

Số: 1201/QLCDA-KHTC

V/v: hướng dẫn thực hiện tài chính
Hợp phần 3 dự án QIPEDC

Hà Nội, ngày 16 tháng 11 năm 2021

Kính gửi: *Danh sách đính kèm*

Căn cứ Thỏa thuận hợp tác giữa Ban Quản lý các dự án Bộ Giáo dục và Đào tạo (Ban QLCDA) với các sở giáo dục và đào tạo (Sở GDĐT) và 2 trường sư phạm có học sinh khiếm thính thực hiện Dự án nâng cao chất lượng giáo dục học sinh khiếm thính cấp tiểu học thông qua ngôn ngữ ký hiệu (Dự án QIPEDC). Sau khi trao đổi với nhà nhà trợ để tháo gỡ một số vướng mắc trong quá trình thực hiện dự án, Ban QLCDA hướng dẫn như sau:

I. Nội dung hoạt động hỗ trợ

STT	Nội dung	Tỷ lệ sử dụng nguồn kinh phí	Yêu cầu quy trình đấu thầu
I	Hoạt động chi thường xuyên	Mức phân bổ tối thiểu là 70% kinh phí được cấp	
1	Hỗ trợ cho giáo viên dạy bồi dưỡng thêm giờ	Không quy định tỷ lệ % kinh phí chi cho từng hoạt động chi thường xuyên	Không áp dụng
2	Khen thưởng, hỗ trợ học sinh, truyền thông dạy và học ngôn ngữ ký hiệu		Không áp dụng
3	Hội nghị chuyên môn, chia sẻ kinh nghiệm		Không áp dụng
4	Hỗ trợ internet cho hoạt động dạy và học		Không áp dụng
5	Chi cho nhân viên hỗ trợ, người điếc hỗ trợ học sinh, câu lạc bộ người lớn điếc và hoạt động khác liên quan (nếu có)		Không áp dụng
II	Mua sắm thiết bị hỗ trợ dạy bằng NNKH	Mức phân bổ tối đa 30% kinh phí được cấp	
1	Máy tính, máy in, máy chiếu, màn chiếu, Tivi, ổ cứng di động, USB...		Áp dụng quy trình mua sắm thường xuyên

II. Nội dung và định mức chi cụ thể

1. Hoạt động chi thường xuyên

Kinh phí phân bổ cho hoạt động chi thường xuyên tối thiểu 70% cho một năm học, người đứng đầu nhà trường/trung tâm (CSGD) sử dụng kinh phí một cách linh hoạt để hỗ trợ học sinh khiếm thính (HSKT) theo hướng dẫn sau:

1


1.1. Hỗ trợ giáo viên dạy bồi dưỡng thêm giờ

- Mục đích dạy thêm giờ là hỗ trợ học sinh vượt qua các kỳ kiểm tra học kỳ môn Toán và môn Tiếng Việt với số điểm ít nhất đạt 5 điểm; và tham gia học tập tối thiểu 75% thời gian của chương trình theo quy định,

- Giáo viên tìm hiểu và nắm vững từng học sinh trong lớp để có biện pháp tổ chức giáo dục sát với đối tượng nhằm thúc đẩy sự tiến bộ của học sinh. Trong trường hợp HSKT còn yếu về môn học, giáo viên đề xuất dạy thêm giờ và người đứng đầu CSGD quyết định số giờ dạy thêm bằng nguồn kinh phí dự án và khuyến khích CSGD sử dụng nguồn kinh phí khác hỗ trợ HSKT đảm bảo tính bền vững khi kết thúc dự án.

- Nguyên tắc tính trả tiền lương dạy thêm giờ: Thực hiện theo Thông tư liên tịch Số: 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà trường trong các cơ sở giáo dục công lập

- Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ:

+ Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

+ Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

+ Tiền lương 01 giờ dạy:

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ)}}{52 \text{ tuần}}$$

Ví dụ: Thanh toán tiền dạy thêm 1 giờ cho giáo viên có hệ số lương 3,06 như sau:

Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 quy định:

Thời gian làm việc của giáo viên tiểu học: 35 tuần dành cho việc giảng dạy và các hoạt động giáo dục cho 01 năm học

Định mức dạy tiểu học là 23 tiết/tuần

Như vậy: Tiền lương 01 giờ dạy thêm như sau:

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{3,06 \times 12 \times 1.490.000}{23 \times 35} \times \frac{35}{52} = 45.747$$

$$\text{Tiền dạy thêm 01 giờ dạy} = 45.747 \times 150\% = 68.620$$

- Chứng từ thanh toán gồm:

+ Giấy đề nghị thanh toán (biểu số 1)

+ Quyết định cử giáo viên tham gia dạy thêm giờ,

2
N

- + Kế hoạch dạy thêm giờ được phê duyệt
- + Bản ký nhận tiền (biểu số 2a)

1.2. Chi khen thưởng, tuyên truyền hoạt động dạy và học

1.2.1. Chi khen thưởng

- Để khuyến khích động viên học sinh khiếm thính cố gắng trong học tập và có kết quả học tập tiến bộ, động viên các giáo viên/nhân viên hỗ trợ/người lớn điếc có thành tích nổi bật trong quá trình giảng dạy/hỗ trợ cho học sinh khiếm thính; hàng năm CSGD tổ chức tuyên dương khen thưởng cho học sinh, giáo viên, nhân viên hỗ trợ, người lớn điếc vào cuối học kỳ và tổng kết năm học.

- Định mức chi: Tùy theo thực tế phát sinh để thực hiện khen thưởng theo quy định hiện hành hoặc theo quy chế chi tiêu nội bộ của trường và trong phạm vi kinh phí phân bổ trong năm.

Lưu ý: Khuyến khích khen thưởng bằng giấy khen, hiện vật (như đồ dùng học tập, quà lưu niệm, cặp sách, quần áo...).

- Chứng từ thanh toán gồm:

- + Giấy đề nghị thanh toán (biểu số 1)
- + Quyết định khen thưởng
- + Bản ký nhận tiền (biểu số 2a)
- + Bảng ký giao nhận hiện vật (biểu số 3)
- + Hợp đồng, thanh lý, hóa đơn tài chính mua vật phẩm

1.2.2. Chi hỗ trợ học sinh

- Để đảm bảo học sinh, nhất là học sinh có hoàn cảnh khó khăn có tài liệu học tập, CSGD hỗ trợ HSKT cặp sách, sách vở, đồ dùng học tập, quần áo ... trong điều kiện kinh phí được cấp, CSGD mua và phát cho học sinh, đảm bảo công khai tại bản tin CSGD và các buổi họp phụ huynh học sinh.

- Chứng từ thanh toán gồm:

- + Giấy đề nghị thanh toán (biểu số 1)
- + Bảng ký giao nhận hiện vật (biểu số 3)
- + Hợp đồng, thanh lý, hóa đơn tài chính

1.2.3. Chi truyền thông hoạt động dạy và học.

- Người đứng đầu CSGD quyết định nội dung, cách thức tuyên truyền bằng nhiều hình thức khác nhau như tại các buổi họp phụ huynh, các buổi họp có sự tham gia của cộng đồng và ban ngành địa phương, có hình ảnh, bài viết phóng sự đăng tải trên cổng thông tin điện tử, đài, báo địa phương.

- Các nội dung chi tuyên truyền được thanh toán thực tế do CSGD quyết định trên cơ sở hiệu quả và tiết kiệm.

- Chứng từ thanh toán gồm:

- + Giấy đề nghị thanh toán (biểu số 1)
- + Hợp đồng, thanh lý, hóa đơn tài chính

1.3. Chi hội nghị chuyên môn, chia sẻ kinh nghiệm, chế độ công tác phí

1.3.1 Chế độ tổ chức hội nghị chuyên môn, chia sẻ kinh nghiệm

- Hội nghị cấp tỉnh/trường Sư phạm: Thực hiện theo kế hoạch của Tổ công tác Sở GD&ĐT/trường sư phạm.

- Hội nghị cấp trường: Thực hiện theo kế hoạch người đứng đầu CSGD

- Nội dung chi cho đại biểu tham dự được thanh toán bằng nguồn kinh phí dự án và kết hợp với nguồn kinh phí của CSGD cử cán bộ tham gia tập huấn.

Vận dụng theo Thông tư số 219/2009/TT-BTC ngày 19/11/2009 của Bộ Tài chính quy định một số định mức chi tiêu áp dụng cho các chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và Thông tư số 192/2011/TT-BTC ngày 31/12/2011 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 219/2009/TT-BTC, trong điều kiện thực tế và phạm vi kinh phí phân bổ sau khi cân đối cho các hoạt động khác, Sở GD&ĐT/trường sư phạm/CSGD áp dụng chi tối đa cho từng nội dung dưới đây:

- + Giải khát giữa giờ: không quá 20.000đ/người/buổi
- + Hỗ trợ tiền ăn và tiêu vặt: Cán bộ ban tổ chức, đại biểu, giảng viên của hội nghị, hội thảo, tập huấn được hưởng mức phụ cấp tiền ăn và tiêu vặt không quá 150.000 đồng/ngày/người
 - + Văn phòng phẩm và photo tài liệu: dựa trên chi phí thực tế nhưng không quá 20.000đ/người/lần họp.
- + Chi thù lao báo cáo viên:

Trong trường hợp phải mời báo cáo viên (Báo cáo viên không thuộc các trường tham gia dự án và tổ công tác của Sở GD&ĐT) thì áp dụng định mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/buổi.

1.3.2. Chế độ công tác phí.

Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của cuộc hội nghị chuyên môn và trong phạm vi nguồn kinh phí được cấp, CSGD thanh toán tiền công tác phí gồm:

- Phụ cấp lưu trú:
 - + Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): đã hưởng phụ cấp tiền ăn và tiêu vặt tại hội nghị sẽ không được hưởng phụ cấp lưu trú trong ngày.
 - + Đại biểu đi công tác phải nghỉ lại qua đêm, thì được chi tiền phụ cấp lưu trú ngày thực hiện tối đa không quá 200.000 đồng/ngày.
- Tiền thuê phòng nghỉ

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Đi công tác tại quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố đô thị loại 1 thuộc tỉnh, mức chi không vượt quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng, Đi công tác tại các vùng còn lại mức chi không vượt quá 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Thanh toán theo hình thức khoán: Mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người

- Chi phí đi lại:

Thanh toán theo chứng từ hợp lệ, thực tế phát sinh của các phương tiện giao thông công cộng vé tàu, vé xe..., hoặc áp dụng khoán tiền đi lại nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 4.000/km

- Chứng từ thanh toán gồm:

+ Giấy đề nghị thanh toán (biểu số 1)

+ Giấy đi đường (CSGD cấp)

+ Hóa đơn phòng nghỉ, đi lại, giải khát, hội trường, VPP

1.4. Hỗ trợ internet cho hoạt động dạy và học

Nội dung này chỉ hỗ trợ cho hoạt động giảng dạy trẻ khiếm thính (như phí truy cập internet, Dcom 3G).

Không sử dụng khoản kinh phí này để chi trả toàn bộ chi phí phát sinh cho toàn bộ CSGD (vì khoản kinh phí này chỉ là hỗ trợ), do vậy CSGD có thể căn cứ kinh phí được cấp và số học sinh tham gia để thực hiện dự án.

+ Chứng từ thanh toán gồm:

+ Giấy đề nghị thanh toán (biểu số 1)

+ Hóa đơn tài chính

1.5. Nhân viên hỗ trợ, người lớn điếc hỗ trợ học sinh

1.5.1. Hỗ trợ dạy học sinh tại CSGD và tại gia đình

- Mục đích: Hỗ trợ học sinh dạy về ngôn ngữ ký hiệu tại trường và tại gia đình học sinh.

- Số lượng: Tuỳ theo nhu cầu cụ thể và tổng số kinh phí được cấp, CSGD ban hành Quyết định cử nhân viên hỗ trợ hỗ trợ học sinh; ký hợp đồng với người lớn điếc phụ đạo cho HSKT học NNKH hiệu quả nhất.

- Nội dung chi:

+ Thủ lao chi trả theo tiết học không quá 60.000 đồng/tiết học.

+ Chi phí đi lại quy định tại mục 1.3.2 tiêu mục 1.3 khoản 1 về chi phí đi lại tại Công văn này.

- Chứng từ thanh toán gồm:
 - + Giấy đề ghị thanh toán (biểu số 1)
 - + Hợp đồng thuê khoán
 - + Bảng ký nhận tiền (biểu số 2a)
 - + Xác nhận của Phụ huynh học sinh/Giáo viên (biểu số 2b)
 - + Bảng ký nhận tiền đi lại khoán theo Km (biểu số 2c)

1.5.2. Hỗ trợ câu lạc bộ người lớn điếc.

- Nội dung hoạt động:

Người lớn điếc ổn định tổ chức bầu ra người đại diện, xây dựng kế hoạch hoạt động, tổ chức hoạt động, phối hợp với nhà trường để phụ đạo cho HSKT tại CSGD và tại nhà của HSKT, tổ chức hội thảo, tập huấn, sinh hoạt nhóm bằng NNKH tại địa phương.

- Đơn vị tổ chức: Người đứng đầu CSGD bố trí địa điểm tổ chức và chi tiền cho người lớn điếc tham gia câu lạc bộ tại địa phương.

- Nội dung chi và định mức chi:

+ Giải khát giữa giờ: không quá 20.000đ/người/buổi

+ Văn phòng phẩm và photo tài liệu: dựa trên chi phí thực tế nhưng không quá 20.000đ/người/lần họp.

+ Chi thù lao báo cáo viên trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ của giảng viên, báo cáo viên trong phạm vi dự toán được giao. Mức chi thù lao tối đa: 1.000.000 đồng/người/buổi

+ Chi phí đi lại quy định tại mục 1.3.2 tiêu mục 1.3 khoản 1 về chi phí đi lại tại Công văn này.

- Chứng từ thanh toán gồm:

+ Giấy đề ghị thanh toán (biểu số 1)

+ Hóa đơn tài chính, danh sách ký nhận tiền báo cáo viên

+ Bảng ký nhận tiền đi lại khoán theo Km (biểu số 2c)

2. Mua sắm thiết bị phục vụ dạy và học

- Kinh phí phân bổ cho hoạt động mua sắm thiết bị không vượt quá 30% tổng kinh phí được cấp. Trong trường hợp CSGD không sử dụng hoặc sử dụng một phần kinh phí này, kinh phí còn lại được chuyển sang chi cho 5 (năm) hoạt động chi hoạt động thường xuyên.

- Việc mua sắm thiết bị phục vụ dạy học của CSGD, Sở GD&ĐT/phòng giáo dục chỉ đạo trường chủ động mua sắm các thiết bị phục vụ việc dạy và học bằng NNKH, ví dụ: Máy tính, máy in, máy chiếu, màn chiếu, màn hình Tivi, ổ cứng di động, USB... Việc mua sắm được áp dụng theo Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 8/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ.

III. Quy trình cấp kinh phí và lưu chuyển chứng từ, các mẫu biểu thanh toán

1. Tiếp nhận kinh phí dự án

Ban QLCDAD cấp kinh phí cho Sở GD&ĐT và 2 trường sư phạm theo Thỏa thuận đã ký, Sở GD&ĐT thống nhất với các phòng giáo dục/CSGD chuyển kinh phí cho các CSGD sau khi đã trừ đi một phần kinh phí tổ chức tập huấn chung do Sở GD&ĐT tổ chức có sự thống nhất giữa các bên (nếu có).

- Đối với các CSGD chuyên biệt: Sở GD&ĐT/trường sư phạm chuyển kinh phí trực tiếp về tài khoản của CSGD để thực hiện sau khi nhận được kinh phí từ dự án.

- Đối với các CSGD hòa nhập có tài khoản riêng, Sở GD&ĐT chuyển kinh phí về tài khoản để thực hiện; Đối với CSGD hòa nhập không có tài khoản, Sở GD&ĐT chỉ trực tiếp theo chứng từ phát sinh thực tế của CSGD đề nghị.

Lưu ý: Ban QLCDAD sẽ cấp kinh theo 3 đợt/năm học gồm 30% kinh phí theo số lượng học sinh đăng ký đầu vào, 30% kinh phí học kỳ 1 và 40% kinh phí của học kỳ 2 sau khi có kết quả kiểm đếm của từng học kỳ, do vậy các CSGD chủ động kinh phí thực hiện dự án và Ban QLCDAD sẽ chuyển kinh phí cho CSGD sau khi có kết quả kiểm đếm của từng giai đoạn.

2. Lưu chuyển chứng từ

- Kết thúc Quý, CSGD lập bảng kê kèm theo chứng từ gốc gửi Sở GD&ĐT làm thanh toán (biểu số 4)

- Hàng Quý, Sở GD&ĐT, 02 trường sư phạm lập bảng kê kèm theo chứng từ gốc của các trường chuyển về Ban QLCDAD thanh toán hoàn ứng và thanh toán khối lượng thực tế triển khai (biểu số 5).

Lưu ý: Dự án QIPEDC sẽ kết thúc và đóng tài khoản dự án tháng 8/2022, các Sở GD&ĐT và 2 trường sư phạm gửi chứng từ đợt cuối kết thúc năm học 2021-2022 về Ban QLCDAD muộn nhất ngày 30/6/2022 để thanh toán. Sau thời gian này Ban QLCDAD không chịu trách nhiệm trong trường hợp đơn vị nộp muộn.

3. Theo dõi và ghi chép sổ sách kế toán

Các Sở GD&ĐT và CSGD là đơn vị trực tiếp quản lý kinh phí và chi tiêu cho các hoạt động của dự án, đơn vị cần bố trí một cán bộ kế toán để thực hiện công tác kế toán và ghi chép các nghiệp vụ phát sinh trên sổ tiền gửi và sổ tiền mặt.

- Đối với tài khoản ngân hàng: Kế toán mở sổ theo dõi tài khoản để tạo thuận lợi cho công tác quản lý, ghi chép một cách thường xuyên và định kỳ chiết số dư trên sổ tiền gửi với số dư tại ngân hàng

- Về quản lý tiền mặt: Mở sổ theo dõi tiền mặt tại quỹ và tách biệt tiền mặt của dự án với tiền mặt của Sở GD&ĐT/CSGD, định kỳ đối chiếu số dư trong quỹ với số quản lý tiền mặt, nếu có chênh lệch phải báo cáo với cấp trên tìm rõ nguyên nhân và giải quyết.

4. Thông tin viết hóa đơn thanh toán

- Dự án QIPEDC là dự án viện trợ không hoàn lại giải ngân theo kết quả đầu ra, được kiểm toán, quyết toán hàng năm tại Ban QLCD; vì vậy, chứng từ (bản gốc) chuyển cho Ban QLCD lưu trữ, Sở GDĐT/Trường sư phạm/CSGD lưu trữ chứng từ phô tô.

- Thông tin hóa đơn tài chính ghi như sau:

Tên đơn vị: Ban quản lý các dự án Bộ Giáo dục và Đào tạo

Địa chỉ: Số 35 Đại Cồ Việt, quận Hai Bà Trưng, TP Hà Nội

MST: 0107612911

Kính đề nghị các Sở GDĐT/trường Sư phạm/CSGD quan tâm, chỉ đạo thực hiện, nếu có vướng mắc phản ánh kịp thời về Ban QLCDA để phối hợp giải quyết.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTr Ngô Thị Minh (đề b/c);
- WB (Chủ nhiệm dự án);
- Giám đốc (đề b/c);
- Lưu: VT, QIPEDC.

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hải Thanh

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ NHẬN VĂN BẢN

(Kèm theo Công văn số 1201 /QLCDA-KHTC ngày 16/11/2021 của Ban QLCDA)

CÁC ĐƠN VỊ

1. Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cao Bằng (Tổ công tác thực hiện dự án);
2. Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bắc Kạn (Tổ công tác thực hiện dự án);
3. Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sơn La (Tổ công tác thực hiện dự án);
4. Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thái Nguyên (Tổ công tác thực hiện dự án);
5. Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Yên Bái (Tổ công tác thực hiện dự án);
6. Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định (Tổ công tác thực hiện dự án);
7. Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thừa Thiên Huế (Tổ công tác thực hiện dự án);
8. Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Bình (Tổ công tác thực hiện dự án);
9. Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Phú Yên (Tổ công tác thực hiện dự án);
10. Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (Tổ công tác thực hiện dự án);
11. Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Thuận (Tổ công tác thực hiện dự án);
12. Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đắc Lăk (Tổ công tác thực hiện dự án);
13. Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lâm Đồng (Tổ công tác thực hiện dự án);
14. Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu (Tổ công tác thực hiện dự án);
15. Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Vĩnh Long (Tổ công tác thực hiện dự án);
16. Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cà Mau (Tổ công tác thực hiện dự án);
17. Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tiền Giang (Tổ công tác thực hiện dự án);
18. Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội (Tổ công tác thực hiện dự án);
19. Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh (Tổ công tác thực hiện dự án);
20. Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng (Tổ công tác thực hiện dự án);
21. Trường Cao đẳng Sư phạm Trung Ương;
22. Trường Đại học Sư phạm thành phố Hồ Chí Minh;

(Danh sách bao gồm 22 đơn vị)

Trường:
Mã QHNS:

Biểu số 01

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày tháng năm

Số:

Kính gửi:

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Bộ phận (Hoặc địa chỉ):

Nội dung thanh toán:

STT	Nội dung thanh toán	Số tiền	Ghi chú
	Tổng cộng		

Bảng chữ:.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Trường:
Mã QHNS:

Biểu số 02a

BẢNG KÊ CHI TIỀN

Nội dung chi:

Địa điểm:

Thời gian:

STT	Họ và tên (2)	Địa chỉ (3)	Số tiền (4)	Định mức (5)	Thành tiền (6)=(4)x(5)	Ký nhận (7)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
Tổng cộng						

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Người chi tiền
(Ký, họ tên)

Trường:
Mã QHNS:

Biểu số 02b

GIẤY XÁC NHẬN HỖ TRỢ TRẺ KHIẾM THÍNH
(Dùng cho nhân viên hỗ trợ và người lớn điếc)

Kính gửi:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Thời gian qua tôi đã hỗ trợ học sinh về ngôn ngữ ký hiệu theo yêu cầu của CSGD cho các em có tên dưới đây và có xác nhận của phụ huynh học sinh/Giáo viên:

STT	Họ và tên trẻ khiếm thịnh được hỗ trợ	Học sinh lớp	Ngày/tháng hỗ trợ NKNH	Số tiết	Xác nhận của PHHS/GV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
	Tổng cộng				

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Trường:
Mã QHNS:

Biểu số 02c

BẢNG KÊ THANH TOÁN CHI PHÍ ĐI LẠI

Họ và tên:

Địa chỉ:

Nội dung: Thanh toán khoán đi lại hỗ trợ học sinh khiếm thính

STT	Ngày/tháng	Tên học sinh được hỗ trợ	Nơi đi – Nơi đến	Số Km	Định mức	Thanh tiền	Ký nhận
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(5)x(6)	(8)
1					4.000		
2							
3							
4							
5							
6							
7							
Tổng cộng							

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Phụ trách kê toán
(Ký, họ tên)

Người chi tiền
(Ký, họ tên)

Trường:
Mã QHNS:

Biểu số 03

DANH SÁCH KÝ NHẬN

Nội dung:
Địa điểm:
Thời gian:

STT	Họ và tên	Địa chỉ	Tên hiện vật	Số lượng	Ký nhận
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
	Tổng cộng				

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Người lập
(Ký, họ tên)

Trường:
Mã QHNS:

Biểu số 04

**BẢNG KÊ THANH TOÁN KINH PHÍ DỰ ÁN
QUÝ /2020**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo.....

Trường xin thanh toán kinh phí Quý /2020 thực hiện dự án QIPEDC như sau

Đơn vị tính: Đồng

STT	Nội dung chi	Số tiền	Ghi chú
1	Hỗ trợ giáo viên dạy thêm giờ		
2	Chi khen thưởng, tuyên truyền <i>Chi khen thưởng</i>		
	<i>Chi hỗ trợ học sinh</i>		
	<i>Chi truyền thông hoạt động dạy và học</i>		
3	Chi hội nghị chuyên môn, chia sẻ kinh nghiệm		
4	Hỗ trợ internet cho hoạt động dạy và học		
5	Chi nhân viên hỗ trợ, người lớn điếc		
6	Mua sắm thiết bị phục vụ dạy và học		
7	Chi phí khác		
	Tổng cộng		

Tổng số tiền thực hiện (bằng chữ):.....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Phần ghi của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh

- Số chấp nhận thanh toán: đồng
- Số không thanh toán: đồng
- Lý do không thanh toán:

Sở Giáo dục và đào tạo
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

BẢNG KÊ THANH TOÁN KINH PHÍ DỰ ÁN
QUÝ /năm

Kính gửi: Ban Quản lý các dự án Bộ Giáo dục và đào tạo.

Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh thanh toán kinh phí Quý /2021 thực hiện dự án QIPEDC như sau

Đơn vị tính: Đồng

STT	Nội dung chi	Số tiền	Ghi chú
I	Trường		
1	Hỗ trợ giáo viên dạy thêm giờ		
2	Chi khen thưởng, tuyên truyền <i>Chi khen thưởng</i>		
	<i>Chi hỗ trợ học sinh</i>		
	<i>Chi truyền thông hoạt động dạy và học</i>		
3	Chi hội nghị chuyên môn, chia sẻ kinh nghiệm		
4	Hỗ trợ internet cho hoạt động dạy và học		
5	Chi nhân viên hỗ trợ, người lớn điếc dạy thêm giờ, câu lạc bộ người lớn điếc		
6	Mua sắm thiết bị phục vụ dạy và học		
7	Chi phí khác		
I	Trường		
III	Trường Tổng cộng		

Tổng số tiền thực hiện (bằng chữ):.....

Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Phản ghi của Ban Quản lý các dự án

- Số chấp nhận thanh toán: đồng
- Số không thanh toán: đồng
- Lý do:

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Kế toán
(Ký, họ tên)