

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện Quy trình nộp học phí và tự in Hóa đơn điện tử

Kính gửi: - Các Khoa, Đơn vị có đào tạo, Phòng ban liên quan;
- Sinh viên, học viên đang theo học tại trường.

Căn cứ Hợp đồng số 12-2012/NHNoDL-ĐHTN ngày 12/12/2012, đã ký giữa Trường Đại học Tây Nguyên với Ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn Đắk Lắk về việc cung cấp dịch vụ thu học phí qua ngân hàng;

Căn cứ Thông báo số: 614/TB-ĐHTN-KHTC, ngày 20/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc thực hiện Quy trình thu học phí đối với sinh viên hệ chính quy;

Căn cứ Hợp đồng số 18042019/VNPT VNP-TTKD DLC/HĐ E-INVOICE ngày 18/4/2019 đã ký giữa Trường Đại học Tây Nguyên với Trung tâm kinh doanh – VNPT Đắk Lắk về việc cung cấp dịch vụ phát hành Hóa đơn điện tử.

Nhà trường thông báo bổ sung Quy trình nộp học phí và tự in Hóa đơn điện tử đối với sinh viên, học viên các hệ đào tạo, cụ thể như sau:

1. Phương thức giao dịch:

- **Kênh 1:** Nộp học phí bằng tiền mặt tại Agribank.
- **Kênh 2:** Nộp học phí qua cây ATM/Internet Banking.
(SV đảm bảo số dư trong tài khoản lớn hơn số tiền nộp học phí 50.000 đồng)
- **Kênh 3:** Nộp học phí qua chuyển khoản.
(từ Bưu điện, từ điện thoại di động-Mobile Banking và từ Ngân hàng khác)

Đối với Kênh 1 và Kênh 2 có hướng dẫn chi tiết như Thông báo số 614 /TB-ĐHTN-KHTC
Với Kênh 3 - Nộp học phí qua chuyển khoản. Sinh viên kê khai cụ thể như sau:

CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	THÔNG TIN KÊ KHAI	HP chuyển khoản	
		Bưu điện /NH khác	Mobile Banking
1. Họ, Tên người nộp	Họ và Tên người chuyển khoản học phí	x	
2. Tên người nhận	Trường Đại học Tây Nguyên	x	
3. Địa chỉ người nhận	567 Lê Duẩn, Tp. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk	x	
4. Ngân hàng thụ hưởng	NH NN&PTNT Đắk Lắk (Agribank Đắk Lắk)	x	x
5. Tài khoản thụ hưởng (chọn một TK bên =>)	+ Hệ Cao học và NCS: 5200 201 01 7466 + Hệ Đại học chính quy: 5200 201 01 1917 + Hệ ĐH VLVH: 5200 201 01 7450	x	x
6. Số tiền chuyển khoản	Tổng tiền (Số tiền 1 + Số tiền 2 + Số tiền 3)	x	x
7. Nội dung chuyển khoản	Mã số SV. HP1, Số tiền 1. HP2, Số tiền 2. HP3, Số tiền 3. (dùng được ký tự “,” và “.”)	x	x
8. Chữ ký người nộp	Ký và ghi rõ Họ tên người nộp tiền	x	

2. Tra cứu thông tin nộp học phí và tự in Hóa đơn điện tử:

- Tra cứu thông tin: Nộp học phí xong, sau 24 giờ, sinh viên truy cập địa chỉ tra cứu sau:

<https://daihoctaynguyen-tt78.vnpt-invoice.com.vn/>

- Tự in hóa đơn điện tử:

Bước 1: Trong Tab ĐĂNG NHẬP

- + Chọn **Tài khoản**: nhập Mã số sinh viên;
- + Nhập **Mật khẩu** mặc định là: **daihoctaynguyen**
- + Nhập **Mã xác thực**: 4 ký tự số hiện mờ ngay bên dưới

Bước 2: Trong Tab HÓA ĐƠN

- + Chọn **tháng** và **năm** hóa đơn (là thời điểm SV nộp học phí);
- + Xuất hiện **Danh sách hóa đơn** phát sinh trong thời gian đã chọn trên
- + Xác định hóa đơn và số tiền cần in, chọn **Chi tiết** (hình con mắt)

Bước 3: Hiện thị HÓA ĐƠN BÁN HÀNG với thông tin đầy đủ.

- + Cuộn xuống cuối trang và chọn **in hóa đơn**

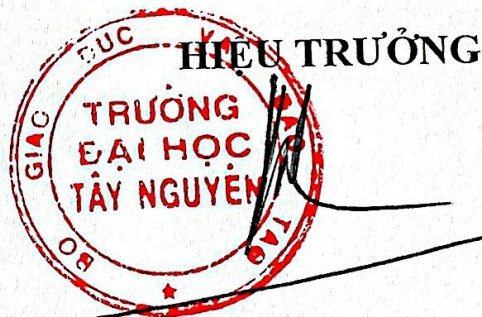
Tham khảo chi tiết trên Website Trường Đại học Tây Nguyên (<https://www.ttn.edu.vn>).

Mục **Hướng dẫn nộp học phí vào AGRIBANK**

Đề nghị các Khoa, Phòng, Đơn vị có liên quan và người học nắm rõ thực hiện./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, KHTC.



TS. Nguyễn Thanh Trúc

