếm:

Tổng số dòng: 1

STT	Mã học sinh	Tên học sinh	Mã số SSC	Miễn giảm	Ngày hiệu lực bắt đầu	Ngày hiệu lực kết thúc
1	HSNNX1	MAI NGUYỄN NGỌC ANH 1	1202000215000089	☒	01/09/2016	31/05/2017

Cập nhật

Bước 3

A.V.11. Danh sách học sinh miễn giảm

Bước 1: Chọn Quản lý miễn giảm → Danh sách học sinh miễn giảm.

Bước 2: Nhập thông tin tìm kiếm. Nhấn nút Tìm kiếm.

Danh sách học sinh miễn giảm

Điều kiện tìm kiếm	
Khối	Khối 11 *
Lớp	11A1 *
Mã số SSC	
Mã học sinh	
Tên học sinh	
Chế độ miễn giảm	☒ Tất cả ☒ 2331

Bước 2

Tìm kiếm

Kết quả tìm kiếm:

Tổng số dòng: 1

STT	Mã học sinh	Tên học sinh	Mã số SSC	Lớp	Ngày sinh	Chế độ miễn giảm	Thời gian hiệu lực
1	HSNNX1	MAI NGUYỄN NGỌC ANH 1	1202000215000089	11A1	14/11/1997	2331	01/09/2016 - 31/05/2017

Bước 3

Xuất Excel

Bước 3: Xuất Excel danh sách học sinh miễn giảm.

danhsach_hoc_sinh_mien_giam.xls [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

STT	Mã học sinh	Tên học sinh	Mã số SSC	Lớp	Ngày sinh	Chế độ miễn giảm	Thời gian hiệu lực
1	HSNNX1	MAI NGUYỄN NGỌC ANH 1	1202000215000089	11A1	14/11/1997	2331	01/09/2016 - 31/05/2017
Tổng số dòng: 1							

A.V.12. Thông báo học phí cho học sinh

Bước 1: Chọn Quản lý thu phí → Tìm thông báo học phí

Bước 2: Nhập điều kiện tìm kiếm → Nhấn Tìm kiếm

Bước 3: Check chọn học sinh để Gửi mail/in phiếu báo → Nhấn nút Gửi mail/ In phiếu báo

Thông báo học phí

Điều kiện tìm kiếm

Mã học sinh: Khôi: **Bước 2**

Mã số SSC: 1202000216004088 Lớp: 6 A1

Tên học sinh: Bảo từ: 09/2015 đến: 08/2016

Tìm kiếm

Kết quả tìm kiếm

Tổng số dòng: 1

STT	Mã học sinh	Họ và tên	Lớp	Mã số SSC	Ngày sinh	Email	SĐT phụ huynh	Tổng tiền	☒ Gửi mail / In phiếu báo
1	03FA02120134	Nguyễn văn Minh 1	6 A1	1202000216004088	14/11/1997	anhdung@gmail.com		3,670,000	☒

Gửi mail báo học phí **In phiếu báo** **Bước 3**

Phiếu báo học phí:

Trường PT Bùi Thị Xuân

Phiếu Báo Học Phí

Tháng 09/2015-08/2016

SSCID : 1202000216004088

Mã học sinh : 03FA02120134

Lớp: 6 A1

Tên học sinh: Nguyễn văn Minh 1

STT	Tên phí	Tháng	Số tiền	Miễn giảm/khấu trừ	Thành tiền
1	Phí điện nước	08/2016	50.000		50.000
2	Phí học thêm (Thu học kỳ 1)	08/2016	320.000		320.000
3	Phí ăn (22 ngày)	08/2016	3.300.000		3.300.000
Tổng cộng					3.670.000

Ghi chú:

kê hoạch thu phí theo lớp

Kế toán

Thủ quỹ

Ngày 23 tháng 7 năm 2016
Phụ huynh

Trường hợp nhà trường muốn thông báo qua email: Nhấn nút “ Gửi mail báo học phí”

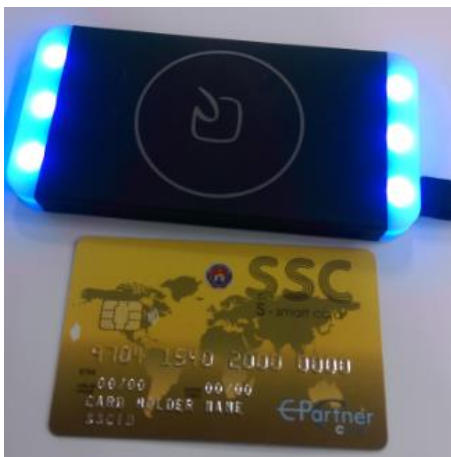
Trường hợp muốn nhắc nợ qua danh sách- in danh sách gửi giáo viên chủ nhiệm thì dùng “ Chọn menu Báo cáo nợ phí theo tháng hoặc báo cáo nợ phí theo nội dung”

A.V.13. Thanh toán học phí

Cách 1: Hệ thống tự động load phí lên khi tab thẻ vào thiết bị NFC

Lúc này người dùng chỉ cần thanh toán

Phí được load tất cả phí lên, check default từ từ tháng hiện tại trở về trước (Cho phép người dùng thu thêm hoặc bỏ bớt phí tùy ý



Cách 2: Tìm học sinh theo điều kiện tìm kiếm

Bước 1: Chọn Quản lý thu phí → Thanh toán học phí

Bước 2: Nhập điều kiện tìm kiếm → Nhấn nút Tìm kiếm

Hoặc tab thẻ bằng NFC hệ thống tự động load bill lên để thanh toán.

Thanh toán học phí

Điều kiện tìm kiếm

Mã số SSC	1202000215000089	Mã học sinh	
Lớp	--Chọn lớp--	Tên học sinh	
Học phí phát sinh từ	09/2015	đến	07/2016

Lưu ý: Mã số SSC, Mã học sinh, Lớp không được đồng thời rỗng.

Bước 2

Tìm kiếm (F3)

A.V.13.1. Thanh toán bằng thẻ SSC (POS offline):

Bước 3: Check chọn phí cần thanh toán → Chọn phương thức thanh toán “SSC offline”
→ Nhập số POS → Nhấn nút Thanh toán học phí (F9)

Thanh toán học phí

Điều kiện tìm kiếm

Mã số SSC Mã học sinh

Lớp Tên học sinh

Học phí phát sinh từ đến

Lưu ý: Mã số SSC, Mã học sinh, Lớp không được đồng thời rỗng.

[Tìm kiếm \(F3\)](#)

Thông tin thanh toán học phí

Mã số SSC Mã học sinh

Lớp Tên học sinh

Tổng tiền học phí Đã đóng

Miễn giảm Còn lại

[Thu tài trợ](#)

Thông tin thanh toán

Số tiền thanh toán

Hình thức thanh toán ☐ Tiền mặt ☒ **SSC Offline**

Số biên lai POS *

[Thanh toán học phí \(F9\)](#) **Bước 3**

Học phí cần thanh toán

☐	STT	Tên phí	Số tiền	Miễn giảm/ Khấu trừ	Thành tiền
☐	Kỳ 08/2016		3,670,000		3,670,000
☒	1	Phí ăn	3,300,000		3,300,000
☒	2	Phí điện nước	50,000		50,000
☐	3	Phí học thêm (Thu học kỳ 1)	320,000		320,000
☐	Kỳ 09/2016		3,300,000		3,300,000
☐	1	Phí ăn	3,300,000		3,300,000



Cách thao tác máy POS sẽ được hướng dẫn trực tiếp bởi cán bộ ngân hàng
Phiếu thu học phí:

Đơn vị thu: PT Bùi Thị Xuân
 Địa chỉ: **PHIẾU THU** Số phiếu: 230716-0001
 Họ và tên: **TRẦN ĐỨC MINH 10** Lớp: 6 A1 SSCID: 1202000216004087
 Địa chỉ: 216/93 Hòa Hưng Kp2-P.13-Q.10
 Tên phí/ nội dung:

STT	Mã phí	Tên phí	Tháng	Số tiền	Tiền Miễn/ giảm	Thành tiền
1	002	Phí ăn	08/2016	3.300.000		3.300.000
2	022	Phí điện nước	08/2016	50.000		50.000
Tổng cộng						3.350.000

Tổng số tiền: 3.350.000 VNĐ
 Viết bằng chữ: Ba triệu ba trăm năm mươi nghìn đồng chẵn
 Hình thức thanh toán SSC Offline

Ngày 23 tháng 07 năm 2016.
 Người thu tiền
 Người nộp tiền
 (Ký và ghi rõ họ tên)

A.V.13.2. Thanh toán bằng tiền mặt:

Bước 3: Check chọn phí cần thanh toán → Chọn phương thức thanh toán “Tiền mặt” → Nhấn nút Thanh toán học phí(F9)

Thanh toán học phí

Điều kiện tìm kiếm

Mã số SSC: 1202000215000098 Mã học sinh:
 Lớp: --Chọn lớp-- Tên học sinh:
 Học phí phát sinh từ: 09/2015 đến: 07/2016
 Lưu ý: Mã số SSC, Mã học sinh, Lớp không được đồng thời rỗng.

Thông tin thanh toán học phí

Mã số SSC: 1202000215000098 Mã học sinh: HSNX10
 Lớp: 11A1 Tên học sinh: TRẦN ĐỨC ANH 10
 Tổng tiền học phí: 180,000 Đã đóng: 60,000
 Miễn giảm: 0 Còn lại: 120,000

Thông tin thanh toán

Số tiền thanh toán: 20,000
 Hình thức thanh toán: ☒ Tiền mặt ☐ SSC Offline
 Số biên lai POS:

Thanh toán học phí (F9)

Học phí cần thanh toán

	STT	Tên phí	Số tiền	Miễn giảm/ Khấu trừ	Thành tiền
☐	Kỳ 09/2015		120,000		120,000
☒	1	2338	10,000		10,000
☒	2	2339	10,000		10,000

In phiếu thu:

Đơn vị thu: PT Bùi Thị Xuân
Địa chỉ:

PHIẾU THU

Số phiếu: 200716-0002

Họ và tên: TRẦN ĐỨC ANH 10 Lớp: 11A1 SSCID:1202000215000098

Địa chỉ: 216/93 Hòa Hưng Kp2-P.13-Q.10

Tên phí/nội dung:

STT	Mã phí	Tên phí	Tháng	Số tiền	Tiền Miễn/ giảm	Thành tiền
1	2335	2335	09/2015	10.000		10.000
2	2337	2337	09/2015	10.000		10.000
Tổng cộng						20.000

Tổng số tiền: 20.000 VNĐ

Viết bằng chữ: Hai mươi nghìn đồng chẵn

Hình thức thanh toán: Tiền mặt

Ngày 20 tháng 07 năm 2016.

Người nộp tiền
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người thu tiền

Doanttuyen đ

A.V.13.3. Thanh toán bằng thẻ SSC (POS online):

Cách thao tác sẽ được hướng dẫn trực tiếp
(POS online không cần thao tác trên máy tính)

A.V.14. Thu tài trợ

Bước 1: Chọn Quản lý thu phí → Thu tài trợ.

Hoặc : Chọn Thanh toán học phí → Click vào link Thu tài trợ

A.V.14.1. Thu tài trợ theo học sinh:

Bước 2: Nhập điều kiện tìm kiếm → Nhấn nút Tìm kiếm

Bước 3: Nhập thông tin thu tài trợ, chọn hình thức thanh toán → Nhấn nút Thanh toán

Thu tài trợ

Điều kiện tìm kiếm

Mã số SSC

Mã học sinh

Lớp

10A11 ▼

* Tên học sinh

Bước 2

Tìm kiếm

Thông tin thu tài trợ

Mã số SSC

1202000215004087

Mã học sinh

sang01

Lớp

10A11

Tên học sinh

Nguyễn Đình Sang

Tên người tài trợ

Nguyễn Minh Thanh

* Lý do tài trợ

--Chọn lý do-- ▼

Hình thức thanh toán

☒ SSC Offline

☐ Tiền mặt

Số tiền

2000000

Bước 3

Thanh toán

Nhập lại

Phiếu thu :

PT Bùi Thị Xuân

PHIẾU THU

Số phiếu thu: 230716-0002

SSC ID: 1202000215004087 Mã học sinh: sang01
 Lớp: 10A11 Tên học sinh: Nguyễn Đình Sang

Người tài trợ: Nguyễn Minh Thanh
 Nội dung: Tài trợ quỹ người nghèo
 Số tiền: 2.000.000 VNĐ
 Viết bằng chữ: Hai triệu đồng chẵn
 Hình thức thanh toán: SSC Offline, Số biên lai POS: 35132

Ngày 23 tháng 07 năm 2016

Kế Toán Người tài trợ Người lập phiếu

Doanttquyen đ

A.V.14.2. Thu tài trợ người ngoài (không cần thông tin học sinh)

Bước 2: Nhập thông tin thu tài trợ

Bước 3: Chọn phương thức thanh toán → Nhấn Thanh toán

Thông tin thu tài trợ

Mã số SSC: Mã học sinh:
 Lớp: Tên học sinh:
 Tên người tài trợ: * Lý do tài trợ: *
 Hình thức thanh toán: ☒ SSC Offline Số tiền: *
 ☐ Tiền mặt

Bước 2 **Bước 3**

Phiếu thu:

PT Bùi Thị Xuân

PHIẾU THU

Số phiếu thu: 230716-0003

Người tài trợ: Hoàng Văn Cường
 Nội dung: Tài trợ quỹ người nghèo
 Số tiền: 3.000.000 VNĐ
 Viết bằng chữ: Ba triệu đồng chẵn
 Hình thức thanh toán: SSC Offline, Số biên lai POS: 456467

Ngày 23 tháng 07 năm 2016

Kế Toán Người tài trợ Người lập phiếu

Doanttquyen đ

A.V.15. Tìm kiếm thu phí

Bước 1: Chọn Quản lý thu phí → Tìm kiếm thu phí

Bước 2: Nhập điều kiện cần tìm kiếm → Nhấn nút Tìm kiếm

Quản lý học sinh

Quản lý lớp

Quản lý miễn giảm

Quản lý học phí

Quản lý thu phí

Tìm kiếm thu phí

Thanh toán học phí

Thông báo học phí

Thu tài trợ

Lập kế hoạch thu phí theo lớp

Lập kế hoạch thu phí theo học sinh

Tìm kiếm thu phí

Điều kiện tìm kiếm

Khoản phí

--Tất cả--

Trạng thái

--Chọn trạng thái--

Mã học sinh

Ngày thanh toán từ

đến

[Tìm kiếm nâng cao](#)

Bước 3

Tìm kiếm

Kết quả tìm kiếm

STT	Thời gian thanh toán	Mã giao dịch đối tác	Mã giao dịch SSC	Mã học sinh	Mã số SSC	Họ và tên	Địa
-----	----------------------	----------------------	------------------	-------------	-----------	-----------	-----

Lưới Danh sách sau khi tìm kiếm:

Kết quả tìm kiếm										
Tổng số dòng: 2					Tổng tiền: 3,350,000 VNĐ					
STT	Thời gian thanh toán	Mã giao dịch đối tác	Mã giao dịch SSC	Mã học sinh	Mã số SSC	Họ và tên	Địa chỉ	Trường	Khối	Lớp
1	23/07/2016 09:57:11		636048646313599080	03FA02120445	1202000216004097	TRẦN ĐỨC MINH 10	216/93 Hòa Hưng Kp2-P.13-Q.10	PT Bùi Thị Xuân	Khối 6	6 A1
2	23/07/2016 09:57:11		636048646313599080	03FA02120445	1202000216004097	TRẦN ĐỨC MINH 10	216/93 Hòa Hưng Kp2-P.13-Q.10	PT Bùi Thị Xuân	Khối 6	6 A1

Xuất Excel

- Nhấn nút “**Xuất Excel**” để xuất Danh sách thu thu phí cần tìm.

DANH SÁCH HỌC SINH ĐÓNG HỌC PHÍ													
STT	Thời gian thanh toán	Mã giao dịch đối tác	Mã giao dịch SSC	Mã học sinh	Mã số SSC	Họ và tên	Địa chỉ	Trường	Khối	Lớp	Khoản phí	Kỳ	Hình thức thanh toán
1	23/07/2016 09:57:11	636048646313	03FA02120445	120200021600	TRẦN ĐỨC MINH 10	216/93 Hòa Hưng Kp2-P.13-Q.10	PT Bùi Thị Xuân	Khối 6	6 A1	Phí ăn	08/2016		Tiền mặt
2	23/07/2016 09:57:11	636048646313	03FA02120445	120200021600	TRẦN ĐỨC MINH 10	216/93 Hòa Hưng Kp2-P.13-Q.10	PT Bùi Thị Xuân	Khối 6	6 A1	Phí điện nước	08/2016		Tiền mặt
Tổng số dòng:		2											
Tổng tiền:		3,350,000 VNĐ											

A.V.16. Quản lý giao dịch

Bước 1: Tìm kiếm giao dịch

- Có thể hủy hoàn các giao dịch tiền mặt, POS offline
- Hoặc xuất lại phiếu thu

Số phiếu thu	Số biên lai POS	Mã học sinh	Mã SSC	Họ và tên	Lớp	Phương thức thanh toán	Tự động	Nhân viên thu	Số tiền	Trạng thái	Thời gian cập nhật cuối	Ghi chú	Chức năng
240716-0004		1621FA030102	1202010016000102	Nguyễn Thúy An	11A1	Tiền mặt		THPT Bà Điểm	3,980,000	Đã thanh toán	24/07/2016 14:59:13		Xuất phiếu thu Hủy/ Hoàn phiếu thu
240716-0003		1621FA030101	1202010016000101	Châu Trường An	11A1	Tiền mặt		THPT Bà Điểm	3,980,000	Đã thanh toán	24/07/2016 14:56:22		Xuất phiếu thu Hủy/ Hoàn phiếu thu
240716-0002		1621FA030005	1202010016000005	Nguyễn Trường An	10A1	Tiền mặt		THPT Bà Điểm	3,540,000	Đã thanh toán	24/07/2016 14:54:55		Xuất phiếu thu Hủy/ Hoàn phiếu thu
240716-0001		1621FA030001	1202010016000001	Lê Thị Thu Hương	10A1	Tiền mặt		THPT Bà Điểm	3,540,000	Đã thanh toán	24/07/2016 14:28:36		Xuất phiếu thu Hủy/ Hoàn phiếu thu

Hủy / hoàn SSC offline : Click vào Mã giao dịch và xác nhận hoàn/hủy

Tìm kiếm giao dịch

Điều kiện tìm kiếm

Trường

THPT Bà Điểm

Trạng thái

Đã thanh toán

Mã số SSC

Ngày thanh toán

01/07/2016

đến

25/07/2016

[Tìm kiếm nâng cao](#)

Tìm kiếm

Kết quả tìm kiếm

Tổng số dòng: 4

STT	Thời gian thanh toán	Mã giao dịch SSC	Mã giao dịch đối tác	Mã học sinh	Mã SSC	Họ và tên	Lớp	Phương thức thanh toán	Tự động	Nhân viên
1	24/07/2016 14:59:12	636049691528572140		240716-0004		Nguyễn Thúy An	11A1	Tiền mặt		THPT Bà
2	24/07/2016 14:56:22	636049689820528140		240716-0003		Châu Trường An	11A1	Tiền mặt		THPT Bà
3	24/07/2016 14:54:55	63604968952544140		240716-0002		Nguyễn Trường An	10A1	Tiền mặt		THPT Bà
4	24/07/2016 14:28:36	636049673164564140		240716-0001		Lê Thị Thu Hương	10A1	Tiền mặt		THPT Bà

Xuất Excel

A.V.17. Thống kê báo cáo

A.V.17.1. Báo cáo Thu chi tại trường

Bước 1: Chọn Báo cáo → Báo cáo Thu chi tại trường

Bước 2: Nhập điều kiện tìm kiếm → Nhấn nút Xuất báo cáo

Quản lý học sinh

Quản lý lớp

Quản lý miễn giảm

Quản lý học phí

Quản lý thu phí

Quản lý giao dịch

Báo cáo

Báo cáo thu chi tại trường

Báo cáo chi tiết nợ phí theo nội dung

Báo cáo thu chi tại trường

Điều kiện tìm kiếm

Trường: THPT Bùi Thị Xuân *

Nhân viên thu: THPT Bùi Thị Xuân

Ngày thực hiện giao dịch từ: 01/01/2016 đến: 18/01/2016

Lưu ý: Xuất báo cáo những giao dịch thanh toán theo hình thức:
 - Trường kết nối ngân hàng Vietinbank: Tiền mặt và Thu hộ.
 - Trường kết nối ngân hàng khác Vietinbank: Tiền mặt và SSC Offline.

Bước 2 Xuất báo cáo

Mẫu báo cáo thu chi tại trường:

Trường THPT Bùi Thị Xuân
Đơn vị: Phòng tài chính

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

Báo Cáo Thu Phí

Từ ngày: 15/12/2015 - Đến ngày: 01/02/2016

STT	SỐ SSCID	Số Phiếu Thu	Số BL POS	Ngày	Tên học sinh	Lớp	Số tiền	Hủy	Đã Hoàn	Đã Thu
Hình Thức: Tiền Mặt							2.560.000			569.550.000
1	1202000215000537	151215-0001		15/12/2015	Phan Ích Đại Thắng	10A2	2.480.000			2.480.000
2	1202000215001609	151215-0002		15/12/2015	Lê Phú Thành	11A8	2.360.000			2.360.000
3	1202000215000543	151215-0003		15/12/2015	Châu Mỹ Hiền	10A5	2.480.000			2.480.000
4	1202000215000341	151215-0004		15/12/2015	Huỳnh Mỹ Yến	12A7	1.280.000			1.280.000
5	1202000215000137	151215-0005		15/12/2015	Phạm Ngọc Thanh Hương	12A7	1.280.000			1.280.000
6	1202000215000157	151215-0006		15/12/2015	Nguyễn Hoàng Phúc Thịnh	12A7	1.280.000			1.280.000
7	1202000215000144	151215-0007		15/12/2015	Huỳnh Nguyễn Thương Kiên	12A7	1.280.000			1.280.000
8	1202000215000163	151215-0008		15/12/2015	Đinh Quang Vũ	12A7	1.280.000			1.280.000
9	1202000215000150	151215-0009		15/12/2015	Mã Cẩm Nguyễn	12A7	1.280.000			1.280.000

A.V.17.2. Báo cáo Chi tiết nợ phí theo nội dung

Bước 1: Chọn Báo cáo → Báo cáo Chi tiết nợ phí theo nội dung

Bước 2: Nhập điều kiện tìm kiếm → Nhấn nút Xuất báo cáo

Quản lý học sinh

Quản lý lớp

Quản lý miễn giảm

Quản lý học phí

Quản lý thu phí

Quản lý giao dịch

Báo cáo

Báo cáo thu chi tại trường

Báo cáo chi tiết nợ phí theo nội dung

Báo cáo chi tiết nợ phí theo nội dung

Điều kiện tìm kiếm

Trường: THPT Bùi Thị Xuân *

Lớp: 10 Hóa

Khoản phí: --Tất cả--

Tháng từ: 11/2015 đến: 01/2016

Bước 2 Xuất báo cáo

Mẫu báo cáo chi tiết nợ phí theo nội dung:

Mẫu báo cáo danh sách học sinh nợ phí theo tháng

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam Độc lập - Tự do - Hạnh phúc														
BÁO CÁO DANH SÁCH HỌC SINH NỢ PHÍ														
Niên khóa: 2015														
Thông kê nợ từ tháng 09/2015 đến tháng 01/2016														
Loại phí: Tất cả														
STT	Mã SSC ID	Mã Học Sinh	Họ Tên Học Sinh	Tháng 09/2015	Tháng 10/2015	Tháng 11/2015	Tháng 12/2015	Tháng 01/2016	Tháng 02/2016	Tháng 03/2016	Tháng 04/2016	Tháng 05/2016	Khác	Tổng Tiền
Trường THPT Bùi Thị Xuân														
Khối 10														
Lớp 10A10														
1	1202000215001058	1601FA020505	Lưu Dương Quỳnh Anh		2,480,000									2,480,000
Lớp 10A2														
1	1202000215000624	1601FA020283	Phạm Kim Phương Thảo		2,480,000									2,480,000
Lớp 10A3														
1	1202000215000625	1601FA020284	Bùi Quốc Bảo Châu		2,480,000									2,480,000
Lớp 10TAM														
1	1202000215000817	1601FA021535	Bạch Quê Anh		2,480,000									2,480,000
2	1202000215001918	1601FA021370	Bùi Đức Hùng		1,280,000									1,280,000
3	1202000215000896	1601FA020343	Cao Bá Khánh Toàn		2,480,000									2,480,000
4	1202000215000820	1601FA021538	Đoàn Quang Minh		2,480,000									2,480,000
5	1202000215000805	1601FA021523	Đỗ Nguyễn Trúc Hằng		2,480,000									2,480,000
6	1202000215000834	1601FA021552	Đỗ Thanh Thanh		2,480,000									2,480,000
7	1202000215000827	1601FA021545	Đỗ Thị Hương		2,480,000									2,480,000
8	1202000215000826	1601FA021544	Hoàng Nhật Thuận		2,480,000									2,480,000
9	1202000215000195	1501FA020195	Hoàng Phạm Kiều Linh		2,480,000									2,480,000
10	1202000215000815	1601FA021533	Hồng Quốc Bảo		2,480,000									2,480,000
11	1202000215000806	1601FA021524	Huỳnh Thái Vy		2,480,000									2,480,000

A.V.17.5. Báo cáo Danh sách học sinh đã thanh toán phí theo tháng

Bước 1: Chọn Báo cáo → Báo cáo Danh sách học sinh đã thanh toán phí theo tháng

Bước 2: Nhập điều kiện tìm kiếm → Nhấn nút Xuất báo cáo

Quản lý học sinh

Quản lý lớp

Quản lý miễn giảm

Quản lý học phí

Quản lý thu phí

Quản lý giao dịch

Báo cáo

Báo cáo thu chi tại trường

Báo cáo danh sách học sinh đã thanh toán phí theo tháng

Báo cáo danh sách học sinh đã thanh toán phí theo tháng

Điều kiện tìm kiếm

Trường

THPT Bùi Thị Xuân

Niên khóa

2015

Hình thức thanh toán

SSC Offline

Loại phí

--Tất cả--

Xuất báo cáo

Bước 2

Mẫu báo cáo danh sách học sinh đã thanh toán phí theo tháng:

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO DANH SÁCH HỌC SINH ĐÃ THANH TOÁN PHÍ THEO THÁNG

Niên khóa: 2015
Hình thức thanh toán: Tất cả
Loại phí: Tất cả

STT	Mã SSC ID	Mã Học Sinh	Họ Tên Học Sinh	Tháng 09/2015	Tháng 10/2015	Tháng 11/2015	Tháng 12/2015	Tháng 01/2016	Tháng 02/2016	Tháng 03/2016	Tháng 04/2016	Tháng 05/2016	Khác	Tổng Tiền
Trường THPT Bùi Thị Xuân					Tổng cộng 3 khối	0	3,590,500,000	0	0	0	0	0	0	3,590,500,000
Khối 10					Tổng cộng 15 lớp	0	1,489,200,000	0	0	0	0	0	0	1,489,200,000
Lớp 10A1					Tổng cộng 43 học sinh	0	106,640,000	0	0	0	0	0	0	106,640,000
1	1202000215000861	1601FA020308	Bùi Thanh Trúc		2,480,000									2,480,000
2	1202000215000858	1601FA020305	Dương Công Thái		2,480,000									2,480,000
3	1202000215000520	1601FA020179	Đặng Lê Minh Nhật		2,480,000									2,480,000
4	1202000215000849	1601FA020296	Đặng Trần Kiên		2,480,000									2,480,000
5	1202000215000441	1601FA020100	Đoàn Ngọc Luân		2,480,000									2,480,000
6	1202000215000856	1601FA020303	Đoàn Ngọc Đức Phương		2,480,000									2,480,000
7	1202000215000346	1601FA020005	Đỗ Hiền Như		2,480,000									2,480,000
8	1202000215000409	1601FA020068	Hoàng Long		2,480,000									2,480,000
9	1202000215000358	1601FA020017	Hồ Trần Uyên Thi		2,480,000									2,480,000
10	1202000215000860	1601FA020307	Huỳnh Thị Bích Trâm		2,480,000									2,480,000
11	1202000215000845	1601FA020292	La Quốc Nhật Hoàn		2,480,000									2,480,000
12	1202000215000846	1601FA020293	Lâm Gia Huy		2,480,000									2,480,000
13	1202000215000842	1601FA020289	Lê Hòa Bình		2,480,000									2,480,000
14	1202000215000854	1601FA020301	Lê Hoàng Nhân		2,480,000									2,480,000

A.V.17.6. Báo cáo Thống kê giao dịch

Bước 1: Chọn Báo cáo → Báo cáo Thống kê giao dịch

Bước 2: Nhập điều kiện tìm kiếm → Nhấn nút Xuất báo cáo

Quản lý học sinh

Quản lý lớp

Quản lý miễn giảm

Quản lý học phí

Quản lý thu phí

Quản lý giao dịch

Báo cáo

Báo cáo thu chi tại trường

Báo cáo thống kê giao dịch

Báo cáo thống kê giao dịch

Điều kiện tìm kiếm

Trường

Ngày thực hiện giao dịch từ đến

Xuất báo cáo

Bước 2

Mẫu báo cáo thống kê giao dịch:

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam Độc lập - Tự do - Hạnh phúc													
THỐNG KÊ GIAO DỊCH													
Từ 00:00:00 ngày 08/12/2015 đến 13:44:15 ngày 01/02/2016													
STT	Tên Trường	Địa chỉ	Tiền mặt		SSC Offline		SSC Online		Thu hộ		Tổng cộng		Số giao dịch hủy/hoàn theo ngày
			Số lượng giao dịch	Số tiền	Số lượng giao dịch	Số tiền	Số lượng giao dịch	Số tiền	Số lượng giao dịch	Số tiền	Tổng giao dịch	Tổng tiền	
Ngày 09/12/2015			7	10,960,000	0	0	0	0	0	0	7	10,960,000	
1	THPT Bùi Thị Xuân	Số 73 -75 đường Bùi Thị Xuân, Phường Phạm Ngũ Lão, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	7	10,960,000							7	10,960,000	
Ngày 10/12/2015			2	2,560,000	0	0	0	0	0	0	2	2,560,000	
1	THPT Bùi Thị Xuân	Số 73 -75 đường Bùi Thị Xuân, Phường Phạm Ngũ Lão, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	2	2,560,000							2	2,560,000	
Ngày 11/12/2015			5	4,720,000	0	0	0	0	0	0	5	4,720,000	
1	THPT Bùi Thị Xuân	Số 73 -75 đường Bùi Thị Xuân, Phường Phạm Ngũ Lão, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh	5	4,720,000							5	4,720,000	

A.V.17.7. Báo cáo Thống kê thanh toán phí theo nội dung

Bước 1: Chọn Báo cáo → Báo cáo Thống kê thanh toán phí theo nội dung

Bước 2: Nhập điều kiện tìm kiếm → Nhấn nút Xuất báo cáo

Quản lý học sinh
Quản lý lớp
Quản lý miễn giảm
Quản lý học phí
Quản lý thu phí
Quản lý giao dịch
Báo cáo
Báo cáo thu chi tại trường
Báo cáo thống kê thanh toán phí theo nội dung

Báo cáo thống kê thanh toán phí theo nội dung

Điều kiện tìm kiếm

Trường	THPT Bùi Thị Xuân
Loại phí	--Tất cả--
Ngày thanh toán từ	10/11/2015 07:30:00 đến 18/01/2016 11:18:05

Bước 2

Xuất báo cáo

Mẫu báo cáo thống kê thanh toán phí theo nội dung:

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO THỐNG KÊ THANH TOÁN PHÍ THEO NỘI DUNG

Từ 00:00:00 ngày 12/12/2015 đến 13:45:39 ngày 01/02/2016

STT	Mã Phí	Tên Phí	Đã thu				Số Tiền Đã Thanh Toán
			Tiền Mặt	SSC Offline	SSC Online	Thu hộ	
Trường THPT Bùi Thị Xuân			588,090,000	2,400,000	0	0	590,490,000
1	11	Học phí	156,050,000				156,050,000
2	111	Học phí buổi 2 học kì 1	260,800,000				260,800,000
3	12101	TCTA GV Việt Nam học kì 1	23,160,000	480,000			23,640,000
4	12102	TCTA GV nước ngoài học kì 1	146,880,000	1,920,000			148,800,000
5	1210	Phí tăng cường ngoại ngữ	1,200,000				1,200,000
Tổng cộng			588,090,000	2,400,000	0	0	590,490,000

1. Tiền mặt:588,090,000 VND

2. SSC Offline:2,400,000 VNĐ

3. SSC Online:0 VNĐ

4. Thu hộ:0 VNĐ

Tổng cộng:590,490,000 VNĐ

Số tiền bằng chữ: Năm trăm chín mươi triệu bốn trăm chín mươi nghìn đồng chẵn

Ngày 01 tháng 02 năm 2016

Hiệu trưởng

Kế toán

Thủ quỹ

Người lập

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

A.V.17.8. Báo cáo Bảng tổng hợp tiền học phí

Bước 1: Chọn Báo cáo → Báo cáo Bảng tổng hợp tiền học phí

Bước 2: Nhập điều kiện tìm kiếm → Nhấn nút Xuất báo cáo

SSC **HỆ THỐNG QUẢN LÝ THU PHÍ VÀ LỆ PHÍ DÙNG THẺ SSC**
S - SMART CARD

Quản lý học sinh

Quản lý lớp

Quản lý miễn giảm

Quản lý học phí

Quản lý thu phí

Quản lý giao dịch

Báo cáo

Báo cáo thu chi tại trường

Báo cáo chi tiết nợ phí theo nội dung

Báo cáo chi tiết thu phí theo nội dung

Báo cáo danh sách học sinh nợ phí theo tháng

Báo cáo danh sách học sinh đã thanh toán phí theo tháng

Báo cáo thống kê giao dịch

Báo cáo thống kê thanh toán phí theo nội dung

Báo cáo bảng tổng hợp tiền học phí

Báo cáo thống kê thu tài trợ

Báo cáo danh sách tình trạng phát hành thẻ

Báo Cáo Tổng Hợp Tiền Thu Phí

Điều kiện tìm kiếm

Tháng: 07 Năm: 2016

Khối: --Tất cả--

Nguồn phí:

☒ Tất cả
☒ Học phí
☒ Khác
☒ Thu hộ chi hộ
☒ Thu Tài Trợ
☒ Thu Theo Thỏa Thuận

Xuất báo cáo

Mẫu báo cáo Tổng hợp tiền học phí:

THPT Bùi Thị Xuân

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TỔNG HỢP TIỀN HỌC PHÍ

Tháng: 07/2016

Nguồn: Tất cả

Khối: Tất cả

S T T	Khối/Lớp	Số HS	Số HS Miễn/Giảm	Số HS đã đóng đủ	Số HS còn nợ	Tiền theo kế hoạch	Tổng tiền miễn giảm theo kế hoạch	Đã thanh toán						Tiền còn lại chưa thu	Ghi chú				
								Tiền mặt	SSC Offline	SSC Online	Thu hộ	Payoo	Tổng cộng						
	Khối 10	100	0	2	98	354,000,000	0	7,080,000	0	0	0	0	7,080,000	346,920,000					
1	10A1	19		2	17	67,260,000		7,080,000					7,080,000	60,180,000					
2	10A2	20		0	20	70,800,000								70,800,000					
3	10A3	20		0	20	70,800,000								70,800,000					
4	10A4	20		0	20	70,800,000								70,800,000					
5	10A5	21		0	21	74,340,000								74,340,000					
	Khối 11	100	0	2	98	398,000,000	0	7,960,000	0	0	0	0	7,960,000	390,040,000					
1	11A1	19		2	17	75,620,000		7,960,000					7,960,000	67,660,000					
2	11A2	20		0	20	79,600,000								79,600,000					
3	11A3	20		0	20	79,600,000								79,600,000					
4	11A4	20		0	20	79,600,000								79,600,000					
5	11A5	21		0	21	83,580,000								83,580,000					
	Tổng cộng	200	0	4	196	752,000,000	0	15,040,000	0	0	0	0	15,040,000	736,960,000					
Theo kế hoạch						752,000,000 VNĐ													
Miễn giảm						0 VNĐ													
Đã thu						15,040,000 VNĐ													
Còn lại						736,960,000 VNĐ													
Hiệu trưởng (Ký, ghi rõ họ tên)										Kế toán (Ký, ghi rõ họ tên)									
										Ngày 27 tháng 07 năm 2016 Thủ quỹ (Ký, ghi rõ họ tên)									
10:02:30 Ngày 27/07/2016																			

A.V.17.9. Báo cáo thống kê thu tài trợ

Bước 1: Chọn Báo cáo → Báo cáo thống kê thu tài trợ

Bước 2: Nhập điều kiện tìm kiếm → Nhấn nút Xuất báo cáo

SSC
SMART DATA
HỆ THỐNG QUẢN LÝ THU PHÍ VÀ LỆ PHÍ DÙNG THẺ SSC

Quản lý học sinh

Quản lý lớp

Quản lý miễn giảm

Quản lý học phí

Quản lý thu phí

Quản lý giao dịch

Báo cáo

Báo cáo thu chi tại trường

Báo cáo chi tiết nợ phí theo nội dung

Báo cáo chi tiết thu phí theo nội dung

Báo cáo danh sách học sinh nợ phí theo tháng

Báo cáo danh sách học sinh đã thanh toán phí theo tháng

Báo cáo thống kê giao dịch

Báo cáo thống kê thanh toán phí theo nội dung

Báo cáo bảng tổng hợp tiền học phí

Báo cáo thống kê thu tài trợ

Báo cáo danh sách tình trạng phát hành thẻ

Báo cáo thống kê thu tài trợ

Điều kiện tìm kiếm

Lý do tài trợ: --Tất cả--

Hình thức thanh toán: --Tất cả--

Ngày thu từ: 27/01/2016 đến 27/07/2016

Xuất báo cáo

Bước 2

Bước 1

Mẫu báo cáo thống kê thu tài trợ:

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam Độc lập - Tự do - Hạnh phúc BÁO CÁO THỐNG KÊ THU TÀI TRỢ Từ ngày: 27/01/2016 - Đến ngày: 27/07/2016 Hình thức thanh toán: Tất cả									
SST	Mã SSCID	Mã Học Sinh	Họ Tên Học Sinh	Tên người tài trợ	Số phiếu thu	Ngày thu	Số tiền	Hình thức thanh toán	Lý do tài trợ
1	1202010016000008	1621FA030008	Nguyễn Thị Anh	Lê Thị Thu Hương	240716-0005	24/07/2016	20,000,000	SSC Offline	Xây Thư Viện
Tổng cộng							20,000,000		
Tổng tiền bằng số:			20,000,000 VNĐ						
Tổng tiền bằng chữ:			Hai mươi triệu đồng chẵn						
Trong đó			0 VNĐ						
Tiền mặt:			0 VNĐ						
SSC Offline:			20,000,000 VNĐ						
Hiệu trưởng			Kế toán		Thủ quỹ		Ngày 27 tháng 07 năm 2016		
(Ký, ghi rõ họ tên)			(Ký, ghi rõ họ tên)		(Ký, ghi rõ họ tên)		Người lập		
							(Ký, ghi rõ họ tên)		
							Lê Thị THU Hương		
							10:08:47 Ngày 27/07/2016		

A.V.17.10. Báo cáo danh sách tình trạng phát hành thẻ

Bước 1: Chọn Báo cáo → Báo cáo danh sách tình trạng phát hành thẻ

Bước 2: Nhập điều kiện tìm kiếm → Nhấn nút Xuất báo cáo

Quản lý học sinh	Báo cáo danh sách tình trạng phát hành thẻ Điều kiện tìm kiếm Trường PT Bùi Thị Xuân Khối --Tất cả-- Lớp --Tất cả-- Tình trạng phát hành thẻ --Tất cả-- Xuất báo cáo
Quản lý lớp	
Quản lý miễn giảm	
Quản lý học phí	
Quản lý thu phí	
Quản lý giao dịch	
Báo cáo	
Báo cáo thu chi tại trường	
Báo cáo chi tiết nợ phí theo nội dung	
Báo cáo chi tiết thu phí theo nội dung	
Báo cáo danh sách học sinh nợ phí theo tháng	
Báo cáo danh sách học sinh đã thanh toán phí theo tháng	
Báo cáo thống kê giao dịch	
Báo cáo thống kê thanh toán phí theo nội dung	
Báo cáo bảng tổng hợp tiền học phí	
Báo cáo thống kê thu tài trợ	Bước 1
<i>Báo cáo danh sách tình trạng phát hành thẻ</i>	Bước 2

Mẫu báo cáo danh sách tình trạng phát hành thẻ:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	BÁO CÁO TÌNH TRẠNG PHÁT HÀNH THẺ								
2	Đến ngày: 27/07/2016								
3	Tình trạng phát hành thẻ: Tất cả								
4	SST	Mã SSCID	Mã Học Sinh	Họ Tên Học Sinh	Giới tính	Ngày Sinh	Địa chỉ	Điện thoại	Tình trạng phát hành thẻ
5	Trường THPT Bùi Thị Xuân								
6	Chưa Phát Hành Thẻ								
7	Khối 10								
8	Lớp 10A1								
28	Lớp 10A2								
49	Lớp 10A3								
70	Lớp 10A4								
91	Lớp 10A5								
113	Khối 11								
114	Lớp 11A1								
134	Lớp 11A2								
155	Lớp 11A3								
176	Lớp 11A4								
197	Lớp 11A5								
198	1	1202010016000180	1621FA030180	Trương Phước Đạt	Nữ	17/08/1998	10/1 Đông Lân 1, Xã Bà Điểm, Huyện Hóc Môn, TPHCM		No
199	2	1202010016000181	1621FA030181	Phan Thị Kiều Diễm	Nam	13/02/1999	461/42C Tổ 6, Phường Trung Mỹ Tây, Quận 12, TPHCM		No
200	3	1202010016000182	1621FA030182	Nguyễn Kiều Diễm	Nam	12/05/1999	53/12, ấp 7, Xã Xuân Thới Thượng, Huyện Hóc Môn, TPHCM		No
201	4	1202010016000183	1621FA030183	Nguyễn Ngọc Thủy Diễm	Nam	20/01/1999	4/3B Nam Lân, Xã Bà Điểm, Huyện Hóc Môn, TPHCM		No
202	5	1202010016000184	1621FA030184	Trần Thị Ngọc Diễm	Nam	31/01/1999	42/7Tiền Lân, Xã Bà Điểm, Huyện Hóc Môn, TPHCM		No
203									
204	Tổng học sinh				200	Ngày 27 tháng 07 năm 2016			
205	Trong đó:					Người lập			
206	Đã phát hành thẻ:				0				
207	Chưa phát hành thẻ:				200				
208	Lê Thị THu Hương								

B. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM IN BIÊN LAI HÀNG LOẠT SAU KHI THANH TOÁN

B.I. MỤC ĐÍCH

- Tài liệu này mô tả chi tiết hướng dẫn sử dụng dành cho đối tượng kế toán trường (Quyền kế toán trường).

B.II. NỘI DUNG

- Hướng dẫn sử dụng phần mềm in biên lai tại trường

B.III. NỘI DUNG HƯỚNG DẪN

B.III.1. Đăng nhập vào hệ thống

Bước 1: Người dùng chọn biểu tượng  biller tool trên màn hình desktop

Bước 2: Nhập tên đăng nhập và mật khẩu.

Bước 3: Nhấn nút đăng nhập.

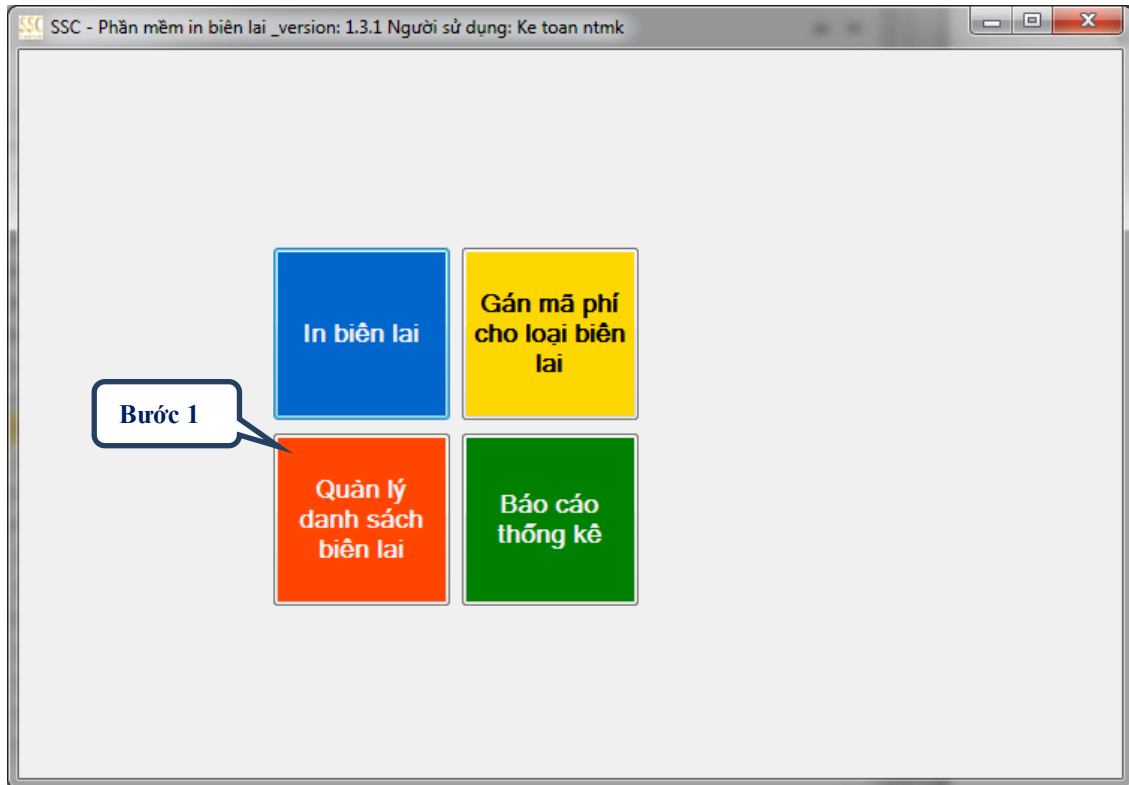
Lưu ý: Chỉ được đăng nhập bằng tài khoản của kế toán trường.



B.III.2. Quản lý danh sách biên lai

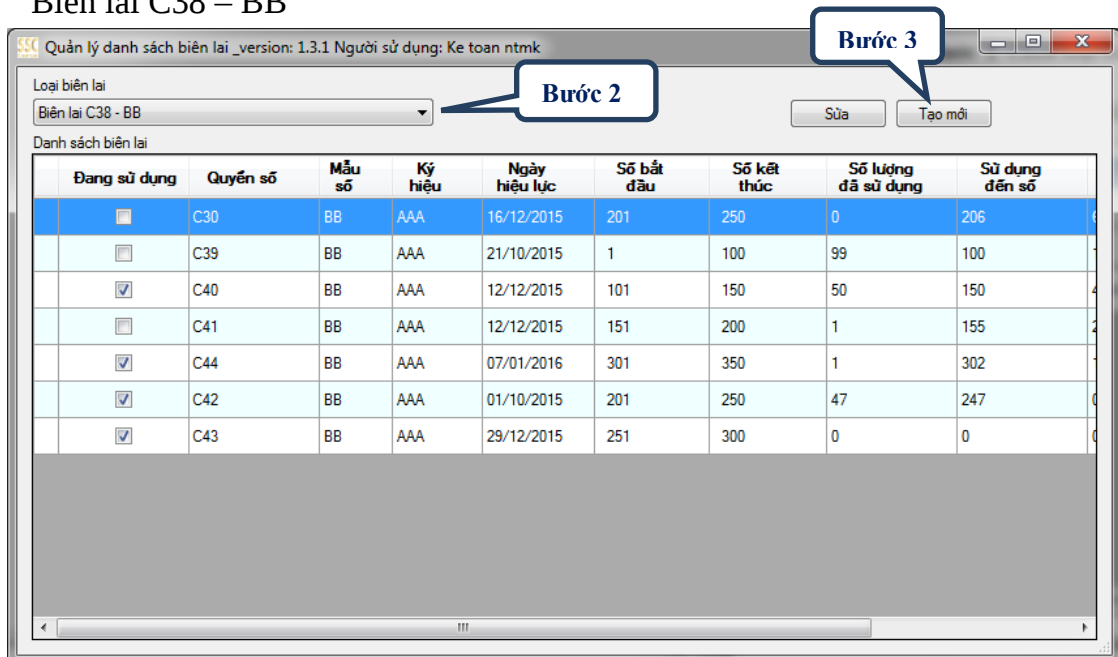
B.III.2.1. Tạo mới cuốn biên lai

Bước 1: Chọn Quản lý danh sách biên lai, Xuất hiện cửa sổ quản lý biên lai.



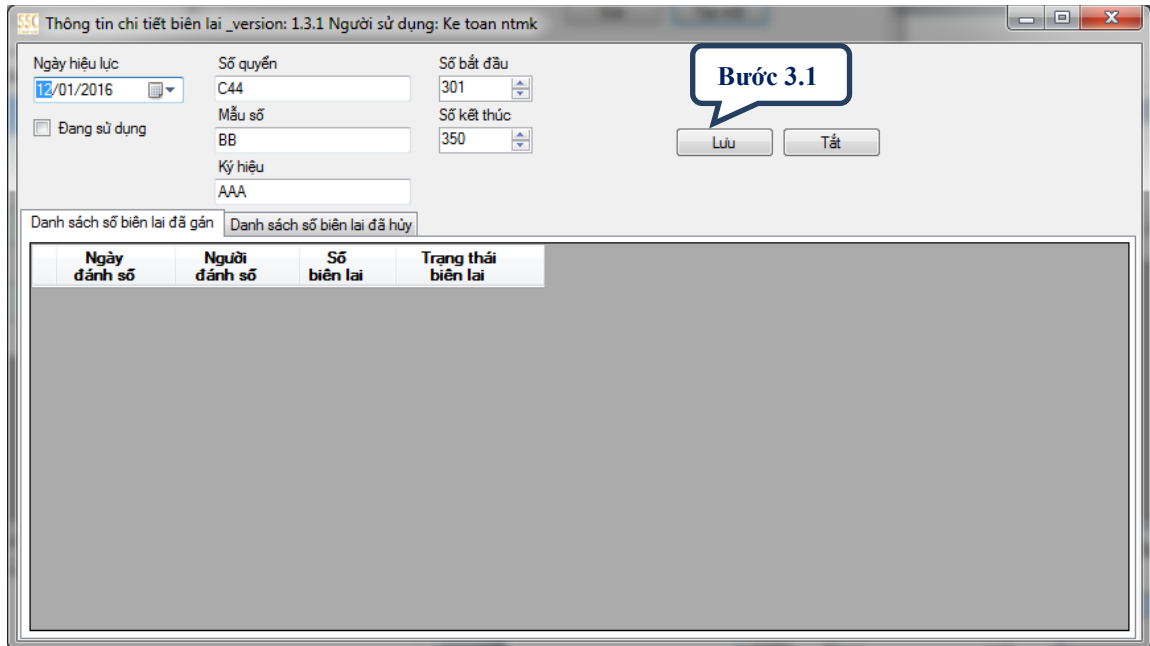
Bước 2: Chọn loại biên lai cần tạo mới cuốn biên lai

- Có 2 loại biên lai:
 - Biên lai lệ phí 153.
 - Biên lai C38 – BB



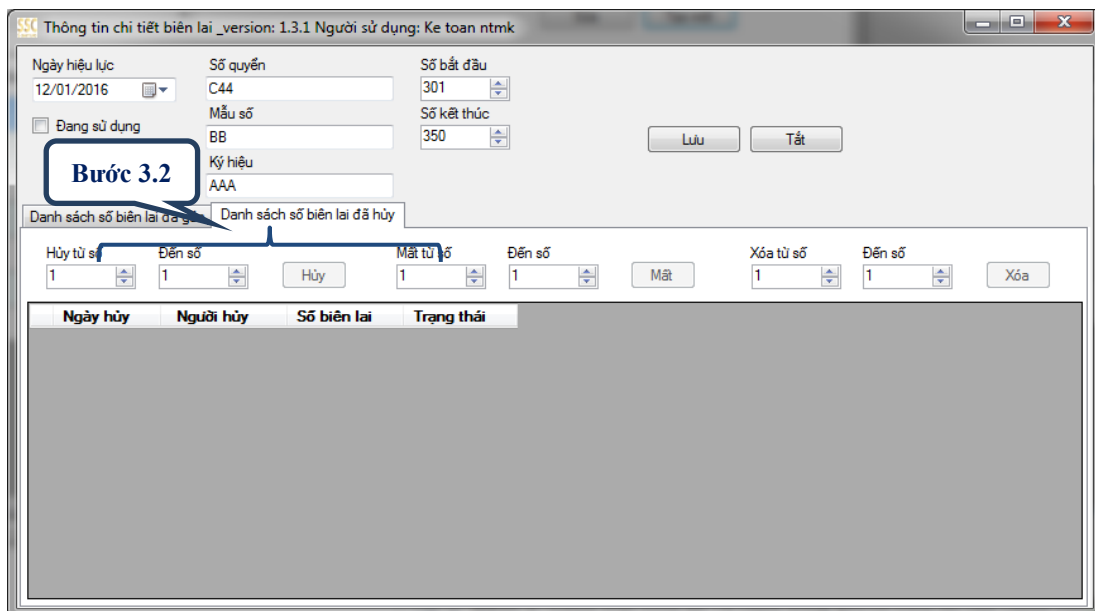
Bước 3: Nhấn nút Tạo mới  xuất hiện cửa sổ tạo mới quyền biên lai.

Bước 3.1: Tab danh sách số biên lai đã gán. Nhập thông tin quyền biên lai và nhấn nút Lưu hoặc nhấn nút Tắt.



Bước 3.2: Tab danh sách số biên lai đã hủy. Chọn số biên lai cần hủy và nhấn nút Hủy, Mất hoặc Xóa

Lưu ý: Đã có danh sách biên lai được gán số thì mới thực hiện được chức năng này



B.III.2.2. Chỉnh sửa quyền biên lai

Bước 1: Chọn loại biên lai và chọn dòng quyền biên lai cần chỉnh sửa, nhấn nút

Sửa

Quản lý danh sách biên lai _version: 1.3.1 Người sử dụng: Kế toán ntmk

Loại biên lai
Biên lai C38 - BB

Danh sách biên lai

Đang sử dụng	Quyển số	Mẫu số	Ký hiệu	Ngày hiệu lực	Số bắt đầu	Số kết thúc	Số lượng đã sử dụng	Sử dụng đến số
☐	C30	BB	AAA	16/12/2015	201	250	0	206
☐	C39	BB	AAA	21/10/2015	1	100	99	100
☒	C40	BB	AAA	12/12/2015	101	150	50	150
☐	C41	BB	AAA	12/12/2015	151	200	1	155
☒	C44	BB	AAA	07/01/2016	301	350	1	302
☒	C42	BB	AAA	01/10/2015	201	250	47	247
☒	C43	BB	AAA	29/12/2015	251	300	0	0

Sửa Tạo mới

Bước 2: Cập nhật lại thông tin quyền biên lai và nhấn nút lưu.

Lưu ý: Chỉ được sửa khi quyền biên lai đó chưa được gán bất kì loại phí nào.

Thông tin chi tiết biên lai _version: 1.3.1 Người sử dụng: Kế toán ntmk

Ngày hiệu lực
12/12/2015

Đang sử dụng ☒

Số quyển
C40

Mẫu số
BB

Ký hiệu
AAA

Số bắt đầu
101

Số kết thúc
150

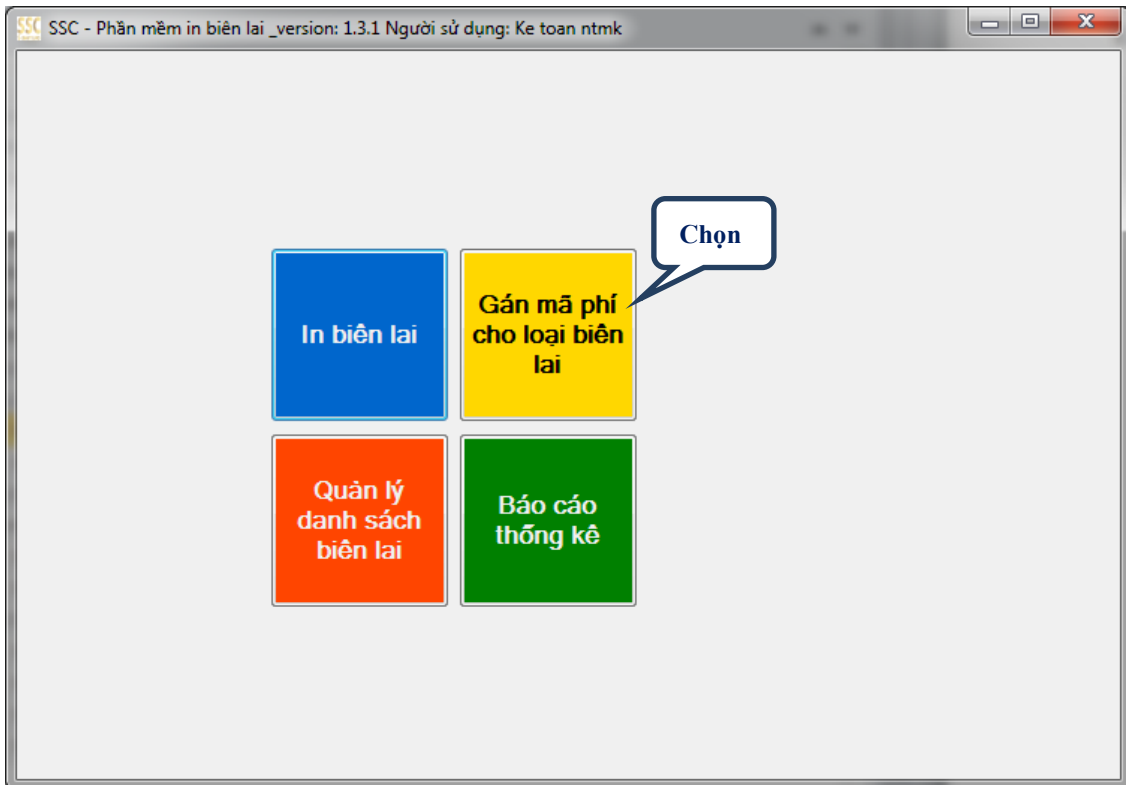
Lưu Tắt

Danh sách số biên lai đã gán

Ngày đánh số	Người đánh số	Số biên lai	Trạng thái biên lai
1 12/12/2015 10:55:33	Kế toán ntmk	102	Đã sử dụng
2 12/12/2015 10:55:33	Kế toán ntmk	103	Đã sử dụng
3 12/12/2015 10:55:33	Kế toán ntmk	104	Đã sử dụng
4 19/12/2015 11:17:29	Kế toán ntmk	105	Đã sử dụng
5 12/12/2015 10:55:33	Kế toán ntmk	106	Đã sử dụng
6 12/12/2015 10:55:33	Kế toán ntmk	107	Đã sử dụng
7 12/12/2015 10:55:33	Kế toán ntmk	108	Đã sử dụng
8 12/12/2015 10:55:33	Kế toán ntmk	109	Đã sử dụng
9 12/12/2015 10:55:33	Kế toán ntmk	110	Đã sử dụng

Danh sách số biên lai đã hủy

B.III.3. Gán loại phí cho loại biên lai



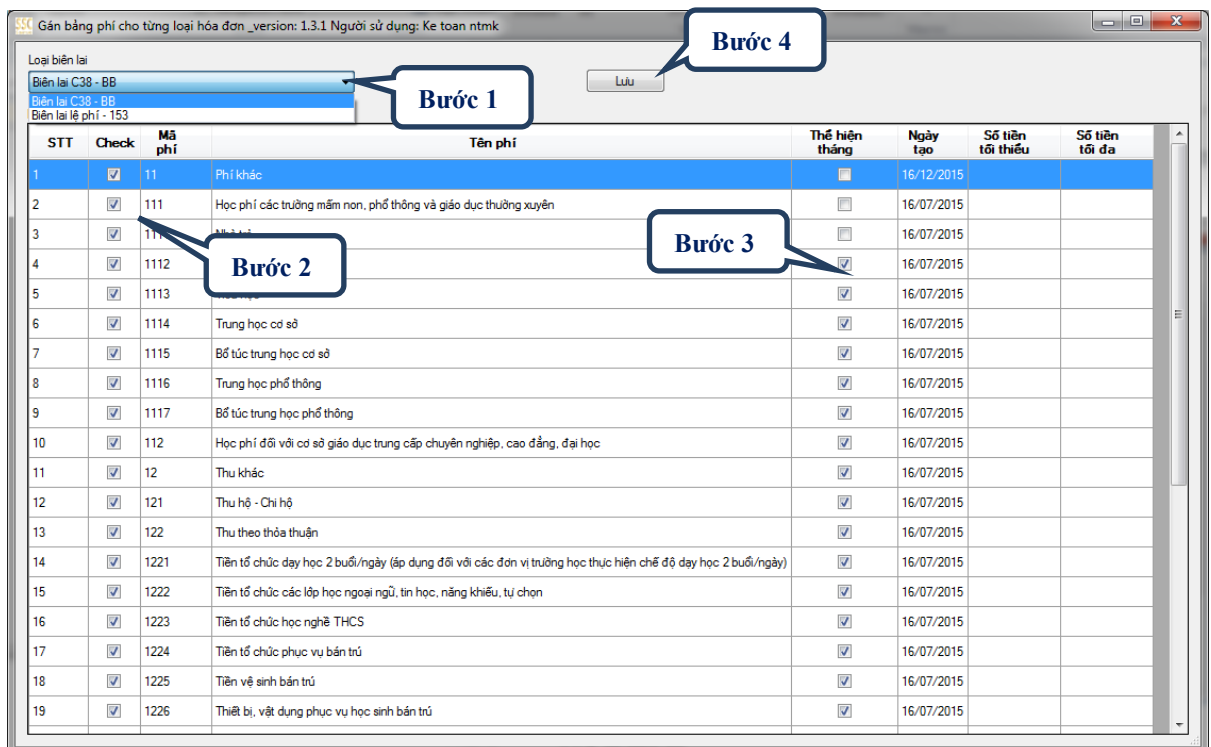
Bước 1: Chọn Loại biên lai

Bước 2: Nhấn chọn những tên phí cần có trong loại biên lai .

Bước 3: Nhấn chọn ở cột **Thể hiện tháng** cho biên lai C38 hoặc **Gom theo mã phí** biên lai 153

Bước 4: Bấm nút Lưu.

- Biên lai C38:



• Biên lai 153:

Bước 1

Bước 4

Bước 2

Bước 3

Loại biên lai
Biên lai lệ phí - 153

Danh sách, biểu phí

STT	Check	Mã phí	Tên phí	Gom theo mã phí	Ngày tạo	Số tiền tối thiểu	Số tiền tối đa
1	☒	01	Phí uống nước	☐	16/12/2015		
2	☐	02	Phí vệ sinh	☐	16/12/2015		
3	☐	03	Phí tăng cường bảo hiểm	☐	16/12/2015		
4	☐	04	Phí ăn trưa	☐	16/12/2015		
5	☐	05	Phí Ngoại ngữ	☐	16/12/2015		
6	☐	06	Phí ngủ trưa	☐	16/12/2015		
7	☐	07	Phí sinh hoạt ngoài giờ	☐	16/12/2015		
8	☐	08	Phí thư viện	☐	16/12/2015		
9	☐	09	Phí kế hoạch nhỏ	☐	16/12/2015		
10	☐	10	Phí thu quỹ tháng	☐	16/12/2015		
11	☐	HP01	Học Phí 01	☐	13/11/2015		

Lưu

Lưu ý:

- Thể hiện phí: Gom chung phí theo học kỳ
- Gom theo mã phí: Gom lại theo cùng mã phí lên một dòng, Tháng thể hiện 09/2015-05/2016 (theo tháng lớn nhỏ nhất- tháng lớn nhất của phí)

B.III.4. In biên lai

B.III.4.1. Tìm kiếm và chọn danh sách học sinh theo biên lai.

SSC - Phần mềm in biên lai _version: 1.3.1 Người sử dụng: Kế toán ntmk

Chọn

In biên lai

Gán mã phí cho loại biên lai

Quản lý danh sách biên lai

Báo cáo thống kê

Bước 1: Nhập thông tin biên lai cần tìm.

Bước 2: Nhấn nút Tìm kiếm.

Bước 3: Nhấn chọn dòng dữ liệu.

Bước 3.1: Nhấn chọn từng dòng

Bước 1

Bước 2

Bước 3.1

STT	Check	Mã lớp	Ngày sinh	Họ, tên học sinh	SSCID	Số biên lai	Ngày thanh toán	Số tiền	Mã giao dịch
1	☐	10A1	03/10/2000	Bùi Thị Thanh Vy	1202000715000194	150	17/12/2015 08:14:07	6.000	550053686909
2	☒	12A1	10/10/1999	Nguyễn Văn MK 02	1202000715004632	0	17/12/2015 16:42:09	5.000	5500536869380
3	☐	10A07 A	02/09/1999	Bình Phúc Thịnh An N	1202000715000563	0	31/12/2015 15:52:08	2.000	635871739285657840
4	☐	10A1	21/09/2000	Bùi Đức Long	1202000715000253	0	31/12/2015 15:52:30	3.000	635871739509880260
5	☐	10TAM	10/01/2000	Nguyễn Gia Linh	1202000715000010	0	31/12/2015 16:22:48	66.000	635871757695037594
6	☐	10A1	28/04/2000	Bùi Ngọc Hân	1202000715000480	0	04/01/2016 14:31:03	5.000	635875146636046034
7	☐	10A1	01/01/2000	Bùi Hoàng Việt	1202000715000136	0	04/01/2016 15:34:57	2.000	635875184973098356
8	☐	10A1	01/01/2000	Bùi Hoàng Việt	1202000715000136	0	04/01/2016 15:35:52	3.000	635875185529705011
9	☐	10A1	04/04/2000	Bùi Ngọc Long	1202000715000159	0	04/01/2016 16:48:51	3.000	635875229317863389

Bước 3.2: Chọn nhiều dòng rời rạc. Bấm Ctrl + click vào từng dòng muốn đánh dấu rồi bấm chuột phải, chọn chức năng theo ý muốn.

Bước 3.2

STT	Check	Mã lớp	Mã học sinh	Ngày sinh	Họ, tên học sinh	SSCID	Số biên lai	Ngày thanh toán	Số tiền
1	☐	10A07 A	1603FA020569	02/09/1999	Bình Phúc Thịnh An N	1202000715000569	0	14/09/2015 08:32:26	20.000
2	☐	10A07 A	1603FA020569	02/09/1999	Bình Phúc Thịnh An N	1202000715000569	0	14/09/2015 09:12:13	30.000
3	☐	10A1	1603FA020142	01/01/2000	Bùi Hoàng Việt	1202000715000136	0	14/09/2015 14:21:55	30.000
4	☐	10A1	1603FA020253	21/09/2000	Bùi Đức Long	1202000715000253	0	14/09/2015 14:51:01	10.000
5	☐	10A1	1603FA020440	03/07/2000	Bùi Huỳnh Thanh Văn	1202000715000440	0	14/09/2015 16:18:52	50.000
6	☐	10A1	1603FA020253	21/09/2000	Bùi Đức Long	1202000715000253	0	14/09/2015 16:19:08	50.000
7	☐	10A1	1603FA020142	01/01/2000	Bùi Hoàng Việt	1202000715000136	0	14/09/2015 16:19:34	50.000
8	☐	10A1	1603FA020107	11/02/2000	Bùi Thị Ngọc Bích	1202000715000107	0	14/09/2015 16:18:52	50.000
9	☐	10A1	1603FA020167	04/04/2000	Bùi Thị Ngọc Bích	1202000715000167	0	14/09/2015 16:19:08	50.000
10	☐	10A1	1603FA020141	31/03/2000	Bùi Thị Ngọc Bích	1202000715000141	0	14/09/2015 16:19:34	50.000
11	☐	10A1	1603FA020102	27/10/2000	Bùi Thị Ngọc Bích	1202000715000102	0	14/09/2015 16:19:45	50.000
12	☐	10A1	1603FA020353	30/04/2000	Bùi Thị Hồng Tuyết	1202000715000353	0	14/09/2015 16:20:05	50.000
13	☐	10A04 NK AV	1603FA020530	20/11/2000	Bùi Thị Ngọc Bích	1202000715000530	0	14/09/2015 16:20:26	50.000
14	☐	10A06 A CSV	1603FA020549	02/02/2000	Bùi Tiến Huy	1202000715000549	0	14/09/2015 16:20:38	50.000
15	☐	10A1	1603FA020155	13/09/2000	Bùi Thiên Kim	1202000715000148	0	14/09/2015 16:20:57	30.000
16	☐	10A02 NK LY	1603FA020516	10/05/2000	Cải Hoàng Phúc	1202000715000516	0	14/09/2015 16:21:15	50.000
17	☐	10A1	1603FA020126	29/11/2000	Cao Ngọc Thiên Tú	1202000715000122	0	14/09/2015 16:21:27	60.000
18	☐	10A1	1603FA020448	24/09/2000	Châu Ngọc Đình	1202000715000448	0	14/09/2015 16:21:41	60.000
19	☐	10A1	1603FA020392	06/03/2000	Châu Quốc Khang	1202000715000392	0	14/09/2015 16:22:11	60.000
20	☐	10A1	1603FA020319	30/11/2000	Chu Thị Bảo Ngọc	1202000715000319	0	14/09/2015 16:23:42	60.000

Bước 3.3: Chọn Nhiều dòng liên tục. Bấm chọn dòng đầu tiên, bấm Shift + dòng cuối cùng của danh sách muốn chọn, bấm chuột phải, chọn chức năng theo ý muốn.

Bước 3.3

B.III.4.2. Gán số biên lai

Bước 1: Nhấn chọn học sinh cần gán số biên lai

Bước 2: Chọn Quyền biên lai

Bước 3: Nhấn nút **Gán số biên lai**

Bước 1

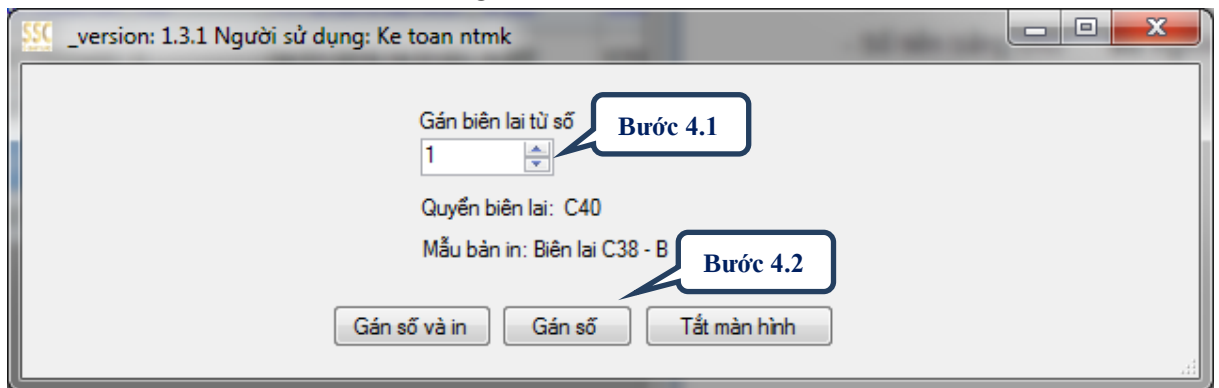
Bước 2

Bước 3

Bước 4: Gán số biên lai.

Bước 4.1: Gán biên lai từ số. Ô gán biên lai từ số luôn hiển thị là số 1 cho lần đầu tiên gán. (Số biên lai sẽ tự động tăng theo thứ tự học sinh được Chọn)

Bước 4.2 : Nhấn nút **Gán số** để gán số cho biên lai đã chọn.



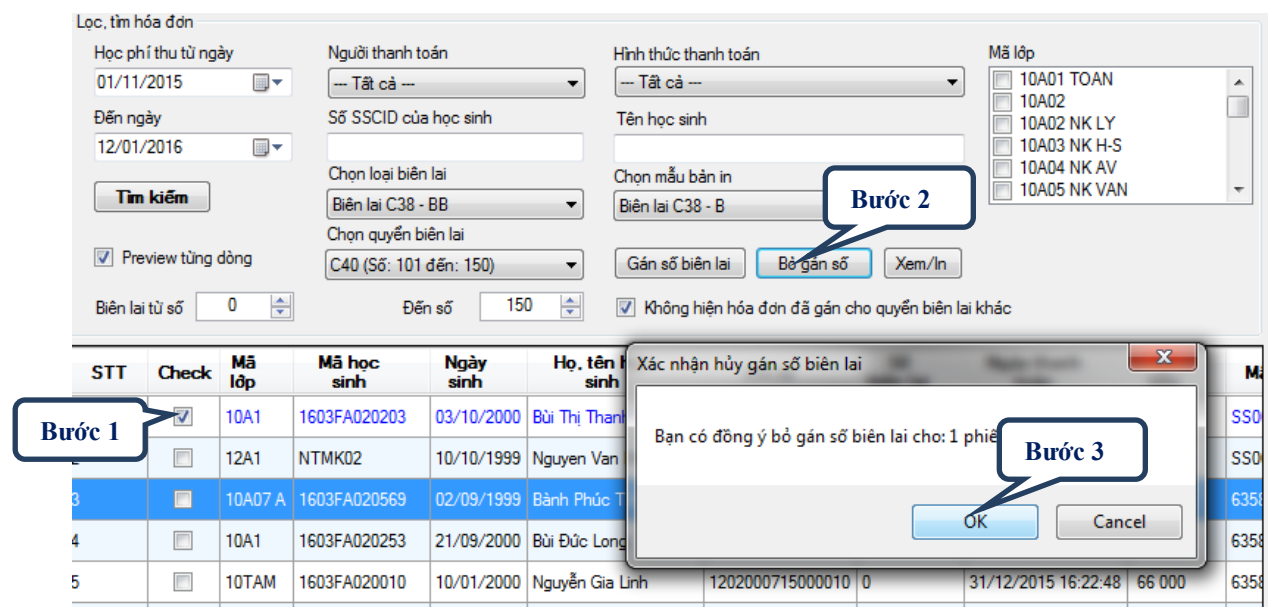
B.III.4.3. Bỏ gán số biên lai

Bước 1: Nhấn chọn học sinh có số biên lai cần bỏ gán

Bước 2: Nhấn nút Bỏ gán số biên lai, xuất hiện cảnh báo.

Bước 3: Chọn nút Ok nếu muốn xóa số biên lai hoặc Cancel nếu không muốn xóa.

Ghi chú: Được quyền xóa nhiều số biên lai cùng lúc.



B.III.4.4. In biên lai

Bước 1: Chọn học sinh cần in biên lai

Bước 2: Bấm nút

Xem/In

Bước 3: Bấm nút

Print

Loc, tìm hóa đơn

Học phí thu từ ngày: 01/12/2015
Đến ngày: 12/01/2016

Người thanh toán: -- Tất cả --
Số SSCID của học sinh:
Chọn loại biên lai: Biên lai C38 - BB
Chọn quyền biên lai: C44 (Số: 301 đến: 350)

Hình thức thanh toán: -- Tất cả --
Tên học sinh:
Chọn mẫu bản in: Biên lai C38 - B
Gán số biên lai:
Bỏ gán số:
Xem/In

Mã lớp: 10A01 TOAN, 10A02

Bước 2

Bước 3

Đơn vị: THPT NGUYỄN THỊ MINH KHAI
Hệ với ngân sách: 101

BIÊN
Ngày 1

- Họ tên: Nguyen Van MK 02
- Địa chỉ: 12A1
- Nội dung thu: Phí khác
- Số tiền thu: **5.000 đồng**
- Số tiền bằng chữ: **Năm nghìn**

Người nộp tiền
(Ký, họ tên)

STT	Check	Mã lớp	Mã học sinh	Ngày sinh	Họ, tên học sinh	SSCID	Số biên lai	Ngày thanh toán	Số tiền	M
1	☒	10A1	1603FA020203	03/10/2000	Bùi Thị Thanh Vy	1202000715000194	303	17/12/2015 08:14:07	6 000	SS0
2	☒	12A1	NTMK02	10/10/1999	Nguyen Van MK 02	1202000715004682	304	17/12/2015 18:42:09	5 000	SS0
	☒	10A07 A	1603FA020569	02/09/1999	Bành Phúc Thịnh An N	1202000715000569	305	31/12/2015 15:52:08	2 000	635
	☒	10A1	1603FA020253	21/09/2000	Bùi Đức Long	1202000715000253	306	31/12/2015 15:52:30	3 000	635
5	☒	10TAM	1603FA020010	10/01/2000	Nguyễn Gia Linh	1202000715000010	307	31/12/2015 16:22:48	66 000	635
6	☐	10A1	1603FA020480	28/04/2000	Bùi Ngọc Hân	1202000715000480	0	04/01/2016 14:31:03	5 000	635
7	☐	10A1	1603FA020142	01/01/2000	Bùi Hoàng Việt	1202000715000136	0	04/01/2016 15:34:57	2 000	635
8	☐	10A1	1603FA020142	01/01/2000	Bùi Hoàng Việt	1202000715000136	0	04/01/2016 15:35:52	3 000	635
9	☐	10A1	1603FA020167	04/04/2000	Bùi Ngọc Long	1202000715000159	0	04/01/2016 16:48:51	3 000	635

- Mẫu biên lai 153:

TRƯỜNG THPT NGUYỄN HIỀN
Số 3 Đường Đinh Nghé, P.8, Q.11, TP. HCM
Mã số thuế: 0306401619

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

Mẫu số: 01BLP3-001
Ký hiệu: AA-15P
Số: 0000000

BIÊN LAI THU TIỀN PHÍ - LỆ PHÍ
Tên loại phí - lệ phí :
Liên 1 : Lưu tại cơ quan thu

Họ tên: Bùi Diễm Phương
Địa chỉ: 205/15/11A Trần Văn Đang P11 Q3
SSC ID: 1202000915001449
Tên Phí/nội dung:

Lớp: THPTMR

STT	Mã Phí	Tên Phí	Tháng	Đơn Giá	Thành Tiền
1	11	Học phí	09/2015	1.000	1.000
2	11	Học phí	10/2015	1.000	1.000
3	11	Học phí	11/2015	1.000	1.000
4	11	Học phí	12/2015	1.000	1.000
5	11	Học phí	01/2016	1.000	1.000
6	11	Học phí	02/2016	1.000	1.000
7	11	Học phí	03/2016	1.000	1.000
8	11	Học phí	04/2016	1.000	1.000
9	11	Học phí	05/2016	1.000	1.000

Tổng số tiền: 9.000 (VNĐ)

Viết bằng chữ: Chín nghìn đồng chẵn

Hình thức thanh toán: Tiền mặt

ngày 15 tháng 10 năm 2015

Người thu tiền
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngô Thị Ngọc Hòa

- Mẫu biên lai C38:

Đơn vị: CHÁNH HƯNG
Bộ phận: Tài vụ
Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách: 1073093

Mẫu số: C38-BB
(Ban hành kèm theo QĐ số 19/2006/QĐ-BTC
Ngày 30/03/2006 và Thông tư số 185/2010/TT-BTC
ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính)

BIÊN LAI THU TIỀN
Ngày 14 Tháng 10 Năm 2015

Quyển số: 01/SSC/2015
Số: 000005

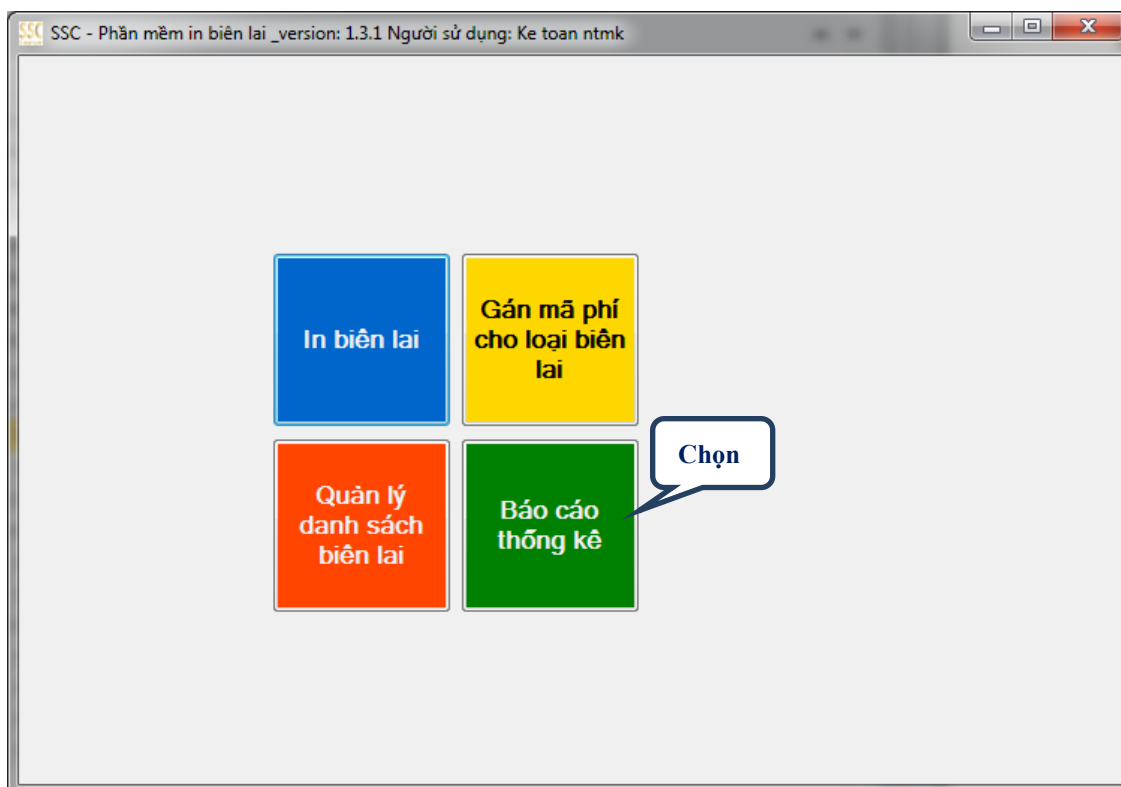
- Họ tên: Huỳnh Mạnh Khang
- Địa chỉ: 6TC1
- Nội dung thu: Phục vụ bán trú + Vệ sinh phí bán trú + Tiền ăn bán trú + Tiền điện bán trú (Tháng 9/2015-12/2015)
- Số tiền thu: **662.000 đồng**
- Số tiền bằng chữ: Sáu trăm sáu mươi hai nghìn đồng

Người nộp tiền
(Ký, họ tên)

Người thu tiền
(Ký, họ tên)

Trần Thị Hoa

B.III.5. Báo cáo thống kê



B.III.5.1. Báo cáo BC7/AC

Bước 1: Chọn thông tin báo cáo.

Bước 2: Nhấn nút Xem.

_version: 1.3.1 Người sử dụng: Ke toan ntmk

Bước 1

Lập báo cáo từ ngày
01/12/2015

Đến ngày
12/01/2016

Chọn loại biên lai
Biên lai lệ phí - 153

Chọn báo cáo
Báo cáo BC-07/AC

Bước 2

Xem

19/ Báo cáo tình hình sử dụng BL thu phí, lệ phí

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG BIÊN LAI THU PHÍ, LỆ PHÍ
Quý III năm 2013

Mẫu BC7/AC

Tên đơn vị: Trường THCS Chánh Hưng
Mã số thuế: 0309396981
Địa chỉ: 995 Phạm Thế Hiển -P5-Q8

Đơn vị tính: Số

STT	Tên loại Biên lai	Ký hiệu mẫu Biên lai	Ký hiệu Biên lai	Số tồn đầu kỳ, mua/phát hành trong kỳ				Số sử dụng, xóa bỏ, mất, hủy trong kỳ										Tồn cuối kỳ			
				Tổng số	Số tồn đầu kỳ		Số mua/phát hành trong kỳ		Tổng số sử dụng, xóa bỏ, mất, hủy		Trong đó										
					Từ số	Đến số	Từ số	Đến số	Từ số	Đến số	Cộng	Số lượng đã sử dụng	Xóa bỏ	Mất	Hủy	Từ số	Đến số	Số lượng			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	Biên lai thu tiền phí, LP không in sẵn mệnh giá (3 liên)	01-05/BLP	AP/2012P	1711 tờ	34939	36650	0	0	34939	36650	1711	1711	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IC		01-05/BLP	01-05/BLP	1711 tờ	34939	36650	0	0	34939	36650	1711	1711	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Quận 8, ngày 31 tháng 10 năm 2013
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

12/ Bảng kê chứng từ

Đơn vị, cá nhân thu: TRƯỜNG THCS Chánh Hưng
MST: 0309396981

Mẫu CT12S/AC
Số:

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ
Quý IV năm 2013

Ký hiệu mẫu	Tên biên lai	Ký hiệu	Từ số đến số	Số sử dụng	Số xóa bỏ	Số mất, cháy	Cộng
1	2	3	4	5	6	7	8
CTT 45	BL thu tiền phạt						
CTT 56	Chứng từ khấu trừ thuế TNCN						
CTT56B	Chứng từ khấu trừ thuế TNCN in vi tính						
CTT09A	Biên lai thu thuế nhà đất						
CTT09B	Biên lai thu thuế sử dụng đất phi nông nghiệp						
C1-10/NS	Biên lai thu thuế SDDPNN tự in						
01-05/BLP	Biên lai thu phí - lệ phí (3 liên)	CH-13P	0000001-0003000	2041	5	0	2046
			CỘNG		0	0	0

Người lập báo cáo
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Quận 8, ngày 31 tháng 12 năm 2013
Tổ chức, cá nhân sử dụng biên lai
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Đỗ Thị Trang

Đỗ Thị Trang

Nguyễn Thu Hà

B.III.5.2. Báo cáo CTT 25/AC

Bước 1: Chọn thông tin báo cáo

Bước 2: Nhấn nút Xem.

_version: 1.3.1 Người sử dụng: Ke toan ntmk

Bước 1

Lập báo cáo từ ngày
01/12/2015

Đến ngày
12/01/2016

Chọn loại biên lai
Biên lai C38 - BB

Chọn báo cáo
Báo cáo CTT-25/AC

Bước 2

Xem

- Mẫu in đúng:

Cơ quan thuế : Chi Cục thuế Quận 6

Mẫu CTT 25/AC
Số :

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ THANH TOÁN QUÝ 02/2015

Họ tên cán bộ thu :
Loại biên lai thuế : Không mệnh giá *C38-BB / lệ phí 153 (x)*

Biên lai chứng từ đã sử dụng				Trong đó xóa bỏ	Số tiền đã thu	Số nộp thuế	Ghi chú
Ký hiệu	Quyển số	Số lượng	Từ số-đến số				
LOẠI KHÔNG MỆNH GIÁ (x)							
02CA-14P	284	7	14194-14200		2.000.000		
02CA-14P	285	50	14201-14250				
02CA-14P	286	50	14251-14300	2			
02CA-14P	288	16	14385-14400				
02CA-14P	289	50	14401-14450				
02CA-14P	290	50	14451-14500				
02CA-14P	291	50	14501-14550				
02CA-14P	292	50	14551-14600				
02CA-14P	293	50	14601-14650				
02CA-14P	294	50	14651-14700				
02CA-14P	295	50	14701-14750				
02CA-14P	296	50	14751-14800				
02CA-14P	297	50	14801-14850				
02CA-14P	298	40	14851-14890				
02CA-14P	299	50	14901-14950				
02CA-14P	300	50	14951-15000				
02CA-14P	301	50	15001-15050				
02CA-14P	302	50	15051-15100				
02CA-14P	303	50	15101-15150				
02CA-14P	304	50	15151-15200				
02CA-14P	305	50	15201-15250				
02CA-14P	306	50	15251-15300				
02CA-14P	307	50	15301-15350				
02CA-14P	308	50	15351-15400				

B.III.5.3. Báo cáo Bảng tổng hợp biên lai thu tiền theo thông tư 121/2002/TT-BTC

Bước 1: Chọn thông tin báo cáo.

Bước 2: Nhấn nút Xem

Đơn vị: Trường THCS Chánh Hưng

(Ban hành theo thông tư 121/2002/TT-BTC ngày 31/12/2002 của Bộ Tài Chính)

BẢNG TỔNG HỢP BIÊN LAI THU TIỀN
Ngày 16 tháng 11 năm 2015

TIỀN AN-PHỤC VỤ - VỆ SINH PHÍ - TIỀN ĐIỆN - VI TÍNH - HAI BUỔI - TCNN-ĐỀ ÁN TIẾNG ANH-ĐỀ THI-HỌC PHÍ

Bộ phận thu	Ký hiệu biên lai	Quyển số	Số biên lai		Số tiền										Số tờ	Tổng tiền	
			Từ số	Đến số	AN BT	PV BT	VSP	ĐIỆN BT	VI TÍNH	HAI BUỔI	TCNN	ĐỀ AN TA	ĐỀ THI	HOC PHÍ			
Văn phòng	C38-BB	55/SSC/2015	002730	002750	0	0	0	0	0	5,250,000	6,300,000	6,300,000	1,260,000	210,000	0	21	19,320,000
	C38-BB	56/SSC/2015	002751	002800	0	0	0	0	0	12,500,000	15,000,000	15,000,000	3,000,000	500,000	0	50	46,000,000
	C38-BB	57/SSC/2015	002801	002850	0	0	0	0	0	12,500,000	15,000,000	15,000,000	3,000,000	500,000	0	50	46,000,000
	C38-BB	58/SSC/2015	002851	002865	0	0	0	0	0	3,750,000	4,500,000	4,500,000	900,000	150,000	0	15	13,800,000
	C38-BB	58/SSC/2015	002866	002878	0	0	0	0	0	5,850,000	7,020,000	7,020,000	1,404,000	130,000	0	13	21,424,000
	C38-BB	58/SSC/2015	002879	002879	0	0	0	0	0	250,000	300,000	300,000	108,000	10,000	0	1	968,000
	C38-BB	58/SSC/2015	002880	002880	0	0	0	0	0	250,000	300,000	300,000	108,000	10,000	0	1	920,000
	C38-BB	58/SSC/2015	002881	002881	0	0	0	0	0	250,000	300,000	300,000	108,000	10,000	0	1	968,000
	C38-BB	58/SSC/2015	002882	002889	0	0	0	0	0	2,000,000	2,400,000	2,400,000	480,000	80,000	0	8	7,360,000
	CH-15P	18/SSC	0000851	0000900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25,000,000	25,000,000
		19/SSC	0000901	0000950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25,000,000	25,000,000
		20/SSC	0000951	0001000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28,600,000	28,600,000
		21/SSC	0001001	0001020	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14,000,000	14,000,000
Tổng cộng :					0	0	0	0	0	42,600,000	51,120,000	51,120,000	10,320,000	1,600,000	92,600,000	330	249,360,000

Số tiền bằng chữ: Hai trăm bốn mươi chín triệu ba trăm sáu mươi ngàn đồng.

Người lập bảng: Đỗ Thị Trang Thủ quỹ: Trần Thị Hoa Kế toán: Đỗ Thị Trang Hiệu trưởng: Nguyễn Thu Hà

B.III.5.4. Báo cáo Tờ Khai Phí, Lệ Phí

Bước 1: Chọn thông tin báo cáo.

Bước 2: Nhấn nút Xem

Mẫu số: 01/PHLP
(Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính)

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

TỜ KHAI PHÍ, LỆ PHÍ
(Dành cho tổ chức, cá nhân thu phí, lệ phí thuộc Ngân sách nhà nước)

[01] Kỳ tính thuế: Tháng.07. năm ...2015.....
[02] Lần đầu ☐ [03] Bổ sung lần thứ ☐

[04] Người nộp thuế: TRƯỜNG THCS CHÁNH HƯNG.....
[05] Mã số thuế: .0309396981.....
[06] Địa chỉ: 995 Phạm Thế Hiển - Phường 5-Quận 8
[07] Quận/huyện:08..... [08] Tỉnh/Thành phố: TPHCM.....
[09] Điện thoại: 38569044..... [10] Fax: [11] Email:
[12] Đại lý thuế (nếu có):
[13] Mã số thuế:
[14] Địa chỉ:
[15] Quận/huyện: [16] Tỉnh/Thành phố:
[17] Điện thoại: [18] Fax: [19] Email:
[20] Hợp đồng đại lý thuế, số:ngày.....

Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam

STT	Loại phí, lệ phí	Tiêu mục	Số tiền phí, lệ phí thu được	Tỷ lệ trích sử dụng theo chế độ (%)	Số tiền phí, lệ phí trích sử dụng theo chế độ	Số tiền phí, lệ phí phải nộp NSNN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (4) - (6)
01	Biên lai 3 liên học phí	x	2.600.000		2.600.000	
Tổng cộng			2.600.000		2.600.000	

Tôi cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ
Họ và tên:
Chức vụ hành nghề số:

....., ngày:..... tháng..... năm.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu (nếu có))

C. THÔNG TIN LIÊN HỆ



SSC CENTER

Địa chỉ: 159 Ter Nam Kỳ Khởi Nghĩa, Phường 7, Quận 3

Điện thoại: (08) 7107 9888 – Fax (08) 3930 1827

Website: www.thessc.vn – Email: bandeanssc@thessc.vn

HOTLINE: (08) 7107 9888
(08) 3930 3384