

## **THÔNG BÁO**

### **Về việc cung cấp thông tin tài khoản cá nhân ngoài trường**

Thực hiện thông báo số 488/TB-ĐHKTL-KHTC ngày 20/9/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế-Luật về việc hạn chế dùng tiền mặt trong thanh toán. Thời gian qua việc thanh toán các khoản thu nhập đối với cá nhân đã được các đơn vị quan tâm thực hiện. Bên cạnh đó, còn tồn tại việc cung cấp thông tin tài khoản cá nhân khi thanh toán chưa đúng, dẫn đến cá nhân chậm nhận được tiền, phát sinh chi phí giao dịch chuyển khoản và công tác hành chính. Để khắc phục tình trạng nêu trên, Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị, cá nhân quan tâm triển khai thực hiện như sau:

#### **1. Yêu cầu cung cấp thông tin đối với cá nhân ngoài trường:**

##### **1.1. Trường hợp thực hiện ký hợp đồng giảng dạy với trường:**

- Ngay sau khi hoàn thành ký hợp đồng giảng dạy, các đơn vị gửi hợp đồng về phòng TCHC để quản lý, cập nhật thông tin nhân sự vào phần mềm quản lý nhân sự HRM (mỗi nhân sự được quản lý bởi một mã số nhân sự).

- Cung cấp cho phòng KHTC hồ sơ thanh toán, bảng kê danh sách nhân sự và file mềm theo biểu mẫu đính kèm (phụ lục 01) để kiểm tra, đối chiếu, thực hiện thanh toán thù lao. Khi gửi thông tin nhân sự các đơn vị cần rà soát (mã số nhân sự, họ và tên, số tiền, số tài khoản, ngân hàng thụ hưởng và mã số thuế) để tránh sai sót.

##### **1.2. Trường hợp không ký hợp đồng giảng dạy với trường:**

- Nhân sự ngoài trường tham gia các hoạt động, không thực hiện ký hợp đồng giảng dạy với trường như: Tham gia các hội đồng, phản biện tạp chí, báo cáo viên, hội nghị, hội thảo, ...). Các đơn vị thực hiện cung cấp thông tin đến phòng KHTC theo yêu cầu tại khoản 1.1, mục 1 của thông báo này.

- Đối với sinh viên các đơn vị thực hiện cung cấp thông tin theo biểu mẫu đính kèm (phụ lục 02). Thông tin về tài khoản sinh viên, các đơn vị cập nhật theo danh sách tài khoản do phòng KHTC cung cấp hoặc thông báo trên website của phòng.

## **2. Phối hợp xử lý thông tin cung cấp chưa đúng:**

- Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi các đơn vị, cá nhân nhận được thông tin báo sai sót từ phòng KHTC; các đơn vị, cá nhân cần quan tâm, phối hợp để cung cấp thông tin kịp thời đến phòng KHTC theo hình thức E-mail, điện thoại... Khi nhận được thông tin các đơn vị, cá nhân gửi phòng KHTC sẽ tổng hợp, lập phiếu điều chỉnh thông tin, chứng từ, trình Hiệu trưởng ký duyệt, thanh toán.

- Quá thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, các đơn vị, cá nhân chưa cung cấp được thông tin, ngân hàng sẽ hoàn trả số tiền vào tài khoản của trường. Theo đó, yêu cầu các đơn vị cung cấp thông tin chưa đúng, lập phiếu điều chỉnh thông tin theo biểu mẫu đính kèm (phụ lục 03) và giải trình lý do, trình Hiệu trưởng ký duyệt. Sau khi hoàn thành hồ sơ, các đơn vị gửi đến phòng KHTC để lập chứng từ thanh toán. Thời gian phòng KHTC giải quyết hồ sơ thanh toán trong 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông tin do các đơn vị cung cấp.

Trong khi thực hiện, có vướng mắc phát sinh các đơn vị, cá nhân thông tin kịp thời đến Phòng Kế hoạch – Tài chính. Định kỳ phòng KHTC tổng hợp danh sách báo cáo Ban Giám hiệu để cho ý kiến chỉ đạo; đăng tải danh sách các đơn vị thường xuyên cung cấp thông tin chưa đúng trên website phòng KHTC.

Thông báo có hiệu lực kể từ ngày ký. Nhà trường thông báo đến các đơn vị, cá nhân thuộc trường để biết và triển khai thực hiện theo nội dung thông báo này. /

### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT, KHTC.



**Nguyễn Tiến Dũng**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

**PHỤ LỤC 01**

**BẢNG KÊ THANH TOÁN THÙ LAO NGOÀI TRƯỜNG**

**ĐỢT THANH TOÁN: ..... THÁNG ..... NĂM .....**

**ĐƠN VỊ:.....**

| STT | Mã nhân sự | Họ và tên | Số tiền | Số tài khoản | Ngân hàng và chi nhánh | Mã số thuế |
|-----|------------|-----------|---------|--------------|------------------------|------------|
|     |            |           |         |              |                        |            |
|     |            |           |         |              |                        |            |
|     |            |           |         |              |                        |            |
|     |            |           |         |              |                        |            |
|     |            |           |         |              |                        |            |

Tp Hồ Chí Minh, Ngày tháng năm 20

**Người lập biểu**

**Lãnh đạo đơn vị**

**Kế toán trưởng**

**Hiệu trưởng**

(1) Dành cho các đơn vị.

(2) Ghi chú đối với giảng viên có cập nhật thay đổi số tài khoản so với lần cung cấp trước

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

**PHỤ LỤC 02**

**BẢNG KÊ THANH TOÁN THỦ LAO CHO SINH VIÊN**

**ĐỢT THANH TOÁN: ..... THÁNG ..... NĂM .....**

**ĐƠN VỊ:.....**

| STT | Mã nhân<br>sự | Họ và tên | Số tiền | Số tài khoản | Ngân hàng<br>và chi<br>nhánh | Mã số<br>thuế |
|-----|---------------|-----------|---------|--------------|------------------------------|---------------|
|     |               |           |         |              |                              |               |
|     |               |           |         |              |                              |               |
|     |               |           |         |              |                              |               |
|     |               |           |         |              |                              |               |
|     |               |           |         |              |                              |               |

Tp Hồ Chí Minh, Ngày      tháng      năm 20

**Người lập biểu**

**Lãnh đạo đơn vị**

**Kế toán trưởng**

**Hiệu trưởng**

**PHỤ LỤC 03**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH NỘI DUNG CHUYỂN TIỀN**

Vào ngày....., Đơn vị:..... có lập danh sách chuyển khoản số tiền:.....đồng. (Bằng chữ:.....)

Nội dung chuyển tiền: .....

Do đơn vị cung cấp sai thông tin chuyển khoản là:

| TT | Chủ tài khoản | Số tài khoản | Nơi mở thẻ | Số tiền |
|----|---------------|--------------|------------|---------|
| 1  |               |              |            |         |

Lý do cung cấp sai:

Nay đơn vị chúng tôi điều chỉnh lại thông tin như sau:

| TT | Chủ tài khoản | Số tài khoản | Nơi mở thẻ | Số tiền |
|----|---------------|--------------|------------|---------|
| 1  |               |              |            |         |

Kính đề nghị quý phòng, ngân hàng ..... giúp đơn vị chúng tôi chuyển tiền theo nội dung điều chỉnh trên. Đơn vị .....chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật về đề nghị điều chỉnh này.

Tp Hồ Chí Minh, Ngày      tháng      năm 20

**Người đề nghị**

**Phụ trách đơn vị**

**Hiệu trưởng**