

viettel

Theo cách của bạn

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

PHẦN MỀM QUẢN LÝ THU CHI HỌC SINH

An Giang - 2022

CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH TRONG PHẦN MỀM

- ❖ Quản lý học sinh theo các tiêu thức mã số, họ tên, nơi sinh, ngày tháng năm sinh.. Quản lý các khoản thu của từng học sinh theo từng loại thu như học phí, học phẩm, trang bị, tiền xây dựng, tiền ăn, bán trú,... Quản lý các chứng từ thu tiền của học sinh, cấp biên lai cho học sinh. Tự động in các biên lai thu tiền, phiếu học sinh, phiếu thu, phiếu chi.
- ❖ Quản lý báo ăn và tự động tính khẩu phần ăn hàng ngày của học sinh, kết xuất sổ khẩu phần ăn. Theo dõi số xuất ăn và thanh toán tiền ăn của từng học sinh trong từng tháng.
- ❖ Quản lý biên lai thu tiền, tự động kết xuất các báo cáo quyết toán biên lai, tổng hợp các báo cáo này tại đơn vị quản lý.
- ❖ Quản lý các chứng từ thu chi của nhà trường trong suốt năm học.
- ❖ Tra cứu và tìm kiếm các khoản thu học sinh hay thu chi nhà trường theo một hay nhiều các tiêu thức quản lý cùng một lúc tùy theo các tiêu chuẩn người sử dụng đưa ra.
- ❖ Tổng hợp các báo cáo về tình hình các khoản thu và chi như kết xuất Sổ thu và thanh toán , Sổ theo dõi các khoản thu, Nhật ký thu và bàn giao, Sổ chi tiết thu chi, Sổ tổng hợp thu chi, Tổng hợp thu tiền, Thu học sinh theo lớp...

❖ **Truy cập đăng nhập trực tiếp trên web:** <http://qlhp.smas.edu.vn>

Tài khoản: Mã trường theo chuẩn Quốc Gia **pass:** 123456aA@

Nhà trường đăng nhập user và mật khẩu do Viettel cung cấp riêng



The image shows a login form with the following elements:

- Username field:
- Password field:
- Green button:
- Orange button:

1. SỐ LIỆU HỆ THỐNG

Đường dẫn: Hệ thống/ Số liệu hệ thống

- Điền thông tin từ ngày đến ngày của năm học: **01/01/2020 - 01/01/2025** (Hình số 2)
- Điền thông tin Năm học: **2021-2022** (Hình số 1)
- Điền các thông tin: người lập biểu, thủ quỹ kế toán... (có thể nhập sau)

Dạng số liệu: ###
Kích thước số liệu: 10
Địa danh lý:
Chức vụ lý:
Số ban ngành:
Cơ quan cấp trên:
Địa chỉ:
Điện thoại:
Số phân:
Xã phường:
Huyện thị:
Tỉnh thành:
Mã số thuế:
Tài khoản:
Ngân hàng:
Chủ tài khoản:

Từ ngày: 23/06/2019
Đến ngày: 23/09/2019

Người lập biểu:
Thủ quỹ:
Kế toán:
Thủ trưởng đơn vị:
Cán bộ thư:

Nội dung thư:
Số hiệu chi:
Số hiệu công đơn:
Số thứ tự CD:
Số thứ tự HS:
Năm học: 2019-2020

Hành tin mạng sáng:
Số tiền mạng sáng:
Hỗ trợ tiền ăn:
Trang chủ HĐĐT:
Tài khoản HĐĐT:
Mật khẩu HĐĐT:

Cập nhật

2. DANH SÁCH KHỐI LỚP

2.1 Thêm khóa học

- **Đường dẫn: Hệ thống/ Danh sách khối lớp/ Khóa học/ Thêm mới**
- + Ngày nhập: Là ngày mình nhập dữ liệu. 02/03/2020
- + Mã số: nhập không trùng nhau
- + Tên khóa học: 20.. - 20..

Phân mềm Quản lý thu chi học sinh

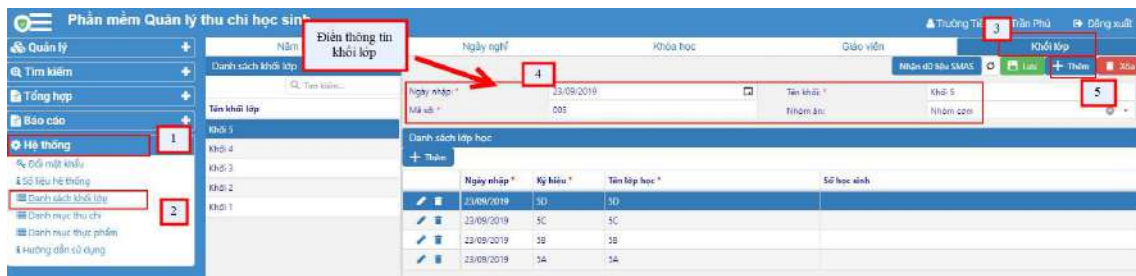
Thêm

Năm học	Ngày nghỉ	Khóa học	Đào tạo	Khối lớp
23/09/2019	01	Khóa 2019-2024		
23/09/2019	02	Khóa 2018-2023		
23/09/2019	03	Khóa 2017-2022		
23/09/2019	04	Khóa 2016-2021		
23/09/2019	05	Khóa 2015-2020		

2.2. Thêm mới khối: (Ví dụ: Khối 1.....9, Khối mầm non: Mẫu giáo lớn, bé, nhỡ...)

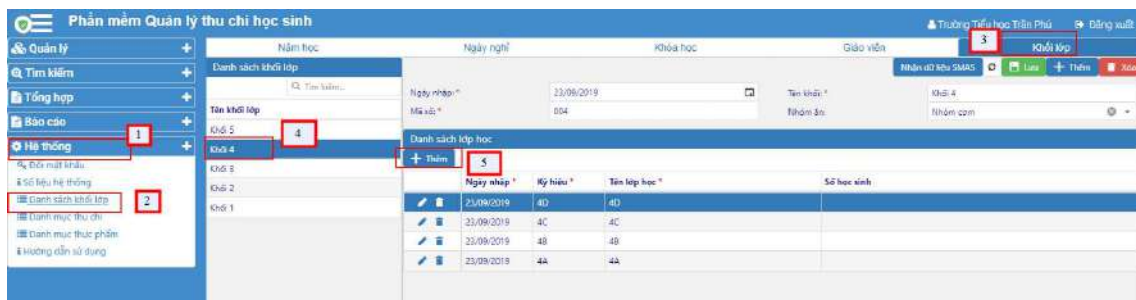
Đường dẫn: Hệ thống/ Danh sách khối lớp/ Khối lớp

- Ngày nhập: Ngày hiện tại nhập dữ liệu
- Tên khối: **Khối 1, Khối 2..... Khối mẫu giáo bé, khối mẫu giáo lớn.....**
- Mã số: **Khối 1, Khối 2...**
- Nhóm ăn: **Nhóm cơm.**



2.3. Thêm các lớp học vào trong 1 khối: (Ví dụ: Lớp 1A, 1B, 1C, 1D... vào Khối 1)

- Đường dẫn: **Hệ thống/ Danh sách khối lớp/ Khối lớp/ chọn khối cần thêm lớp**
- Làm theo các bước 4 và bước 5 trong hình dưới.

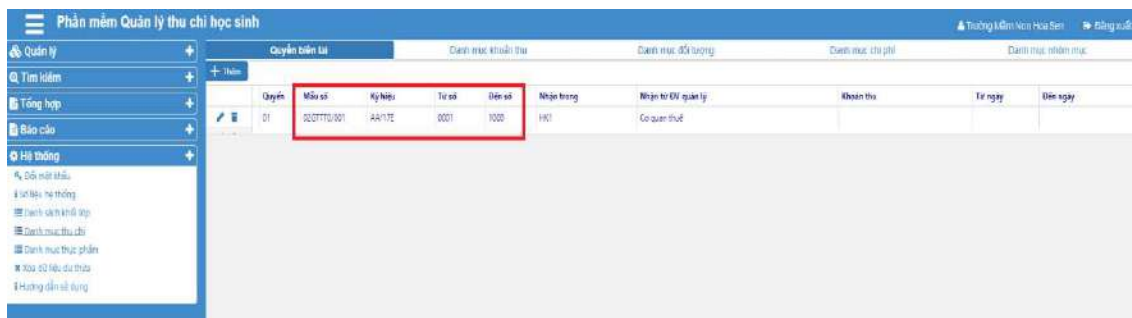


3. DANH MỤC THU CHI

3.1 Khai báo Quyền biên lai:

- Đường dẫn: **Hệ thống/ Danh mục thu chi/ Quyền biên lai.**

→ Chọn “+Thêm”: Quyền: **01** Mẫu số: **02GTTT0/001** Ký hiệu: **AA/17E**
 Từ số: **01** đến: **10000** Nhận trong: **HK1** Nhận từ ĐV quản lý: **Phòng GD-ĐT**



3.2 Thêm các khoản thu

Đường dẫn: **Hệ thống/ Danh mục thu chi/ Danh mục khoản thu/ chọn thêm mới.**

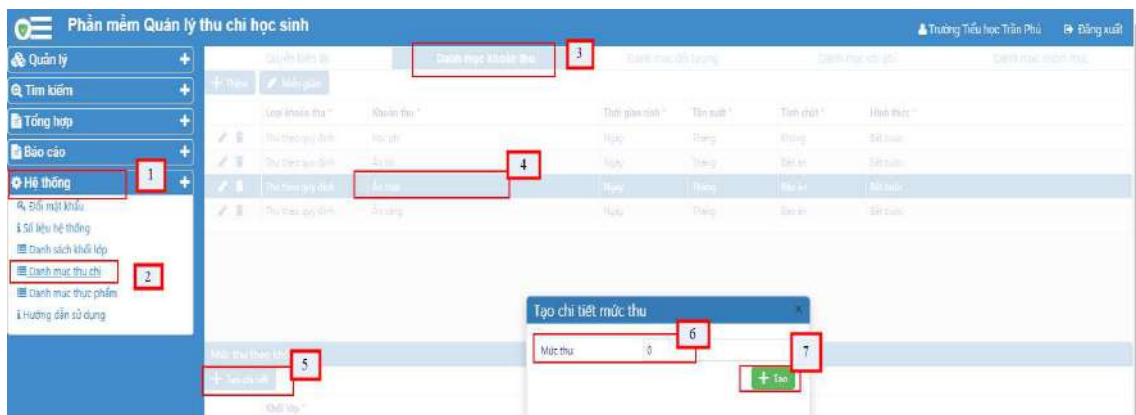
- Loại khoản thu: **Thu theo thỏa thuận / thu theo quy định**
- Khoản thu: **Học phí/nước uống/tiền ăn/sữa học đường.....**
- Thời gian tính: **Tháng/ngày/quý**
- Tần suất: **Tháng**
- Tính chất: **Không báo ăn** --> Nếu là khoản thu ăn+sữa thì chọn là: **Báo ăn**
- Hình thức: **Bắt buộc** (Riêng tiền ăn, tiền sữa chọn là Đăng ký -> để up theo file)



3.3. Tạo mức thu theo lớp/khối

Gán các khoản thu: Ví dụ: Học phí = 155.000, Nước uống: 10.000;

Đường dẫn: Hệ thống/ Danh mục thu chi/ Danh mục khoản thu/ chọn khoản thu/



3.4. Thêm danh mục đối tượng:

(Khai DS miễn giảm theo quy định: Con liệt sỹ, thương binh, hộ nghèo.....)

Đường dẫn: Hệ thống/ Danh mục thu chi/ Danh mục đối tượng

→ chọn **+Thêm**: (mục đích tạo mới đối tượng cần giảm trừ)

- Mã đối tượng: *M / G*

- Phân loại: *Miễn học phí / Miễn số liên lạc điện tử / Miễn.....*

Giảm học phí / Giảm số liên lạc điện tử / Giảm.....

- Nhóm: *Miễn / Giảm*

→ Chi tiết đối tượng: Chọn vào mã đối tượng đã tạo ở trên và chọn **+ thêm**

(Mục đích gán các khoản thu nào sẽ được miễn giảm)

- Khoản thu: *Học phí/Số liên lạc điện tử/.....*

- Phần trăm MG: *50/100*

Phần mềm Quản lý thu chi học sinh

Trưởng Tiểu học Hòa Phương Đăng xuất

Quyển điển lại Danh mục khoản thu Danh mục đối tượng Danh mục chi phí Danh mục nhóm mục

Mã đối tượng	Phân loại	Nhóm
CN	Cán giáo	Giảm
LS	Cán Liệt Sĩ	Miễn
TS	Cán Thương Binh	Giảm
HN	Hệ Nghèo	Giảm

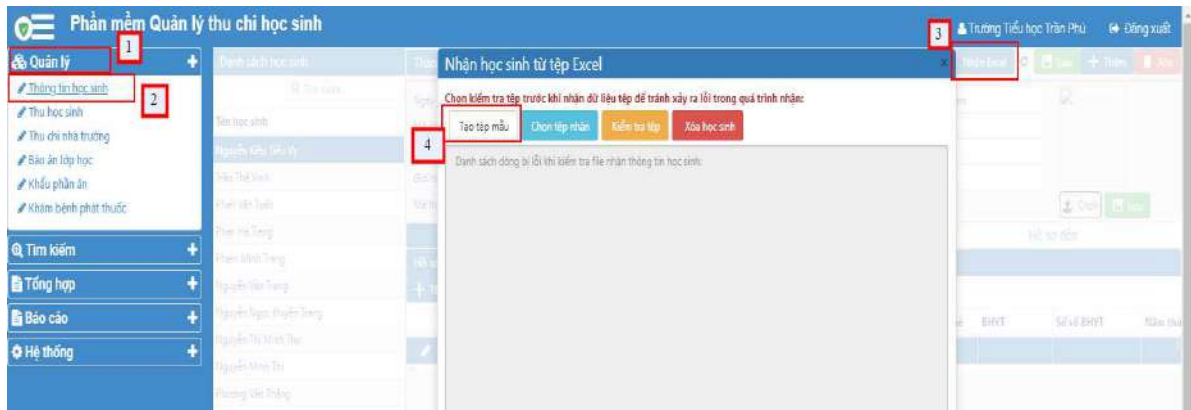
Đối tượng

Khoản thu	Phần trăm MS
Tiền ăn	30

4. THÔNG TIN HỌC SINH

4.1. Nhập học sinh: Đường dẫn: Quản lý/ Thông tin học sinh/ Nhận Excel

- Tải tệp mẫu và điền thông tin theo file excel (dấu * là bắt buộc)
- Bấm vào “**chọn tệp nhận**” tìm file excel đã nhập
- Bấm vào “**Kiểm tra tệp**” kiểm tra thông tin tệp xem lỗi gì không
- Nhập học sinh (chờ 5 - 10 phút hệ thống lưu)

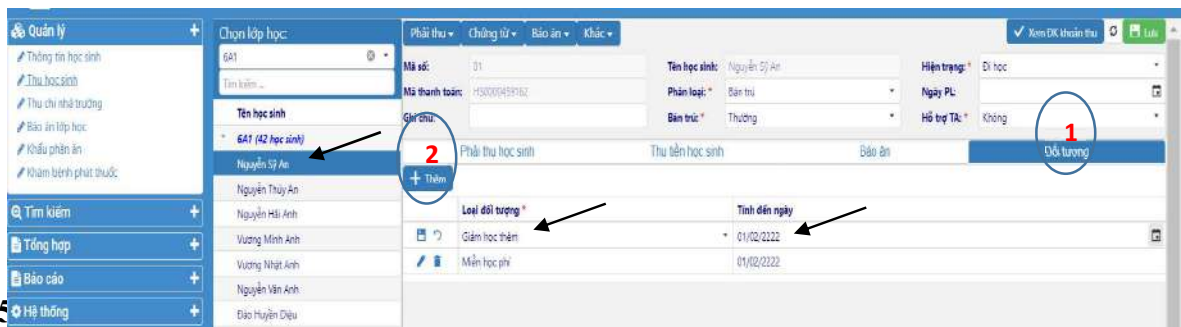


4.2. Gán học sinh được miễn giảm:

Đường dẫn: Quản lý/ Thu học sinh/ chọn học sinh/ Đối tượng

Ấn vào đối tượng → Chọn học sinh nào được miễn giảm → chọn nút: + thêm

- Loại đối tượng: **Miễn học phí/Giảm học phí/.....**
- Tính đến ngày: **01/02/2222** (tạm để dài năm được miễn giảm)



5.1 Đăng ký phải thu theo lớp

Đường dẫn: *Quản lý/ Thu học sinh/ Phải thu*

Chọn: **Đăng ký phải thu theo lớp**

→ Nếu ở MỤC 3, mục 3.2 lúc đầu nếu chọn hình thức là: **Bắt buộc** thì vào tạo khoản thu tại mục 5.2 luôn và bỏ qua mục 5.1 này không cần làm nữa.



5.2 Tạo phải thu cho học sinh

Đường dẫn: *Quản lý/ Thu học sinh/ Phải thu/ Tạo phải thu theo khoản thu, lớp, khối, file*

- Có nhiều hình thức tạo khoản thu như: **Tạo theo lớp, theo khối hoặc theo file** (Nghĩa là lúc đầu mình mới chỉ khai báo các khoản cần phải thu thôi, thì bây giờ phải tạo các khoản thu đó cho các lớp hoặc các khối)



5.3 Xóa Phải thu theo khối, lớp

Đường dẫn: *Quản lý/ Thu học sinh/ Phải thu/ Xóa phải thu theo lớp*

(Nếu ở mục 5.2 mình tạo các khoản thu bị lỗi, bị sai, nhầm thì mình có thể xóa đi và làm lại)

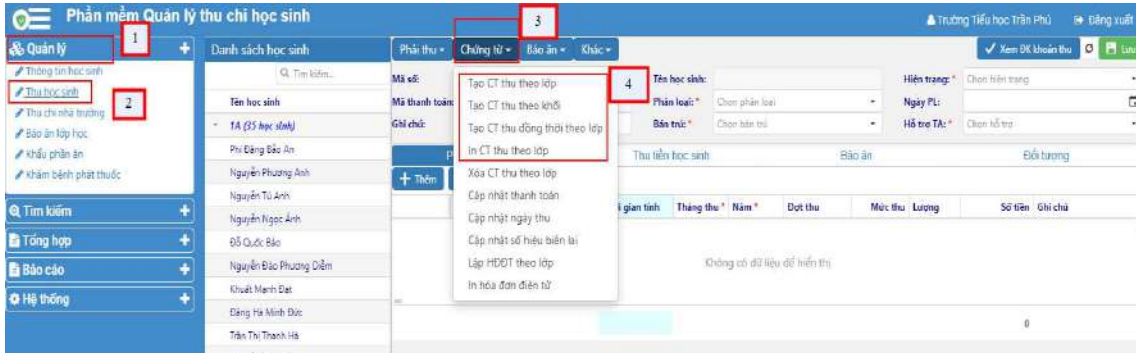


Chọn tháng thu cần xóa, Năm học cần xóa, Lớp cần xóa -> Xóa PT

6. TẠO CHỨNG TỪ CHO HỌC SINH

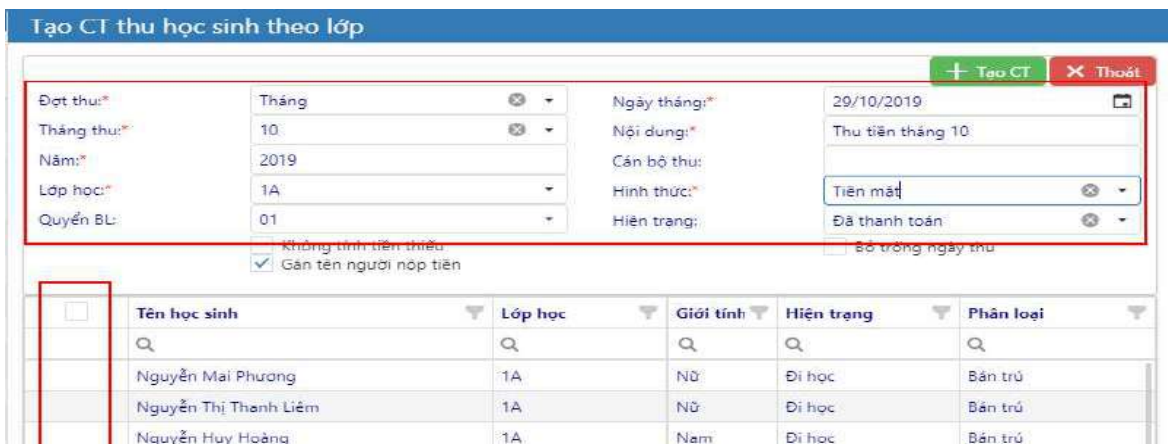
Nếu thu qua Viettel pay thì hệ thống tự động tạo chứng từ cho học sinh -> người dùng không phải tạo tay, nếu thu tiền mặt thì tạo bình thường

Đường dẫn: Quản lý/ Thu học sinh/ Chứng từ



Hệ thống cho phép tạo các chứng từ theo lớp, theo khối...

- Điền các thông tin: đợt thu, tháng thu, lớp học, quyền Biên Lai, ngày tháng thu, Nội dung thu, Hình thức thu
- Chọn các học sinh cần tạo chứng từ -> Tạo CT



7. TẠO BÁO ĂN HỌC SINH

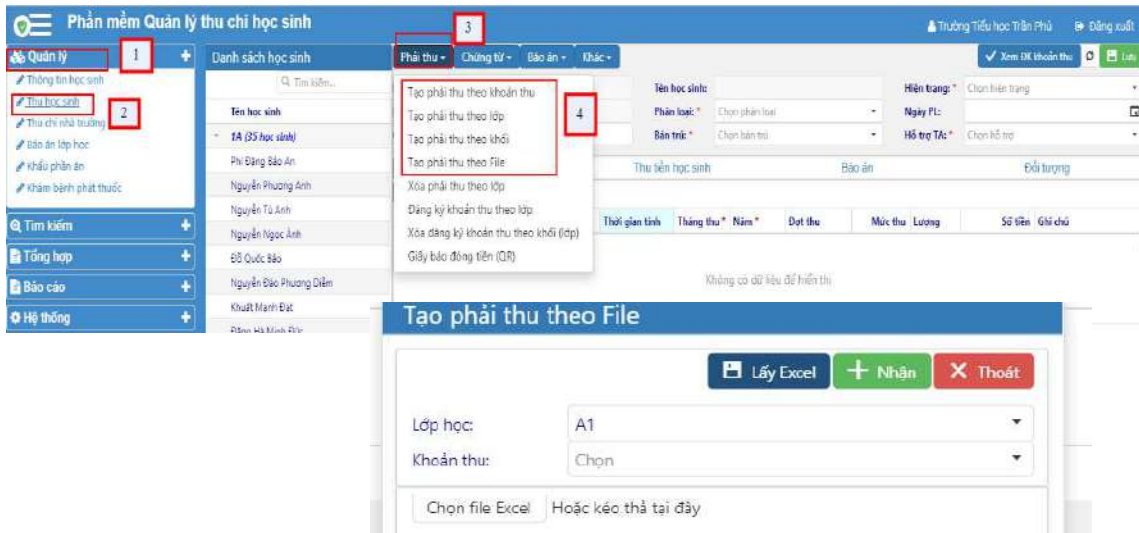
Cách tạo thu tiền ăn, sửa theo file excel

--> Chọn: **Tạo phải thu theo file** (lấy file mẫu về và điền thông tin vào úp)

→ Làm xong chọn file Excel → chọn + **Nhận** (chờ 2-4 phút hệ thống báo ok hoàn thành)
Mẫu tạo ăn theo file

STT	Mã số	Tên học sinh	Lớp học	Khoản thu	Tháng thu	Năm	Đợt thu	Mức thu	Lượng
1	MN370	Nguyễn Ngọc An	A1	Tiền ăn	2	2020	Tháng	25.000	20
2	MN371	Nguyễn Duy Anh	A1	Tiền ăn	2	2020	Tháng	25.000	13
3	MN372	Thiều Hồng Ánh	A1	Tiền ăn	2	2020	Tháng	25.000	4
4	MN374	Nguyễn Gia Bảo	A1	Tiền ăn	2	2020	Tháng	25.000	11
5	MN376	Trương Ngọc Châu	A1	Tiền ăn	2	2020	Tháng	25.000	20

6	MN375	Vũ Trần Nam Bình	A1	Tiền ăn	2	2020	Tháng	25.000	11
7	MN398	Trần Ngọc Cao Phong	A1	Tiền ăn	2	2020	Tháng	25.000	7

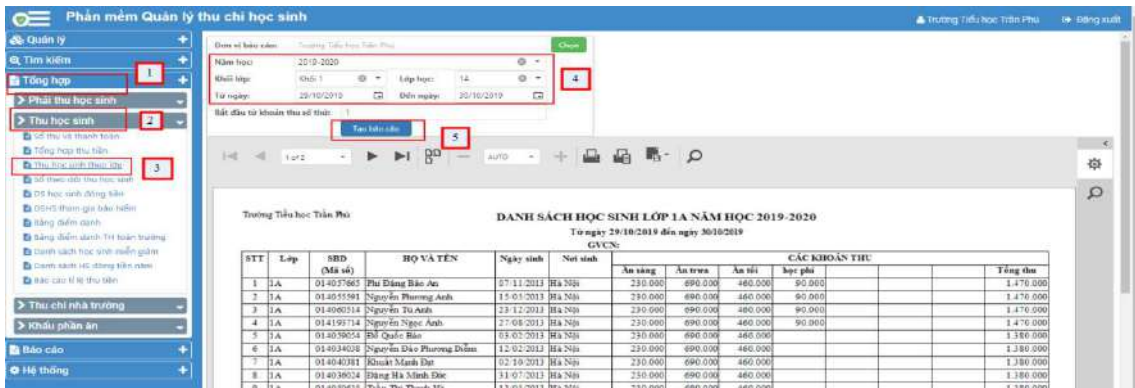


8. TỔNG HỢP

8.1. In danh sách học sinh đã đóng tiền

Đường dẫn: Tổng hợp/ Thu học sinh/ Thu học sinh theo lớp

- Chọn Năm học -> Khối lớp -> Lớp học -> Thời gian từ ngày - đến ngày báo cáo



8.2. In danh sách học sinh nợ tiền

Đường dẫn: Tổng hợp/ Phải thu học sinh/ Danh sách học sinh nợ tiền

- Chọn lớp học -> Năm học -> Kỳ thu -> Tạo báo cáo

