

Số: 1450QLCDA-KHTC
V/v: hướng dẫn tài chính thực hiện
Hợp phần 3, dự án QIPEDC

Hà Nội, ngày 10 tháng 11 năm 2020

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 (GDĐT), 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 (QIPEDC); căn cứ Thư không phản đối của Ngân hàng thế giới ngày 06/11/2020 về tài chính Hợp phần 3 của dự án. Ban QLCDA hướng dẫn công tác tài chính sử dụng hợp phần 3 năm học 2020 - 2021, như sau:

1. Nội dung hoạt động hỗ trợ

STT	Nội dung	Yêu cầu quy trình đấu thầu
I	Hoạt động chi thường xuyên	
1	Hỗ trợ cho giáo viên dạy bồi dưỡng thêm giờ	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 và hoạt động khác liên quan (nếu có)	Không áp dụng
II	Mua sắm thiết bị hỗ trợ dạy bằng NNKH	
6	Máy tính, máy chiếu, màn chiếu, cứng di động, USB)	Áp dụng quy trình mua sắm thường xuyên

2. Nội dung và định mức chi cụ thể

2.1. 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 trẻ khiếm thính còn yếu về môn học, giáo viên đề xuất dạy thêm giờ theo kế hoạch và Hiệu trưởng quyết định số giờ dạy thêm.

- 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:

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

- Chứng từ thanh toán gồm:

+ Giấy đề nghị thanh toán (biểu số 1)

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

+ Bản ký nhận tiền (biểu số 2a)

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

- 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 nhà trường 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: Các trường không trực tiếp khen thưởng bằng tiền mặt mà khen thưởng bằng giấy khen và 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

+ Bảng ký giao nhận hiện vật (biểu số 3)

+ Hợp đồng, thanh lý, hóa đơn tài chính mua vật phẩm

- Chi hỗ trợ học sinh

Để đảm bảo học sinh, nhất là học sinh có hoàn cảnh khó khăn có tài liệu học, cặp sách, sách vở ... trong điều kiện kinh phí được cấp, nhà trường có thể mua và phát cho học sinh, đảm bảo công khai.

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

- Chi truyền thông hoạt động dạy và học.

Hiệu trưởng nhà trường 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 hiệu trưởng nhà trường 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

2.3. Chi hội nghị chuyên môn, chia sẻ kinh nghiệm

- Thực hiện theo kế hoạch của Tổ công tác Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) và các phòng giáo dục/trường/trung tâm.

- 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 nhà trường 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 của nhà trường và phạm vi kinh phí phân bổ sau khi cân đối cho các hoạt động khác, nhà trường được 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 vật: 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 vật 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 GDĐT) thì áp dụng định mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/buổi.

- Chi 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, Hiệu trưởng xem xét duyệt cho cán bộ được 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 vật 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 đi - về: 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

+ Tiền xe:

Thanh toán theo chứng từ hợp lệ, thực tế phát sinh của các phương tiện giao thông công cộng, 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 2.000đ/km

+ Chứng từ thanh toán gồm:

+ Giấy đề nghị thanh toán (biểu số 1)

- + Giấy đi đường (nhà trường cấp)
- + Hóa đơn phòng nghỉ, đi lại, giải khát, hội trường, VPP

2.4. 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 nhà trường (vì khoản kinh phí này chỉ là hỗ trợ), do vậy nhà trường 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

2.5. Nhân viên hỗ trợ, người lớn điếc hỗ trợ học sinh và chi khác (nếu có)

- Mục đích: Hỗ trợ học sinh 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, nhà trường ký Hợp đồng với nhân viên hỗ trợ, người lớn điếc hỗ trợ học sinh theo tiết học.

- Định mức chi: Được trả theo tiết học nhưng không quá 50.000 đồng/tiết học.

- Chứng từ thanh toán gồm:
- + Giấy đề nghị thanh toán (biểu số 1)
- + Hợp đồng thuê khoán
- + Bảng ký nhận tiền (biểu số 2a)
- + Xác nhận của CMHS (biểu số 2b)

2.6. Mua sắm thiết bị phục vụ dạy và học

Căn cứ nhu cầu thiết bị phục vụ dạy học của trường, Sở GDĐT/phòng giáo dục chỉ đạo trường chủ động mua sắm các thiết bị sau: Máy tính, máy chiếu, màn chiếu, 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.

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

3.1. Tiếp nhận kinh phí dự án

Ban QLCD A cấp kinh phí cho trường sư phạm/Sở GDĐT theo Thỏa thuận, Sở GDĐT thống nhất với các phòng giáo dục chuyển kinh phí cho các trường/trung tâm như sau:

- Đối với các trường chuyên biệt/trung tâm: Sở GDĐT/trường sư phạm chuyển kinh phí trực tiếp trường chuyên biệt/trung tâm; số kinh phí thực nhận của trường sau khi đã trừ đi một phần kinh phí tổ chức tập huấn chung do Sở GDĐT tổ chức (nếu có).

- Đối với trường tiểu học có học sinh hòa nhập: Đối với trường có tài khoản riêng, căn cứ đề nghị của trường, Sở GDĐT chuyển kinh phí về tài khoản để thực hiện. Đối với trường không có tài khoản, Sở GDĐT chi trực tiếp theo chứng từ thực tế của trường.

3.2. Lưu chuyển chứng từ

- Trong vòng 10 ngày kể từ khi kết thúc Quý, nhà trường lập bảng kê kèm theo chứng từ gốc gửi Sở Giáo dục và Đào tạo làm thanh toán tạm ứng đối với trường chuyên biệt và thanh toán trực tiếp đối với trường hòa nhập (biểu số 4)

- Trong vòng 15 ngày kể từ khi kết thúc Quý, Sở Giáo dục và Đào tạo lập bảng kê kèm theo chứng từ gốc của các trường chuyển về Ban QLCD A thanh toán hoàn ứng và thanh toán khối lượng thực tế triển khai (biểu số 5).

- Kinh phí còn lại theo Thỏa thuận, Ban QLCD A thanh toán tiếp 30% kinh phí học kỳ 1 và thanh toán 40% kinh phí của học kỳ 2 sau khi có kết quả từng học kỳ và được kiểm đếm theo kết quả đầu ra.

3.3. Theo dõi và ghi chép sổ sách kế toán

Các Sở Giáo dục và Đào tạo và các trường chuyên biệt 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 chiếu 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 nhà trường, hàng ngày phải đối chiếu số dư trong quỹ với sổ quản lý tiền mặt, nếu có chênh lệch phải báo cáo với cấp trên tìm rõ nguyên nhân và giải quyết.

3.4. 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/nhà trường 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 trường sư phạm/sở GDĐT/phòng GDĐT quan tâm, chỉ đạo thực hiện, nếu có vướng mắc phản ánh kịp thời về Ban QLCD để phối hợp giải quyết.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

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

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hải Thanh

Trường:
Mã QHNS:

Biểu số 01

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày tháng năm

Số:

Kính gửi: Hiệu trưởng

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		

Bằng chữ:.....

Hiệu trưởng
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người đề nghị
(Ký, họ tên)

Trường:

Biểu số 02a

Mã QHNS:

BẢNG KÊ CHI TIỀN

Nội dung chi:

Địa điểm:

Thời gian:

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(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: Hiệu trưởng
Họ và tên:
Địa chỉ:
Thời gian qua tôi đã hỗ trợ học sinh về ngôn ngữ ký hiệu theo yêu cầu của nhà trường cho các em có tên dưới đây và có xác nhận của cha mẹ học sinh:

STT	Họ và tên trẻ khiếm thính	Học sinh lớp	Ngày/tháng hỗ trợ NNKH	Số tiết	Xác nhận của CMHS
(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 03

DANH SÁCH KÝ NHẬN

Nội dung:
Địa điểm:
Thời gian:

STT	Họ và tên	Địa chỉ	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):.....

Hiệu trưởng
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán
(Ký, họ tên)

Phản 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 /2020**

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

Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh 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
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		
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)

Phần 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)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Kế toán
(Ký, họ tên)