

QUY TRÌNH THU TIỀN HỌC VIÊN

Mã tài liệu	Thao tác		CEO	Kế toán	Thủ quỹ	Trưởng phòng đào tạo	Học viên	Tần suất
	PM	Giấy						
		✓			Bàn giao sổ phiếu thu			Hàng ngày
		✓		Nhận sổ				Hàng ngày
		✓		Thu tiền HV				Hàng ngày
		✓		Viết biên lai				Hàng ngày
		✓					Ký biên lai + Nhận phiếu	Hàng ngày
	✓			Nhập trên PM				Hàng ngày
	✓			Làm bảng kê danh sách phiếu thu				Hàng ngày, tuần, tháng,..
		✓		Bàn giao tiền + bảng kê + sổ phiếu thu cho thủ quỹ				Hàng ngày, tuần, tháng,..
		✓			Ký, nhận bàn giao			Hàng ngày, tuần, tháng,..
	✓				Duyệt PM			Hàng ngày, tuần, tháng,..
	✓	✓		In và gửi Report theo lớp cho trưởng phòng đào tạo				Hàng ngày, tuần, tháng,..
	✓	✓		In và gửi Report theo ngày, tuần,... cho trưởng phòng đào tạo				Hàng ngày, tuần, tháng,..
		✓				Ký nhận Report		Hàng ngày, tuần, tháng,..
		✓				Gửi Report cho CEO		Hàng ngày, tuần, tháng,..
		✓	Ký nhận Report					Hàng ngày, tuần, tháng,..