

# Chứng minh Thu nhập của Quý vị

Để đăng ký Chương trình UNM Care hoặc Chăm sóc Ngoài Quận (Out-of-County Care), quý vị phải cung cấp cho chúng tôi các tài liệu chứng minh việc làm và thu nhập của quý vị. Một cách để làm điều này là đưa cho chúng tôi phiếu lương. Đây là hai cách khác để ghi lại thu nhập nếu quý vị không thể cung cấp phiếu lương.

- Quý vị có thể yêu cầu chủ lao động cung cấp văn bản (thư xác nhận việc làm) xác nhận việc làm và thu nhập của quý vị (trang 2).
- Quý vị có thể kê khai thu nhập của mình bằng Mẫu thu nhập kèm theo (trang 3).

Để có thư xác minh việc làm, quý vị có thể đưa ra những hướng dẫn dưới đây cho chủ lao động của mình.

Người viết thư thân mến,

Cảm ơn quý vị đã viết lá thư cho tôi. Dưới đây là một số hướng dẫn.

- **Quý vị có thể sử dụng mẫu Thư Chứng thực của Cơ quan** ở trang tiếp theo. Sao chép thư mẫu và dán vào tiêu đề thư của cơ quan quý vị (nếu có), điền vào chỗ trống, xóa bất kỳ câu nào không áp dụng và ký tên.
- **Viết tay Thư Chứng thực của Cơ quan.** Sử dụng mẫu thư làm hướng dẫn để viết thư của riêng quý vị. Chỉ bao gồm thông tin liên quan đến những gì quý vị đang chứng thực (danh tính của bệnh nhân và/hoặc nơi họ sống). Đối với thư viết tay hoặc thư không có tiêu đề thư, vui lòng gửi kèm danh thiếp hoặc tài liệu tương tự.
- Tất cả các bức thư phải bao gồm ngày tháng, tên người viết, chức danh, số điện thoại liên lạc và email cũng như chữ ký.
- Thư có thể được đưa trực tiếp cho bệnh nhân để nộp hoặc gửi đến bộ phận Hỗ trợ Tài chính của UNM tại 1131 University Blvd, Suite D, Albuquerque, NM 87102 hoặc gửi email tới [financialassistance@salud.unm.edu](mailto:financialassistance@salud.unm.edu) hoặc tới địa chỉ email dành cho đại diện của bệnh nhân.
- Nếu quý vị có bất kỳ thắc mắc nào, vui lòng gọi tới bộ phận Hỗ trợ Tài chính của UNM theo số 505 272-2521

# Mẫu Thư Xác Nhận Việc Làm

Ngày: \_\_\_\_\_

Vui lòng chấp nhận lá thư này như là sự xác minh về tình trạng hiện tại của \_\_\_\_\_

Tên nhân viên

làm việc với \_\_\_\_\_.

Tên công ty

\_\_\_\_\_ đã làm việc với chúng tôi kể từ \_\_\_\_\_.

tên nhân viên

tháng/năm

Quý vị được trả số tiền \$ \_\_\_\_\_ mỗi (khoanh tròn một) ngày, tuần, hai tuần, tháng.

Nếu quý vị có bất kỳ câu hỏi hoặc cần bất kỳ thông tin bổ sung, xin vui lòng liên lạc với tôi tại

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Chữ ký

\_\_\_\_\_  
Tên họ

\_\_\_\_\_  
Chức vụ/ Nghề nghiệp

\_\_\_\_\_  
Tên công ty

\_\_\_\_\_  
Số điện thoại và/ hoặc địa chỉ email

# Mẫu thu nhập (Thu nhập trung bình 6 tháng)

## 1. Tiền mặt kiếm được

Tiền kiếm được	Ví dụ	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6
Tuần 1	200.00						
Tuần 2	150.00						
Tuần 3	500.00						
Tuần 4	200.00						
Tuần 5	400.00						
<b>Tổng thu nhập mỗi tháng</b>	<b>1,450.00</b>						

Nếu quý vị không có chi phí kinh doanh, hãy bỏ qua Bảng 2 và 3.

## 2. Tiền chi phí cho việc Kinh doanh mỗi tuần

Tiền chi phí	Ví dụ	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6
Tuần 1	0						
Tuần 2	0						
Tuần 3	150.00						
Tuần 4	0						
Tuần 5	30.00						
<b>Tổng chi phí mỗi tháng</b>	<b>180.00</b>						

## 3. Tiền thu nhập sau khi trừ các chi phí Kinh doanh

Để biết thu nhập của quý vị sau các chi phí, hãy lấy **tổng thu nhập** trừ **tổng chi phí kinh doanh**

	Ví dụ	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Cộng Tháng 1 đến Tháng 6
<b>Thu nhập sau khi trừ chi phí</b>	1,450.00 - 180.00 <b>1,270.00</b>							<b>Tổng cộng =</b> _____

Nếu quý vị có chi phí kinh doanh---

Chia **tổng số** tiền đó cho 6. Đây là thu nhập trung bình 6 tháng của quý vị \_\_\_\_\_.

Nếu quý vị không có chi phí kinh doanh—

Thêm các tháng từ 1 đến 6 từ các ô màu tím ở hàng dưới cùng của Bảng 1.

<b>Tổng thu nhập mỗi tháng</b>							<b>Tổng cộng =</b> _____
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	-----------------------------

Chia **tổng số** tiền đó cho 6. Đây là thu nhập trung bình 6 tháng của quý vị \_\_\_\_\_