

PHỤ LỤC 01
ỦY QUYỀN THU TIỀN HỌC PHÍ VÀ
QUY TRÌNH ĐỐI SOÁT, THANH QUYẾT TOÁN

(-Kèm theo bản Hợp đồng cung cấp giải pháp, phần mềm thanh toán học phí – Số: 0301-ĐG-2021/HĐ-SSCTH ký ngày 11.. tháng 09. năm 2020 Sau đây gọi tắt là “Hợp đồng”).

Căn cứ vào nhu cầu và năng lực của mỗi bên.

Hôm nay, ngày 24 tháng 11 năm 2021, hai bên gồm:

Bên A: CÔNG TY CỔ PHẦN VĂN HÓA NGÔI NHÀ XANH

Sau đây gọi tắt là “GreenHouse” hoặc Bên A

Địa chỉ : 159 Ter Nam Kỳ Khởi Nghĩa, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM

Đại diện : Ông **Ngô Doãn Chính**

Chức vụ : Tổng Giám Đốc

Mã số thuế : 0311909165

Số điện thoại : (028) - 7107 9888

Bên B: TRƯỜNG THCS BÌNH TÂY

Sau đây gọi tắt là Nhà trường

Địa chỉ : 36A Bình Tây, Phường 1, Quận 6, Tp.Hồ Chí Minh

Đại diện : Bà Phạm Thị Phương Hồng

Chức vụ : Hiệu trưởng

Bên A, Bên B dưới đây sẽ được gọi chung là “hai Bên” hoặc “các Bên” và được gọi riêng là “Bên” hoặc “mỗi Bên”.

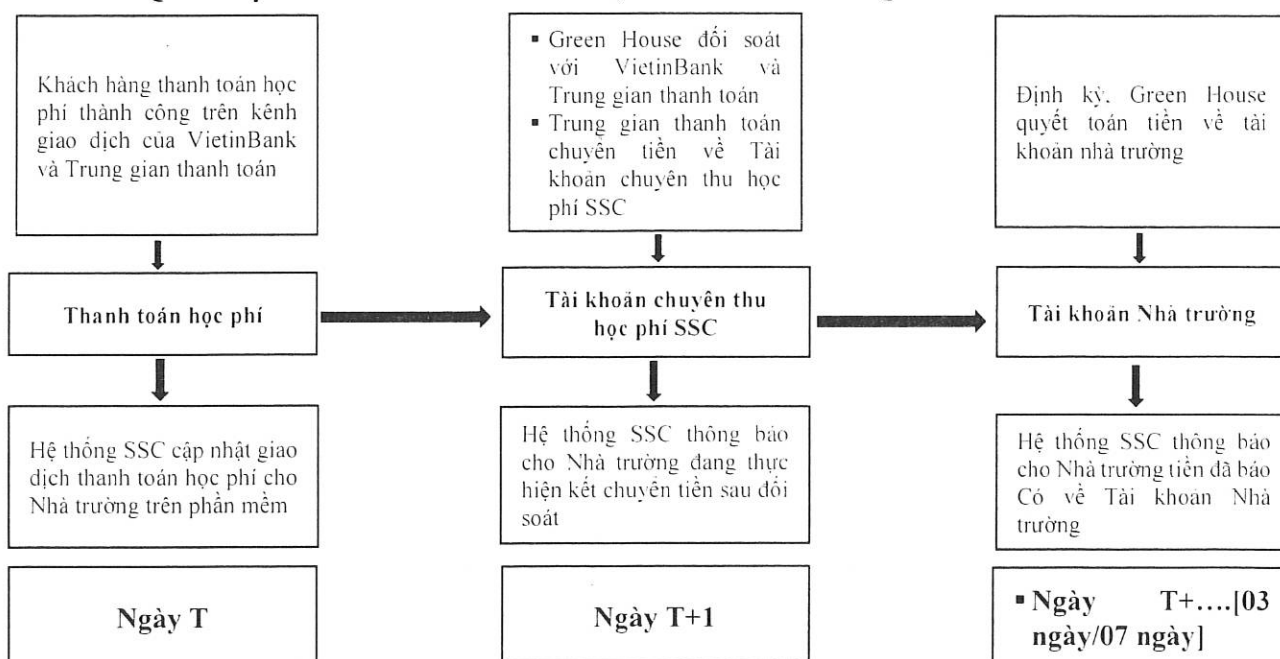
Hai bên thống nhất ký kết Phụ lục về việc ủy quyền thu tiền học phí, quy trình đối soát và thanh quyết toán tiền học phí thu từ các kênh giao dịch của Ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam (VietinBank) và các Trung gian thanh toán với các điều kiện và điều khoản như sau:

ĐIỀU 1: ỦY QUYỀN THU TIỀN HỌC PHÍ

- 1.1. Nhà trường đồng ý cho Green House cung cấp thông tin dữ liệu hóa đơn học phí của học sinh cho VietinBank và các Trung gian thanh toán để phụ huynh học sinh (khách hàng) có thể thanh toán học phí qua các kênh giao dịch của VietinBank (internet banking, quầy....) và Trung gian thanh toán.
- 1.2. Nhà trường đồng ý ủy quyền cho Green House thay mặt Nhà trường phối hợp với VietinBank và các Trung gian thanh toán thực hiện đối chiếu giao dịch thanh toán học phí và xử lý các chênh lệch (nếu có) làm căn cứ để quyết toán tiền về tài khoản chuyên thu của Nhà trường.
- 1.3. Nhà trường chỉ định và đồng ý toàn bộ số tiền mà khách hàng thanh toán cho Nhà trường thông qua các kênh giao dịch của VietinBank (internet banking, quầy....) và các Trung gian thanh toán được chuyển về **tài khoản thanh toán của Green House mở tại VietinBank** để chờ đối soát với VietinBank và các Trung gian thanh toán trước khi quyết toán tiền về tài khoản chuyên thu của Nhà trường. Thông tin tài khoản thanh toán của Green House mở tại VietinBank như sau:
 - Tên tài khoản: TÀI KHOẢN CHUYÊN THU HỌC PHÍ SSC (CÔNG TY CỔ PHẦN VĂN HÓA NGÔI NHÀ XANH)
 - Số tài khoản: 111002891668

- Ngân hàng: Ngân Hàng TMCP Công Thương Việt Nam – Chi nhánh 2 TPHCM.
(Sau đây gọi là tài khoản chuyên thu học phí SSC)
- 1.4. Green House chỉ được sử dụng Tài khoản chuyên thu học phí SSC cho các mục đích sau:
- Thu tiền nộp phí/ học phí cho các Trường học đang sử dụng Phần Mềm Quản Lý nguồn thu do Green House cung cấp.
 - Chi trả tiền nộp học phí đã thu cho các Trường.
 - Hoàn trả tiền nộp học phí cho khách hàng trong trường hợp phát sinh sai lệch cần hoàn trả.
- Ngoài các mục đích nêu trên Green House không được thực hiện giao dịch rút tiền mặt, chuyển khoản, sử dụng số dư tài khoản để cầm cố, thế chấp, xác nhận số dư để chứng minh năng lực tài chính hoặc bất kỳ giao dịch nào khác với tư cách là chủ tài khoản.
- 1.5. Quy trình thanh toán, đối soát và thanh quyết toán số tiền thu học phí giữa hai Bên được thực hiện theo quy định tại Điều 2.

ĐIỀU 2. QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN, ĐỐI SOÁT VÀ QUYẾT TOÁN



2.1. Quy định về thanh toán

- Khách hàng thanh toán học phí thành công trên kênh giao dịch của VietinBank (internet banking, quầy,...) và Trung gian thanh toán
- Ngay khi khách hàng thanh toán thành công, hệ thống SSC sẽ cập nhật giao dịch thanh toán học phí của khách hàng cho Nhà trường trên phần mềm.
- Số tiền khách hàng thanh toán học phí được chuyển về Tài khoản chuyên thu học phí SSC như sau:
 - + Thanh toán trên kênh giao dịch của VietinBank: Ngay khi khách hàng thanh toán thành công, số tiền thanh toán học phí được chuyển tức thời về Tài khoản chuyên thu học phí SSC:

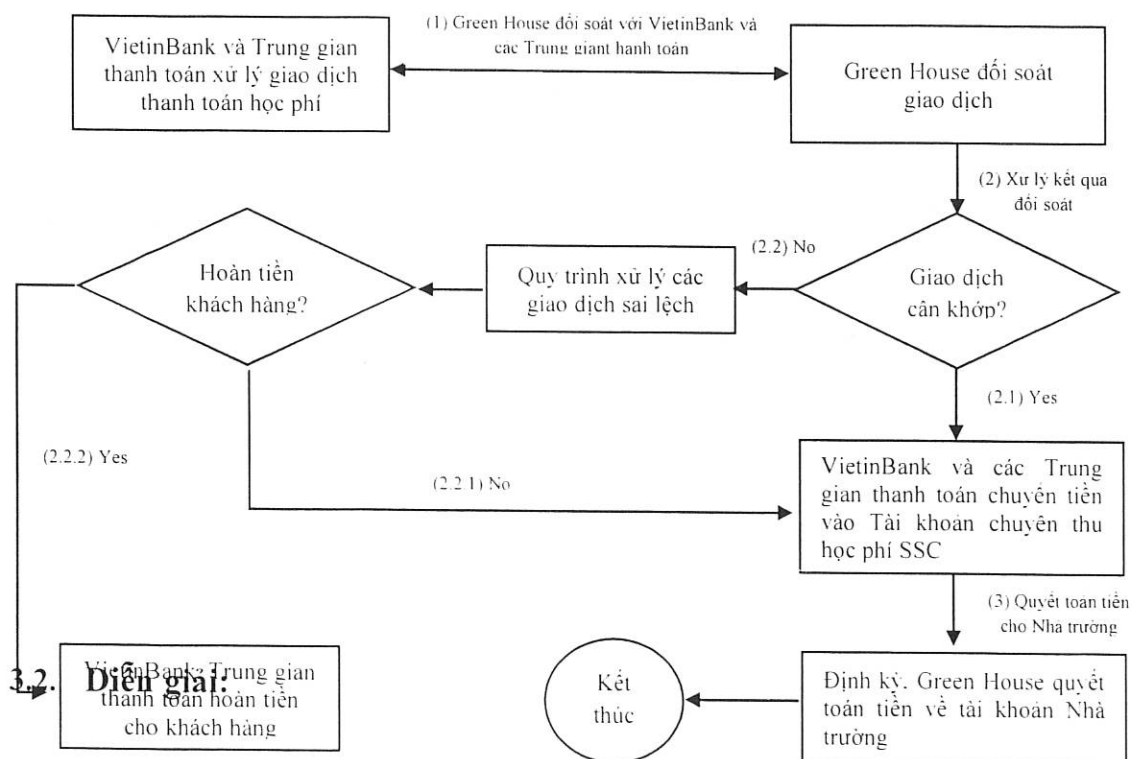
- + Thanh toán trên kênh giao dịch của các Trung gian thanh toán: Ngày làm việc tiếp theo (ngày T+1), toàn bộ số tiền thanh toán toán thành công của ngày T sẽ được Trung gian thanh toán chuyển một lần vào Tài khoản chuyên thu học phí SSC.
- + Hệ thống SSC thông báo cho Nhà trường đang thực hiện kết chuyển tiền sau đối soát.

2.2. Quy định về đối soát và quyết toán cho Nhà trường

- Ngày T+1, Green House thực hiện đối soát với VietinBank và các Trung gian thanh toán.
- Định kỳ, [1 hoặc 2] lần một tuần [cuối ngày làm việc của ngày thứ 03 (ba) và/hoặc thứ 06 (sáu) hàng tuần], Green House thực hiện quyết toán toàn bộ số tiền thanh toán học phí thành công và đã đối soát khớp đúng với VietinBank và các Trung gian thanh toán về tài khoản thanh toán của Nhà trường. Sau khi quyết toán tiền về tài khoản nhà trường, hệ thống SSC thông báo cho Nhà trường tiền đã báo Có về Tài khoản Nhà trường.
- Thông tin số tài khoản thanh toán của Nhà trường như sau:
 - + Số tài khoản: 126000078969
 - + Tên tài khoản: TRƯỜNG THCS BÌNH TÂY
 - + Mở tại: Ngân hàng Vietinbank – Chi nhánh 6 – Tp.Hồ Chí Minh
- Trường hợp ngày quyết toán số tiền thanh toán học phí rơi vào các ngày nghỉ, Lễ, Tết thì việc chuyển tiền thanh toán được thực hiện vào ngày làm việc tiếp theo liền kề.

ĐIỀU 3. QUY TRÌNH ĐỐI SOÁT VÀ QUYẾT TOÁN

3.1. Lưu đồ



Bước	Mô tả bước	Người thực hiện	Diễn giải
1	Đối soát giao dịch thanh toán học phí	GreenHouse và VietinBank/ Trung gian thanh toán	Green House đối soát với VietinBank và các Trung gian thanh toán
2	Xử lý kết quả đối soát	GreenHouse	GreenHouse và VietinBank/ Trung gian thanh toán xử lý kết quả đối soát
2.1	Giao dịch cân khớp	GreenHouse	Đối với các giao dịch cân khớp, GreenHouse cho phép chuyển khoản vào tài khoản chuyên thu học phí SSC (để đối soát) trên hệ thống thu phí (gạch nợ)
2.2	Giao dịch sai lệch	GreenHouse, Nhà trường	Đối với các giao dịch sai lệch, Green House làm việc với Nhà trường về việc ghi nhận bổ sung khoản thanh toán cho học sinh, quyết định việc hoàn tiền cho khách hàng hay không?
2.2.1	Không hoàn tiền cho khách hàng	GreenHouse, VietinBank/ Trung gian thanh toán	Nếu Nhà trường đồng ý ghi nhận bổ sung khoản thanh toán cho học sinh, không hoàn tiền cho khách hàng, số tiền thanh toán được phép chuyển khoản vào tài khoản chuyên thu học phí SSC (để đối soát) trên hệ thống thu phí (gạch nợ)
2.2.2	Hoàn tiền cho khách hàng	GreenHouse, VietinBank/ Trung gian thanh toán	Nếu Nhà trường không đồng ý ghi nhận bổ sung khoản thanh toán cho học sinh, Green House thông báo cho VietinBank/Trung gian thanh toán để hoàn tiền cho khách hàng
3	Quyết toán tiền về tài khoản Nhà trường	GreenHouse	Định kỳ theo quy định, Green House quyết toán tiền về tài khoản Nhà trường theo chỉ định

3.3. Hướng dẫn Nhà trường tra soát giao dịch trên hệ thống SSC

adminphunhuan | Tra soát
THPT Phú Nhuận

SSC HỆ THỐNG QUẢN LÝ THU PHÍ VÀ LỆ PHÍ DÙNG THE SSC

Quản lý học sinh

Quản lý lớp

Quản lý miễn giảm

Quản lý học phí

Quản lý thu phí

Quản lý giao dịch

Tra soát

Điều kiện tìm kiếm

Hình thức thanh toán: Thu hộ -- Tất cả --

Kênh thu hộ: Ngân hàng chuyển thu -- Tất cả --

Ngày thu từ: 01/09/2021 đến: 12/09/2021

Trạng thái lương tiền: -- Tất cả --

Kết quả tìm kiếm

Tổng số dòng: 3

Báo cáo

Cấu hình

Lịch sử tác vụ

Quản lý tài khoản

Hệ thống

Tìm kiếm

STT	Hình thức thanh toán	Mã giao dịch SSC	SSC ID	Tên học sinh	Ngày thu	Kênh thu hộ	Số tiền	Trạng thái	Ngày chuyển tiền	Ngân hàng chuyển thu
1	Thu hộ	637660529014319093	12029999150000030	Lê Thị Tuyết Anh	01/09/2021 00:28:21	VNPTMEDIA	1,290	Đã chuyển	05/09/2021	Sacombank
2	Thu hộ	637667827059107136	12029999200000785	TRẦN QUỐC KHANG	09/09/2021 11:11:45	MOMO	841,200	Chờ chuyển		Sacombank
3	Thu hộ	637667872552145835	12029999200000785	TRẦN QUỐC KHANG	09/09/2021 12:27:35	MOMO	660,000	Chờ chuyển		Sacombank

Địa chỉ: 159, Trường Kỳ, Quận 7, Quận 07, Quận 05, Quận HCM
 Điện thoại: (028) 7107 9688
 Email: bandangss@thptphn.vn

Zalo

Nhà trường vào chức năng tra soát của trường để kiểm tra nguồn tiền hiện tại:

- **Hình thức thanh toán:** Tiền mặt hoặc Thu hộ
- **Kênh thu hộ:** Tìm kiếm các giao dịch qua kênh thu hộ nào
- **Ngân hàng chuyển thu:** Là ngân hàng chuyển tiền trực tiếp cho trường
- **Trạng thái lương tiền:**
 - **Chờ chuyển:** Là số tiền đang tổng hợp từ tất cả các đơn vị thu hộ để kết chuyển về trường
 - **Đã chuyển:** Là số tiền đã về tài khoản nhà trường



ĐIỀU 4: QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN

4.1. Quyền và trách nhiệm của Nhà trường

- Phối hợp Green House để kiểm tra và ghi nhận khoản thanh toán cho học sinh.
- Yêu cầu Green House kiểm tra, phản hồi các tra soát, khiếu nại của khách hàng về giao dịch thanh toán học phí hoặc khi phát hiện các sai sót, nhầm lẫn về số tiền mà Green House quyết toán về tài khoản Nhà trường.
- Thông báo cho phụ huynh, học sinh về việc Nhà trường ủy quyền cho Green House thực hiện thu tiền học phí cho Nhà trường.
- Có quyền thông báo cho VietinBank trường hợp quá 07 ngày làm việc mà Green House không chuyển tiền về Nhà trường hoặc khi phát hiện vấn đề bất thường của Green House hoặc khi chấm dứt Hợp đồng giữa Green House và Nhà trường.

4.2. Quyền và trách nhiệm của Green House

- Được Nhà trường ủy quyền thu học phí theo quy định tại Phụ lục này.
- Được hợp tác với VietinBank và các Trung gian thanh toán để cung cấp các kênh thanh toán học phí thuận tiện cho khách hàng.
- Sử dụng tài khoản chuyên thu học phí SSC theo đúng mục đích quy định tại Hợp đồng này.
- Phối hợp VietinBank và Trung gian thanh toán đối chiếu dữ liệu thanh toán học phí, hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của kết quả đối chiếu.
- Quyết toán đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn toàn bộ số tiền thanh toán học phí đã đối soát khớp đúng với VietinBank và Trung gian thanh toán về tài khoản Nhà trường.
- Phối hợp Nhà trường kiểm tra hệ thống để trả lời các tra soát, khiếu nại của khách hàng khi có yêu cầu.
- Chịu trách nhiệm bồi thường toàn bộ thiệt hại thực tế phát sinh cho khách hàng và/hoặc Nhà trường do lỗi của Green House hoặc phát sinh trong phạm vi công việc của Green House được quy định trong Hợp đồng này.
- Thực hiện các công việc khác được nêu trong các Phụ lục đính kèm Hợp đồng này theo quy định của pháp luật.

ĐIỀU 4. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Phụ lục này là bộ phận không thể tách rời và có hiệu lực theo thời hạn hiệu lực của Hợp đồng.
2. Phụ lục này được lập thành hai (02) bản có nội dung và giá trị pháp lý như nhau, mỗi Bên giữ một (01) bản.



NGÔ DOẢN CHÍNH

**ĐẠI DIỆN BÊN B
HIỆU TRƯỞNG**



PHẠM THỊ PHƯƠNG HỒNG

Kính gửi: Trường THCS Bình Tây

Trước hết, Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam (VietinBank) kính gửi tới Quý Nhà trường lời chào trân trọng và lời cảm ơn chân thành về sự tin tưởng lựa chọn, hợp tác chặt chẽ của Quý Nhà trường đối với các dịch vụ của VietinBank trong thời gian qua.

Căn cứ Hợp đồng hợp tác thu hộ học phí đã ký giữa NHCTVN – Chi nhánh 6 TP.HCM và Quý Nhà trường; VietinBank xin trân trọng thông báo tới Quý Nhà trường về việc chính thức triển khai dịch vụ thu hộ học phí của Trường THCS Bình Tây qua hệ thống VietinBank kể từ ngày 31/8/2020.

Để việc triển khai dịch vụ đạt hiệu quả tốt nhất, VietinBank kính gửi Quý Nhà trường phối hợp thực hiện một số nội dung sau:

1. Nội dung triển khai

- Triển khai dịch vụ thu hộ học phí cho Trường THCS Bình Tây;
- Mã Nhà trường: **“49 – Trường THCS Bình Tây”**.

2. Nội dung triển khai dịch vụ

- Dịch vụ hỗ trợ Quý Nhà trường thu học phí từ phụ huynh/học sinh thông qua hình thức upload file dữ liệu thu hộ tại chức năng “Thu hộ học phí” trên chương trình VietinBank eFAST;
- Phụ huynh/học sinh có thể thực hiện thanh toán học phí tại các điểm giao dịch của VietinBank thông qua Mã học sinh. Thông tin thanh toán được cập nhật tức thời trên báo cáo giao dịch online của Quý Nhà trường trên chương trình VietinBank eFAST;
- Chi tiết quy trình dịch vụ: Theo hướng dẫn tại Phụ lục Hợp đồng hợp tác thu hộ học phí đã ký giữa Hai bên.

3. Truyền thông: VietinBank đề xuất Quý Nhà trường phối hợp truyền thông, quảng bá dịch vụ và phổ biến chủ trương thu hộ học phí qua VietinBank tới tất cả phụ huynh/học sinh đang theo học.

4. Đầu mối liên hệ: Đ/c Nguyễn Thị Mộng Ngọc – Phó phòng PGD Chợ Lớn – NHCTVN Chi nhánh 6 TP.HCM (Email: ngoc.ntm@vietinbank.vn; SĐT: 0902690129).

Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam trân trọng cảm ơn và rất mong tiếp tục nhận được sự phối hợp chặt chẽ của Quý Nhà trường trong thời gian tới./.

Nơi nhận:

- Như đề gửi (để thực hiện);
- TGD, GDK KHDN (để báo cáo);
- Phòng KHDNVN;
- Lưu VP, TTPTGPTCKH.

TUQ. TỔNG GIÁM ĐỐC
KT. GIÁM ĐỐC KHỐI KHDN
PHÓ GIÁM ĐỐC KHỐI KHDN

Nguyễn Khoa Đức Anh

