



TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN VÌ PHỤ NỮ VÀ TRẺ EM

Website: www.dwc.vn Phone: (+84) 24 66 58 74 74

Địa chỉ: Phòng 414, Mỹ Đình Plaza,
138 Trần Bình, Phường Mỹ Đình 2,
Quận Nam Từ Liêm, Hà Nội

Address: Room 414, My Dinh Plaza,
138 Tran Binh, My Dinh 2 Ward,
Nam Tu Liem District, Ha Noi

SỔ TAY QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CỘNG ĐỒNG

Tháng 6/2021

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	3
MỘT SỐ KHÁI NIỆM VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT	4
1. NGUYÊN TẮC VÀ QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH	5
2. CÁC BÊN LIÊN QUAN TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH.....	6
3. QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH THEO QUẢN LÝ CỘNG ĐỒNG.....	8
4. CÁC YÊU CẦU VỀ HÓA ĐƠN CHỨNG TỪ'	10
5. QUYẾT TOÁN TIÊU DỰ ÁN.....	13
6. CÁC LƯU Ý TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH	14
7. HỆ THỐNG BIỂU MẪU	16
Phụ lục 01: Biên bản họp thôn/nhóm	16
Phụ lục 02: Đề xuất tiêu dự án.....	17
Phụ lục 03: Dự toán ngân sách tiêu dự án.....	19
Phụ lục 04: Biên bản thẩm định tiêu dự án.....	20
Phụ lục 05: Báo giá của nhà cung cấp	22
Phụ lục 06: Báo giá qua điện thoại.....	23
Phụ lục 07: Biên bản xét chọn báo giá	24
Phụ lục 08: Giấy đề nghị chuyển tiền của Nhóm nông cốt.....	25
Phụ lục 09: Giấy đề nghị chuyển tiền của Nhóm cộng đồng.....	26
Phụ lục 10: Giấy xác nhận tiền về tài khoản	27
Phụ lục 11: Sao kê tài khoản ngân hàng	28
Phụ lục 12: Giấy biên nhận	29
Phụ lục 13: Bảng kê cộng đồng đóng góp tiền mặt.....	30
Phụ lục 14: Bảng kê cộng đồng đóng góp công	31
Phụ lục 15: Bảng kê cộng đồng đóng góp hiện vật.....	32
Phụ lục 16: Hóa đơn bán hàng	33
Phụ lục 17: Hóa đơn Giá trị gia tăng	34
Phụ lục 18: Hóa đơn bán lẻ.....	34
Phụ lục 19: Hợp đồng kinh tế	36
Phụ lục 20: Biên bản nghiệm thu và bàn giao hàng hóa/dịch vụ	38
Phụ lục 21: Biên bản thanh lý hợp đồng.....	39
Phụ lục 22: Bảng kê mua hàng hóa, dịch vụ không có hóa đơn.....	40
Phụ lục 23: Cam kết không có hóa đơn	41
Phụ lục 24: Nhật ký giám sát	42
Phụ lục 25: Sổ quỹ tiền mặt Nhóm nông cốt	43

Phụ lục 26: Sổ chi tiêu nhóm cộng đồng	44
Phụ lục 27: Báo cáo thu chi tiêu dự án.....	45
Phụ lục 28: Biên bản nghiệm thu tiêu dự án.....	46
Phụ lục 29: Báo cáo thu chi quỹ dự án.....	48
Phụ lục 30: Biên bản đánh giá kết thúc tiêu dự án	49



LỜI NÓI ĐẦU

Quản lý cộng đồng là một phương pháp quản lý mà ở đó người dân là chủ thể, họ có quyền và biết cách xác định các vấn đề ưu tiên, biết lập kế hoạch, thực hiện, giám sát và đánh giá các hoạt động phát triển một cách công khai minh bạch và có trách nhiệm giải trình. Quản lý cộng đồng chú trọng tới việc chính quyền lắng nghe tiếng nói của người dân đồng thời người dân có quyền và trực tiếp tham gia vào quá trình ra quyết định tại địa phương.

Các dự án áp dụng quản lý cộng đồng được người dân và chính quyền địa phương đánh giá cao về tính hiệu quả (giải quyết các nhu cầu bức thiết nhất của người dân); tính hiệu suất (các dự án cộng đồng đạt chất lượng với chi phí thấp) và tính bền vững (người dân có quy chế bảo quản và duy tu bảo dưỡng nhờ tính sở hữu cộng đồng).

Các lợi ích của quản lý cộng đồng mang lại phần lớn là nhờ quy trình quản lý có sự tham gia dân chủ của người dân và các bên liên quan, phát huy các sáng kiến sáng tạo của cộng đồng và phương pháp quản lý tài chính công khai minh bạch, củng cố niềm tin của người dân trong quá trình thực hiện các dự án phát triển cộng đồng.

Cuốn Sổ tay quản lý tài chính cộng đồng được biên soạn nhằm trình bày với độc giả toàn bộ quy định trong quản lý tài chính cộng đồng với các mẫu Phụ lục liên quan theo các yêu cầu chung của nhà nước và các Nhà tài trợ.

Các quy định trong cuốn Sổ tay được áp dụng chung cho các dự án cộng đồng do DWC đóng vai trò chủ dự án. Trong quá trình thực hiện, có thể có thêm các yêu cầu riêng của từng Nhà tài trợ chưa được liệt kê trong cuốn Sổ tay. Các yêu cầu này sẽ được trình bày chi tiết trong tài liệu tập huấn quản lý tài chính cho từng dự án.

Hy vọng cuốn Sổ tay sẽ là một tài liệu hữu ích cho các độc giả trong quá trình thúc đẩy phát triển cộng đồng bền vững tại Việt Nam.

Bùi Thị Kim
Giám đốc DWC

MỘT SỐ KHÁI NIỆM VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

BQL	Ban quản lý
Cộng đồng	Là một nhóm người chia sẻ chung giá trị hoặc lợi ích, sẵn sàng cùng nhau thực hiện những hành động tập thể nhằm tạo dựng, bảo vệ giá trị và lợi ích chung của cả cộng đồng. Cộng đồng không phải là một đơn vị hành chính. Cấp tổ/thôn có thể được coi là cộng đồng.
DWC	Trung tâm Hỗ trợ Phát triển vì Phụ nữ và Trẻ em, trực thuộc Trung ương Hội khuyến học Việt Nam (với vai trò chủ dự án)
KHNS	Kế hoạch ngân sách
NCD	Nhóm cộng đồng: là một nhóm người dân tự nguyện đứng ra xây dựng và thực hiện các dự án phát triển cộng đồng. Mỗi dự án cộng đồng sẽ do một NCD xây dựng và thực hiện. NCD nên có từ 05 người trở lên. Trong nhóm tự phân công nhiệm vụ cho từng cá nhân để đảm bảo dự án cộng đồng được thực hiện hiệu quả, hiệu suất và có trách nhiệm giải trình. NCD ít nhất có các vai trò như nhóm trưởng, kế toán và thủ quỹ.
NNC	Nhóm nòng cốt: do cộng đồng lựa chọn dựa vào các tiêu chí được cộng đồng thống nhất (từ 8 - 12 người, tùy vào quy mô của thôn). NNC đại diện cho cộng đồng thôn đứng ra tổ chức, thúc đẩy các hoạt động phát triển chung của cộng đồng nên cần được tham dự vào các hoạt động nâng cao năng lực về quản lý cộng đồng.
QLCĐ	Quản lý cộng đồng
TDA	Tiểu dự án phát triển cộng đồng quy mô nhỏ được người dân trong thôn lựa chọn để giải quyết nhu cầu của họ.
Thôn	Thôn/xóm/bản

1. NGUYÊN TẮC VÀ QUY ĐỊNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

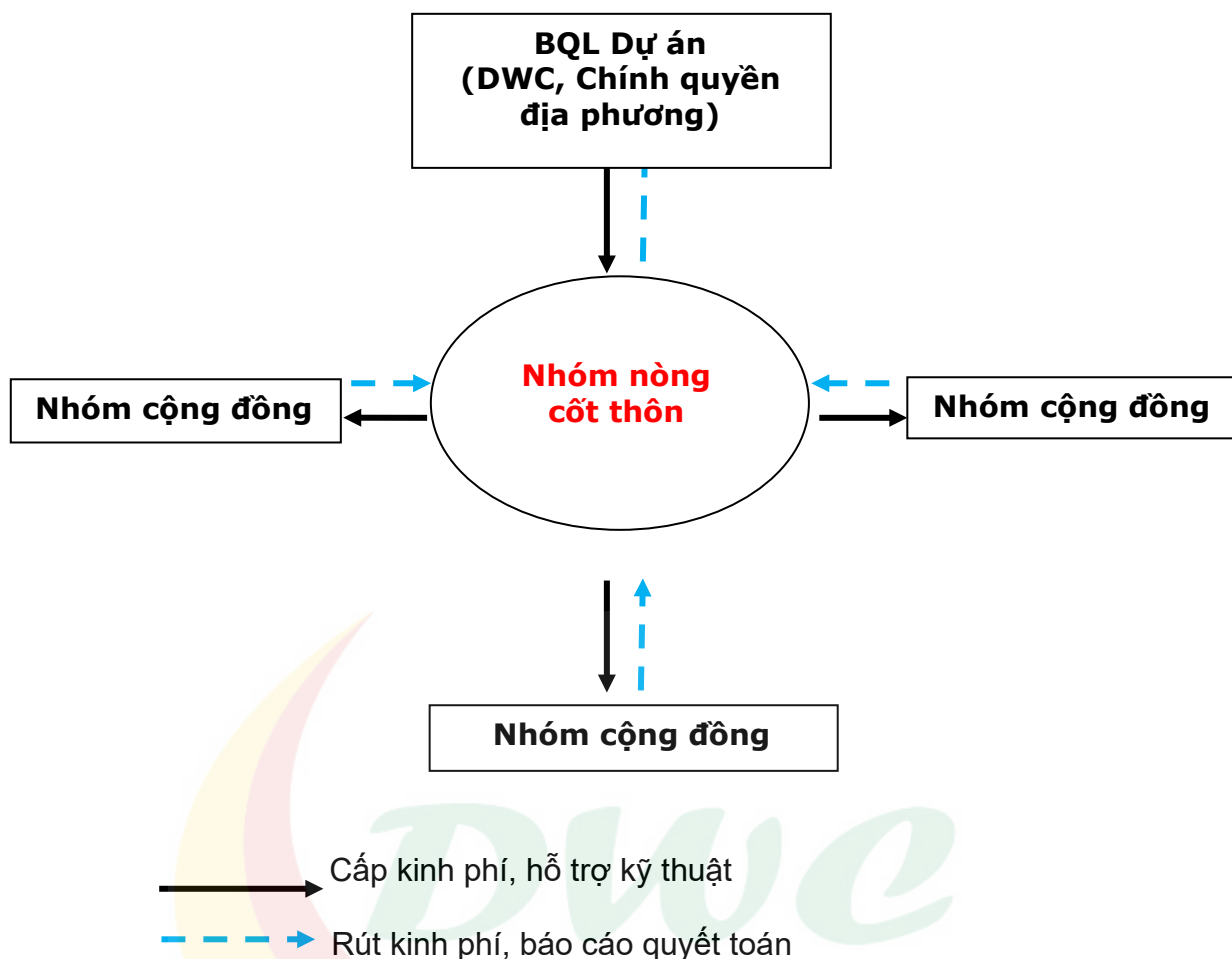
- Để cộng đồng quản lý quỹ chung được hiệu quả, công khai và minh bạch, cần áp dụng các **nguyên tắc** quản lý như sau:
 - Cộng đồng được tham gia trong toàn bộ quy trình quản lý quỹ;
 - Cộng đồng có quyền tiếp cận thông tin tài chính một cách bình đẳng;
 - Đảm bảo công khai, minh bạch và có trách nhiệm giải trình.
- Để đảm bảo áp dụng các nguyên tắc quản lý trên, cộng đồng cần tuân thủ các **quy định** như sau:
 - Các thôn tổ chức họp dân bầu Nhóm nòng cốt (NNC), các chức danh Trưởng NNC, kế toán, thủ quỹ của NNC làm đại diện quản lý quỹ được giao cho thôn;
 - Ban đại diện NNC thay mặt dân trong thôn ký thỏa thuận hợp tác việc triển khai thực hiện dự án tại thôn với chủ dự án (Trung tâm DWC);
 - NNC cùng người dân lập hồ sơ cộng đồng, phân tích các vấn đề trong thôn, lựa chọn thứ tự ưu tiên, tham gia hướng dẫn NCD thực hành quản lý quỹ, kiểm tra, thu thập hồ sơ thanh quyết toán các tiểu dự án (TDA) chuyển cho Trung tâm DWC;
 - Người dân thành lập Nhóm cộng đồng (NCD) đại diện cho thôn viết đề xuất các TDA, dự trù ngân sách, thực hành quản lý Quỹ cộng đồng quản lý và thanh quyết toán các TDA cộng đồng theo yêu cầu quản lý tài chính của dự án;
 - Nhằm nâng cao năng lực tự quản và tính bền vững của dự án các bên hưởng lợi cần đóng góp chi phí thực hiện TDA (có thể bằng công lao động, hiện vật hoặc tiền mặt...);
 - Tồn quỹ tiền mặt tại cộng đồng: Số tiền NCD nhận từ NNC rút từ ngân hàng cần được giải ngân ngay, đảm bảo số dư tồn quỹ tiền mặt tại NNC và NCD không vượt quá 10 triệu đồng sau 24 giờ kể từ khi NNC rút tiền từ ngân hàng chuyển cho NCD;
 - TDA tiếp theo được thực hiện khi hồ sơ tài chính thực hiện TDA trước hoàn thành và có sự kiểm tra của Trung tâm DWC.

2. CÁC BÊN LIÊN QUAN TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Các bên liên quan trong quản lý tài chính cộng đồng cần hiểu rõ và thực hiện đúng trách nhiệm của mình, cụ thể như sau:

Trưởng NNC	Trưởng NCD
<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt các khoản thu chi theo quy chế của cộng đồng; - Kiểm tra, kiểm soát và đối chiếu các số liệu mà Kế toán và Thủ quỹ ghi chép; - Kiểm tra, kiểm soát và ký vào KHNS các TDA, báo cáo chi phí TDA của NCD, báo cáo tổng hợp thu chi quỹ định kỳ; - Giải trình và báo cáo các khoản chi phí của cộng đồng cho các bên liên quan như: DWC, kiểm toán, Nhà tài trợ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lập KHNS cùng NCD; - Phê duyệt các khoản thu chi của NCD; - Kiểm tra, kiểm soát và đối chiếu các số liệu mà thủ quỹ ghi chép; - Kiểm tra, kiểm soát và ký vào Báo cáo thu chi TDA của NCD; - Giải trình và báo cáo các khoản chi phí của TDA cho các bên liên quan như: NNC, DWC, kiểm toán, Nhà tài trợ.
Kế toán NNC	Kế toán NCD
<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, thu thập chứng từ và hồ sơ quyết toán các TDA của các NCD; - Thống kê, ghi chép đầy đủ các khoản đóng góp tại cộng đồng (nếu có); - Lưu giữ các chứng từ, số liệu để giải trình với các bên liên quan như: DWC, kiểm toán, Nhà tài trợ...; - Lập Báo cáo thu chi quỹ dự án để quyết toán với dự án. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tập hợp các chứng từ trong quá trình thực hiện TDA, sau đó bàn giao cho NNC khi TDA kết thúc và quyết toán; - Thống kê, ghi chép đầy đủ các khoản đóng góp tại cộng đồng (nếu có); - Lập Báo cáo thu chi TDA để quyết toán với NNC.
Thủ quỹ NNC	Thủ quỹ NCD
<ul style="list-style-type: none"> - Thu chi tiền mặt theo lệnh của Trưởng NNC; - Ghi chép đúng và kịp thời vào Sổ quỹ tiền mặt nhóm nòng cốt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thu chi tiền mặt theo lệnh của Trưởng NCD; - Ghi chép đúng và kịp thời vào Sổ chi tiêu nhóm cộng đồng.

Quy trình cấp kinh phí, tập hợp chứng từ thanh quyết toán:



BQL dự án (DWC và địa phương) có trách nhiệm hướng dẫn, nhận và kiểm tra hồ sơ TDA, đề nghị DWC/Chính quyền địa phương chuyển tiền TDA cho NNC, kiểm tra thu thập báo cáo tài chính và chứng từ thanh quyết toán từ NNC theo yêu cầu của dự án và quy định của nhà nước.

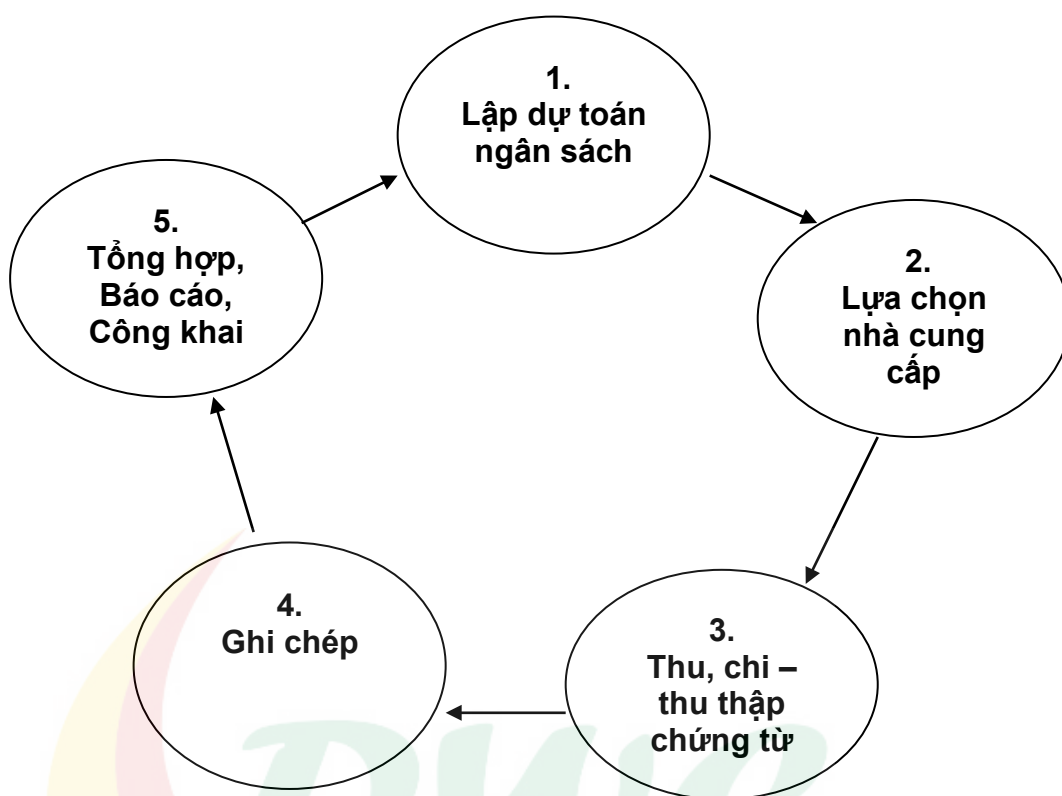
Ghi chú:

Kinh phí được chuyển từ DWC cho NNC thôn bằng hình thức **chuyển khoản** thông qua tài khoản đồng sở hữu của NNC.

Riêng Chính quyền địa phương có thể cấp kinh phí bằng 2 hình thức (chuyển khoản hoặc trực tiếp giải ngân bằng tiền mặt).

3. QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH THEO QUẢN LÝ CỘNG ĐỒNG

Thực hiện theo 5 bước sau:



Chú ý: Để đảm bảo nguyên tắc minh bạch, tất cả các khoản chi tiêu bắt buộc phải thu thập chứng từ theo đúng các quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam và của các nhà tài trợ.

BƯỚC 1: Lập dự toán ngân sách

Trước khi thực hiện TDA, các NCD phải lập dự toán ngân sách bởi **nguồn lực luôn luôn có hạn**. Bản dự toán ngân sách cũng là căn cứ để nhận nguồn tài trợ và là một công cụ hữu hiệu cho việc giám sát, kiểm soát chi tiêu tài chính.

Bản Dự toán ngân sách thể hiện rõ:

- Đơn giá và khối lượng của từng hạng mục/ hoạt động;
- Các nguồn ngân sách có từ đâu (dự án, các đóng góp bằng tiền, ngày công hay hiện vật của dân, của chính quyền, của các nhà hảo tâm, doanh nghiệp...);
- Tổng ngân sách.

Các bước trong lập Dự toán ngân sách:

- Liệt kê các khoản mục cần chi tiêu;
- Xác định số lượng theo từng chủng loại;
- Xác định đơn giá và tổng tiền;
- Xác định nguồn ngân sách đối với từng khoản mục.

Bản Dự toán ngân sách là sản phẩm đã được cả nhóm thống nhất (**Phụ lục 03**).

BƯỚC 2: Lựa chọn nhà cung cấp

Các hợp đồng cho việc cung cấp hàng hóa và dịch vụ cần được dựa trên cơ sở xem xét giá cả cạnh tranh (khảo giá 03 nhà cung cấp bất cứ nơi nào thích hợp, lựa chọn nhà cung cấp có lợi ích kinh tế nhất, ghi lại các so sánh về giá cả).

Chi tiết xem Phụ lục 05, 06, 07

BƯỚC 3: Thu, chi – Thu thập chứng từ

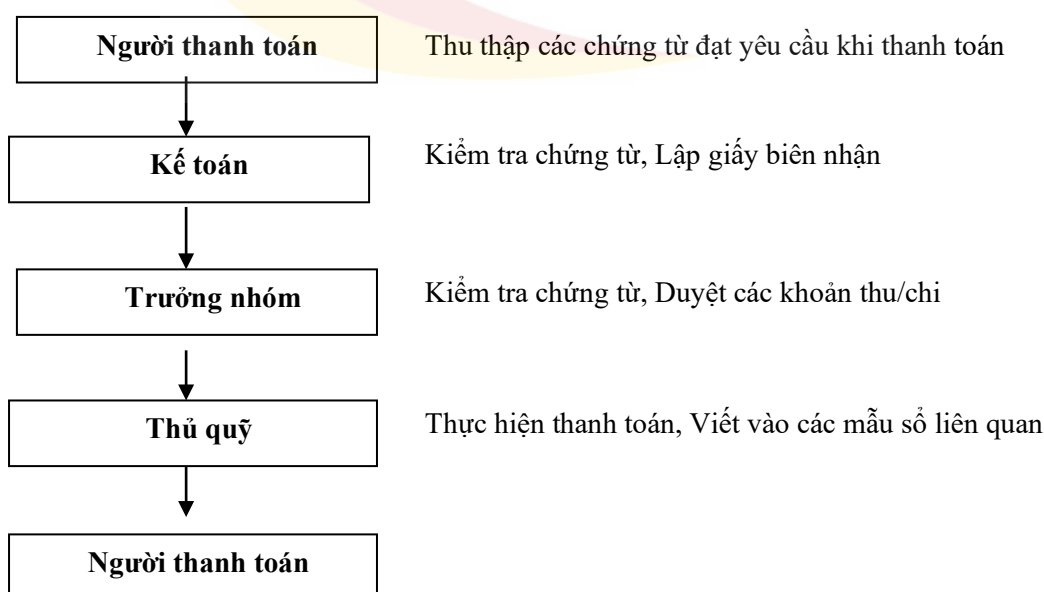
Chuẩn bị thực hiện:

- NNC mở tài khoản đồng sở hữu (02 người);
- Làm Giấy đề nghị chuyển tiền (**Phụ lục 08 và 09**);
- Làm Xác nhận tiền về tài khoản (**Phụ lục 10**).

Thực hiện:

Trong khi thực hiện TDA, chúng ta cần lưu ý tới **các bước thanh toán** và **các yêu cầu về chứng từ cần thu thập**.

Các bước thanh toán cơ bản:



Các yêu cầu về chứng từ cần thu thập: Phụ lục từ 05 đến 07 và từ 11 đến 24

BƯỚC 4: Ghi chép

- Mọi hoạt động diễn ra trong quá trình thực hiện TDA đều được ghi chép vào các mẫu sổ, bảng, biểu (**Phụ lục 24, 25, 26**);
- Tất cả các khoản thu, chi, đóng góp bằng tiền, bằng công hoặc bằng hiện vật đều phải được ghi chép đầy đủ;
- Công việc ghi chép phải được thực hiện ngay sau khi phát sinh hoạt động để tránh quên và nhầm lẫn.

BƯỚC 5: Tổng hợp báo cáo quyết toán, công khai

- Sau khi kết thúc toàn bộ công việc, nhóm cần tập hợp chứng từ và báo cáo quyết toán thực hiện TDA dựa trên chứng từ thực tế, sau đó công khai và giải trình trước cộng đồng.
- **Chi tiết xem Phụ lục 27, 28, 29, 30**

4. CÁC YÊU CẦU VỀ HÓA ĐƠN CHỨNG TỪ

Khái niệm

- **Chứng từ** có nghĩa là bằng cứ, chứng minh. Chứng từ kế toán là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán;
- **Hóa đơn** là chứng từ do người bán lập, ghi nhận thông tin bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ theo quy định của pháp luật. Có các loại hóa đơn như sau:
 - + **Hóa đơn thuế (Hóa đơn đỏ)**: Hóa đơn giá trị gia tăng (**Phụ lục 17**); Hóa đơn bán hàng (**Phụ lục 16**) (áp dụng với tiền hàng từ 200.000đ trở lên).
 - + **Hóa đơn bán lẻ (Phụ lục 18)**: Áp dụng với tiền hàng dưới 200.000đ (không phải hóa đơn thuế)
 - + **Hóa đơn khác**: Tem, vé xe, vé tàu, thẻ, hóa đơn thu phí dịch vụ (ngân hàng),...

Ghi chú: Mức tiền cho hóa đơn thuế là $\geq 200.000đ$ vẫn được áp dụng trong thời điểm cuốn sổ tay này biên soạn.

Yêu cầu chứng từ đối với các khoản thu

- **Thu từ ngân hàng:** Cần có sao kê chi tiết giao dịch của ngân hàng (**Phụ lục 11**);
- **Thu bằng tiền mặt:** Cần có biên nhận (**Phụ lục 12**), có đầy đủ chữ ký (ghi rõ họ tên) của các bên liên quan;
- **Trường hợp thu từ đóng góp của cộng đồng:** (**Phụ lục 13, 14, 15**), cần lấy chữ ký ngay (nếu người đóng góp là người thân trong gia đình thì chữ ký là của người đóng góp và ghi rõ mối quan hệ với người có tên trong danh sách).

Yêu cầu chứng từ đối với các khoản chi

- **Yêu cầu về hóa đơn**

Mức chi/ hóa đơn	Hóa đơn bán hàng (Phụ lục 16)	Hóa đơn giá trị gia tăng (Phụ lục 17)	Hóa đơn bán lẻ (Phụ lục 18)	Giấy biên nhận (Phụ lục 12)
< 200.000đ			X	X
>= 200.000đ	X	X		

*** *Chú ý: Không tự ý tẩy xóa, sửa chữa thông tin trên hóa đơn chứng từ, phần còn trống phải gạch chéo.*

- **Yêu cầu về chứng từ**
- **Chi thực hiện TDA:** Cần thu thập hóa đơn chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định, cụ thể:
 - + **Chi mua tài sản, công cụ, dụng cụ, đồ dùng, vật tư, vật liệu, thuê nhân công, thuê máy thi công...** cần có:
 - Báo giá (**Phụ lục 05 hoặc 06**);
 - Biên bản xét chọn báo giá (**Phụ lục 07**);
 - Hợp đồng kinh tế (từ 2 triệu đồng trở lên) (**Phụ lục 19**);
 - Biên bản nghiệm thu và bàn giao hàng hóa, dịch vụ (**Phụ lục 20**);
 - Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có) (**Phụ lục 21**);
 - Giấy biên nhận (**Phụ lục 12**);
 - Hóa đơn thuế (hóa đơn đỏ) (**Phụ lục 16 hoặc 17**);Trong trường hợp tại huyện không có nhà cung cấp nào có hóa đơn thuế (đỏ), phải lựa chọn nhà cung cấp là các cá nhân và các hộ sản xuất tại địa phương, yêu cầu bổ sung **Bảng kê mua hàng hóa, dịch vụ không có hóa đơn (Phụ lục 22)** và **Bản cam kết không có hóa đơn (Phụ lục 23)**.
 - Nhật ký giám sát (**Phụ lục 24**).
- + **Cộng đồng tự đóng góp công làm:** Thực hiện theo dõi chấm công cho từng người (có ký xác nhận của người góp công) và có xác nhận của Trưởng NCD vào **Bảng kê cộng đồng đóng góp công (Phụ lục 14)**.

➤ Chi quản lý TDA

- Được nhóm họp bàn, thống nhất và ghi trong biên bản với các quy định cụ thể như:
 - + Tỷ lệ % phí quản lý (không vượt quá 5% số tiền quỹ được hỗ trợ từ dự án cho TDA);
 - + Các khoản mục được chi (ví dụ như: Văn phòng phẩm, liên lạc, hội họp, xăng xe đi lại của người liên quan...);
- Chi phí quản lý TDA cần được lập ngay từ đầu và tính vào ngân sách TDA;
- Các chi phí này phải có các hóa đơn chứng từ hợp lệ như trong phần quy định về hóa đơn chứng từ.

Lưu ý: Các hóa đơn chứng từ không tuân thủ theo quy định sẽ không được thanh toán.

- Chứng từ phải rõ ràng, đầy đủ thông tin như địa chỉ người bán, nơi bán, người mua, nơi mua, tên hàng hóa, đơn vị tính, số lượng, thành tiền, nội dung, ngày tháng, chữ ký (người giao, người nhận);
- Chứng từ không được tẩy xóa, sửa chữa;
- Người nào nhận tiền/hiện vật thì người đó trực tiếp ký và ghi rõ họ tên, chữ ký của các lần ký phải giống nhau. Không được phép ký thay, ký hộ;
- Nội dung thu chi phải ghi cụ thể, chi của công trình nào? thôn nào? (Ví dụ: Trả tiền thuê máy trộn bê tông làm đường thôn, xã, huyện, tỉnh ...).

5. QUYẾT TOÁN TIÊU DỰ ÁN

Bộ hồ sơ quyết toán tài chính TDA của NCD:

1. Biên bản họp thôn/nhóm (nếu có) (Phụ lục 01)
2. Đề xuất TDA kèm Dự toán ngân sách (Phụ lục 02, 03)
3. Biên bản thẩm định TDA (Phụ lục 04)
4. Nhật ký giám sát (Phụ lục 24)
5. Sổ chi tiêu NCD (Phụ lục 26)
6. Báo cáo thu chi TDA (Phụ lục 27)
7. Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình/TDA (Phụ lục 28)
8. Biên bản đánh giá kết thúc TDA (Phụ lục 30)
9. Hóa đơn, chứng từ của TDA

Bộ hồ sơ quyết toán tài chính của NNC:

1. Báo cáo tổng hợp thu chi quỹ dự án (Phụ lục 29)
2. Sổ quỹ tiền mặt (Phụ lục 25)
3. Sao kê tài khoản ngân hàng (Phụ lục 11)
4. Chứng từ thu, chi của NNC
5. Hồ sơ quyết toán tài chính các TDA

Báo cáo thu chi: là bảng tổng hợp số liệu tài chính đã thực hiện nhằm cung cấp thông tin cho cộng đồng và các bên liên quan một cách tổng quát.

Báo cáo thu chi TDA:

NCD lập Báo cáo thu chi TDA (Phụ lục 27) căn cứ trên chứng từ thực tế ngay sau khi TDA hoàn thành, công khai giải trình trước NCD, sau đó mới nộp báo cáo cho Trưởng NNC.

Báo cáo thu chi quỹ dự án:

- Trưởng NNC tập hợp chứng từ, hồ sơ thanh quyết toán và báo cáo tài chính các TDA của các NCD;
- Trưởng NNC lập Báo cáo tổng hợp thu chi quỹ dự án nộp DWC (Phụ lục 29).

6. CÁC LƯU Ý TRONG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Tiền mặt:

- NNC rút tiền từ tài khoản về nhập kết theo giai đoạn và KHNS của các NCD; không rút tất cả số tiền có trong tài khoản một lần và không để tồn tiền mặt trong kết quá 10 triệu đồng (theo nguyên tắc và quy định của quản lý quỹ tại trang 5);
- Có hộp/ kết đựng tiền mặt riêng trong từng NNC/ NCD;
- Ban quản lý NNC cần giám sát và kiểm kê quỹ định kỳ và đột xuất tại các NCD giúp phát hiện và điều chỉnh kịp thời các sai lệch, đảm bảo tính công khai, minh bạch;
- Tuyệt đối không sử dụng tiền quỹ của cộng đồng vào các công việc ngoài TDA, không được cho vay/mượn.

Tiền gửi ngân hàng:

- Có tài khoản lưu giữ tiền tại Ngân hàng, hạn chế chuyển tiền mặt để đảm bảo an toàn và tính minh bạch;
- NNC không có tư cách pháp nhân có thể mở tài khoản đồng sở hữu của hai người đại diện trong NNC. Đây cũng là một cách nâng cao năng lực cho cộng đồng trong tiếp cận dịch vụ ngân hàng;
- Chỉ sử dụng tài khoản cho mục đích của dự án. Không chuyển tiền cá nhân vào tài khoản đồng sở hữu của nhóm.

Chứng từ:

- Chứng từ cần lập ngay trong quá trình thực hiện TDA, khi phát sinh các hoạt động để tránh nhầm lẫn về thời gian;
- Thông tin trên chứng từ phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, hợp lý, không bị sửa chữa, tẩy xóa.

Sổ sách:

- Sổ sách cần ghi chép ngay sau khi các khoản phát sinh được duyệt để tránh quên và không bị nhầm lẫn.

Báo cáo:

- Các số liệu kế hoạch và báo cáo cần công khai và giải trình theo định kỳ trên cơ sở chứng từ;
- Công khai các khoản thu chi cho toàn bộ người dân trong cộng đồng.

Hoạt động trong NNC, NCD:

- Phân công vai trò trách nhiệm rõ ràng trong nhóm, đảm bảo tiến độ, chất lượng các hoạt động và tính trách nhiệm của từng thành viên;
- Các nhóm thường xuyên chia sẻ kinh nghiệm trong quản lý tài chính để rút ra các bài học kinh nghiệm;
- Cần lập bản Quy chế bảo quản, sử dụng công trình/ TDA ngay sau khi công trình/ TDA hoàn thành (trong đó có ghi rõ nguồn kinh phí - thu/ chi cho phần duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa) nhằm phát huy hiệu suất sử dụng và tính bền vững của công trình.



Phụ lục 02: Đề xuất tiểu dự án

ĐỀ XUẤT TIỂU DỰ ÁN

Thôn: Xã:..... Huyện:..... Tỉnh:.....

Tên TDA: Nêu rõ mục tiêu, địa điểm, nhóm hưởng lợi từ TDA (không chỉ nêu tên hoạt động)

1. Bối cảnh/lý do thực hiện TDA

Phân tích ngắn gọn về lý do muốn thực hiện TDA, dự định giải quyết vấn đề đang tồn tại nào tại địa phương? Giới thiệu nhóm viết đề xuất TDA (thành phần gồm những ai, đang làm gì ở địa phương, bao nhiêu nữ?) và nêu rõ vấn đề cần phải giải quyết có liên quan thế nào với các tiêu chí của TDA?.

2. Mục tiêu TDA

Nêu rõ thay đổi mà TDA sẽ đạt được.

3. Đối tượng hưởng lợi: Những ai? Bao nhiêu người? Tách biệt theo nam/nữ

- Trực tiếp:
- Gián tiếp:

4. Thời gian thực hiện

.....

5. Thành viên ban quản lý của Nhóm cộng đồng

STT	Họ tên	Chức vụ	Ghi chú (nghèo/cận nghèo)

6. Tổng ngân sách

Tổng:

- Dự án hỗ trợ:.....
- Người dân đóng góp:
- Chính quyền:.....

7. Các kết quả và chỉ số đo

STT	Đầu ra/Kết quả	Chỉ số đo (định tính, định lượng và thời gian)
1		
2		
3		

8. Các giả định để TDA thành công: các điều kiện cần thiết để dự án thành công

.....

.....

.....

9. Các rủi ro và cách khắc phục

Các rủi ro	Cách khắc phục

10. Biện pháp duy trì đảm bảo tính bền vững của TDA: Các kết quả mà dự án tạo ra sẽ được duy trì như thế nào sau khi dự án kết thúc?

.....

.....

.....

11. Kế hoạch hoạt động: theo sơ đồ Gantt

STT	Tên hoạt động	Thời gian (tháng/tuần)					Người chịu trách nhiệm

12. Kế hoạch ngân sách chi tiết

STT	Khoản mục chi phí	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Trong đó chi từ nguồn						
						Quỹ dự án	Chính quyền	Hảo tâm	Cộng đồng			
									Tiền mặt	Công	Hiện vật	
	Tổng											

13. Sơ đồ thiết kế đơn giản

Kế toán/thủ quỹ NCD
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng NCD
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng NNC
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 03: Dự toán ngân sách tiểu dự án

DỰ TOÁN NGÂN SÁCH
(Kèm theo đề xuất TDA)

Tên tiểu dự án:

Thôn:Xã:Huyện:..... Tỉnh:.....

ĐVT: đồng

STT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Trong đó chi từ nguồn					
						Quỹ dự án	Chính quyền	Hào tâm	Cộng đồng		
									Tiền mặt	Công	Hiện vật
TỔNG											

Trong đó: Quỹ dự án:.....

Chính quyền:.....

Hào tâm:.....

Cộng đồng:.....

....., ngày tháng năm.....

Kế toán/Thủ quỹ NCD
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng NCD
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng NNC
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 04: Biên bản thẩm định tiểu dự án

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH TIỂU DỰ ÁN

Thôn: Xã: Huyện:..... Tỉnh:.....
Thời gian: Địa điểm:
Số người dự họp: Nữ: Nghèo: Cận nghèo:
Đại diện chính quyền địa phương:
.....

Các tiêu chí thẩm định	Tiểu dự án 1	Tiểu dự án 2
Tên tiểu dự án		
Tổng kinh phí (VND)		
Kinh phí do dự án hỗ trợ (VND)		
Phần đóng góp (VND): (Cộng đồng, chính quyền, các nguồn khác)		
% đóng góp		
Tổng số người hưởng lợi trực tiếp		
Tổng số người nghèo và cận nghèo tham gia và hưởng lợi từ TDA		
Tổng số nữ tham gia và hưởng lợi		
Tính bền vững?		

Nhận xét chung về từng TDA:

TDA 1:
.....
.....

TDA 2:
.....
.....

Kết luận:

TDA được phê duyệt:

.....

TDA được tiếp tục hoàn thiện về các nội dung sau:

.....

.....,ngày..... tháng..... năm

Đại diện các thành phần dự họp ký tên:

Trưởng Nhóm nông cốt
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng các nhóm cộng đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ dự án
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của UBND xã
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Thư ký cuộc họp
(Ký, ghi rõ họ tên)



Phụ lục 05: Báo giá của nhà cung cấp

BÁO GIÁ CỦA NHÀ CUNG CẤP

Tên nhà cung cấp:

Địa chỉ nhà cung cấp:

Điện thoại nhà cung cấp:.....

ĐVT: đồng

STT	Tên mặt hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

....., ngày tháng năm.....

Chữ ký của nhà cung cấp

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu có)

Chú ý: Mẫu này sử dụng cho các nhà cung cấp không có mẫu báo giá. Các nhà cung cấp có sẵn mẫu báo giá thì sử dụng luôn mẫu báo giá của họ.

Phụ lục 06: Báo giá qua điện thoại

BÁO GIÁ QUA ĐIỆN THOẠI

Tên nhà cung cấp:

Địa chỉ nhà cung cấp:

Điện thoại nhà cung cấp:.....

ĐVT: đồng

STT	Tên mặt hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền

....., ngày tháng năm.....

Chữ ký của cộng đồng (1)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chữ ký của cộng đồng (2)

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú ý: Mẫu này sử dụng trong trường hợp cộng đồng khảo giá qua điện thoại và được áp dụng có điều kiện theo quy định của từng dự án cụ thể.

Phụ lục 07: Biên bản xét chọn báo giá

BIÊN BẢN XÉT CHỌN BÁO GIÁ

Căn cứ Dự toán ngân sách đã được duyệt của tiểu dự án.....

Căn cứ nhu cầu cung cấp hàng hoá tại Báo giá của các đơn vị cung cấp nhóm thu thập được.

Hôm nay, ngày....., chúng tôi gồm có:

- | | |
|-----------------|---------------|
| 1. Ông/bà:..... | Chức vụ:..... |
| 2. Ông/bà:..... | Chức vụ:..... |

Cùng tiến hành họp nhằm xem xét, đánh giá báo giá của các nhà cung cấp, cụ thể như sau:

1/ Danh mục, số lượng và giá báo giá của các nhà cung cấp:

Nội dung hàng hóa, dịch vụ:

Báo giá của các nhà cung cấp: xem danh sách báo giá đính kèm

2/ Kết quả xem xét đánh giá:

Sau khi xem xét báo giá của các nhà cung cấp chúng tôi nhận thấy các đơn vị đều cam kết cung cấp hàng hóa/dịch vụ đảm bảo chất lượng, giá cả phù hợp. Tuy nhiên, đơn vị có ưu điểm như sau:

Các thành viên tham gia đánh giá thống nhất lựa chọn đơn vị để cung cấp hàng hóa/dịch vụ ở mục 1 cho tiểu dự án nêu trên.

Các thành viên cùng thống nhất ký tên và không có ý kiến gì khác.

(Chữ ký, ghi rõ họ tên của các thành viên tham gia)

Phụ lục 08: Giấy đề nghị chuyển tiền của Nhóm nông cốt

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN TIỀN - ĐỢT

(Trách nhiệm: **Nhóm nông cốt**)

Thôn:Xã:Huyện:Tỉnh:.....

Kính gửi: (Ban quản lý dự án)

- Căn cứ vào cam kết thực hiện tiểu dự án đã ký giữa Trung tâm Hỗ trợ Phát triển vì Phụ nữ và Trẻ em (DWC) và Nhóm nông cốt thôn
- Căn cứ vào Biên bản thẩm định tiểu dự án được phê duyệt ngày:...../...../.....

Chúng tôi đã mở tài khoản đồng sở hữu tại Ngân hàng:.....
..... và chúng tôi cam kết chỉ sử dụng tài khoản này phục vụ cho việc giải ngân của dự án.

Vậy đề nghị Dự án chuyển tiền cho cộng đồng chúng tôi.

Số tiền đợt.... là:.....

Bằng chữ:.....

Vào tài khoản của Nhóm nông cốt thôn chúng tôi:

Tên tài khoản:

Số tài khoản:

Tại ngân hàng:

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của dự án và pháp luật.

.....,ngày.....tháng... năm.....

Cán bộ dự án
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nhóm nông cốt
(2 chủ tài khoản đồng sở hữu ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 09: Giấy đề nghị chuyển tiền của Nhóm cộng đồng

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN TIỀN - ĐỢT

(Trách nhiệm: **Nhóm cộng đồng**)

Nhóm cộng đồng TDA:.....

Tại thôn:Xã:Huyện:Tỉnh:.....

Kính gửi: Nhóm nông cốt thôn

Căn cứ vào Biên bản thẩm định tiểu dự án đã được phê duyệt ngày

Căn cứ vào bản Kế hoạch ngân sách của Tiểu dự án nêu trên

Đề nghị Nhóm nông cốt chuyển tiền cho Nhóm cộng đồng chúng tôi.

Số tiền đợt là:.....

Bằng chữ:.....

Chúng tôi cam kết thực hiện đúng các quy định của dự án và pháp luật.

....., ngày tháng năm.....

Trưởng NCD
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán NNC
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phê duyệt của Trưởng NNC
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 10: Giấy xác nhận tiền về tài khoản

GIẤY XÁC NHẬN TIỀN VỀ TÀI KHOẢN

(Trách nhiệm: **Nhóm nông cốt**)

Thôn:Xã:Huyện:Tỉnh:.....

Kính gửi:.....

Chúng tôi xác nhận đã nhận được tiền về tài khoản đồng sở hữu của Nhóm nông cốt thôn.....vào ngày:

Tên TK:

Số TK:

Ngân hàng:

Số tiền:

Bằng chữ :

Nội dung:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày tháng.....năm.....

2 Chủ tài khoản đồng sở hữu của NNC

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 11: Sao kê tài khoản ngân hàng

Chi nhánh: NHNoPTNTVN - CN Huyện Kim Bôi - Hoà Bình
Địa chỉ: Khu Tân Nhất - Thị trấn Bo - H. Kim Bôi - Hòa Bình
Điện thoại/Fax:

NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN VIỆT NAM

 Mạng phân hành đến khách hàng

SỔ PHỤ / STATEMENT

Tên khách hàng/ Customer name : Lý Văn Kính

Địa chỉ / Address : Suối Rèo - Vĩnh Tiến - Kim Bôi

Ngày in / Print out date : 26/02/2018

Loại tiền gửi / DP kind : Tiền gửi thanh toán cá nhân

Số tài khoản / A/C No : 3006205102541

Ngày phát sinh trước / Prior Statement : 31/10/2017

Số dư cuối ngày / Ending balance : 26/02/2018

Số bút toán/Doanh số nợ/ Less debit : 3

Số bút toán/Doanh số có/ Plus credit : 1

Loại tiền / Ccy : VND

Tài khoản đồng sở hữu/ Joint A/C : Yes

Tình trạng tài khoản/ A/C status : Active

Doanh số nợ tháng / Monthly less debit : 5,002,200

100,300 Doanh số có tháng / Monthly plus credit: 5,000,000

5,004,400 Doanh số nợ năm / Annual less debit : 5,004,400

5,000,000 Doanh số có năm / Annual plus credit : 5,000,000



Ngày Date	Ghi chú Remark	Nợ Dr	Có Cr	Số dư Balance	Số tham chiếu Ref. no
31/10/2017	Mở tài khoản TG KKH		100,000	100,000	
15/11/2017	DWC CHUYEN DOT 1 TIEN THUC HIEN TDANAM 2017 CHO THON SUOI REO XA VINHTIEN KIM BOI HOA BINH 90PT		45,000,000	45,100,000	260217111500042
23/11/2017	Lý Văn Kính Triệu Hồng Xuân Rút	10,000,000		35,100,000	
30/11/2017	Lãi tiền gửi		5,400	35,105,400	
06/12/2017	Lý Văn Kính + Triệu Hồng Xuân Rút	35,000,000		105,400	
13/12/2017	Thu phí quản lý tài khoản, 12, 2017	2,200		103,200	
31/12/2017	Lãi tiền gửi		1,500	104,700	
13/01/2018	Thu phí quản lý tài khoản, 01, 2018	2,200		102,500	
08/02/2018	CHUYEN NOT 10PT TIEN HO TRO TDA NAM2017 CHO XOM SUOI REO XA VINH TIENKIM BOI HOA BINH		5,000,000	5,102,500	260218020800379
13/02/2018	Thu phí quản lý tài khoản, 02, 2018	2,200		5,100,300	
26/02/2018	Lý Văn Kính + Triệu Hồng Xuân Rút	5,000,000		100,300	

Phụ lục 12: Giấy biên nhận

GIẤY BIÊN NHẬN

Họ và tên người nhận:

Đơn vị:.....

Chứng minh thư:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Tôi xin xác nhận đã nhận một số tiền/ hiện vật là:

.....

Viết bằng chữ:

.....

Nội dung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

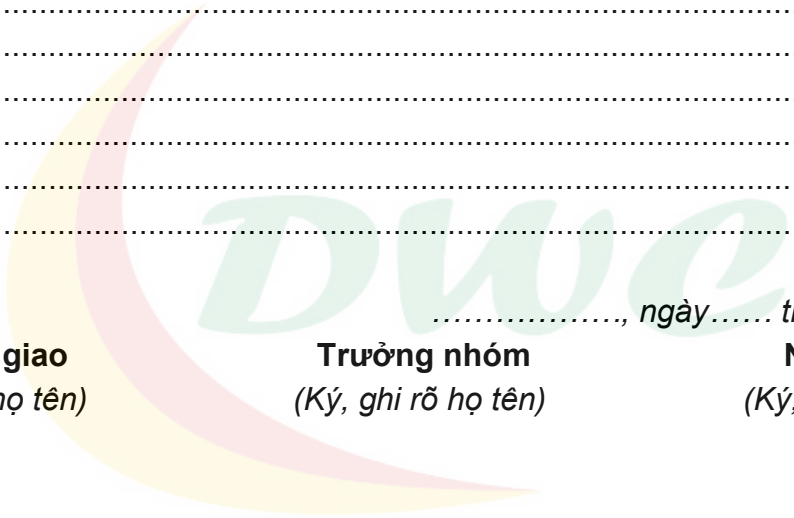
.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng nhóm
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)



Phụ lục 15: Bảng kê cộng đồng đóng góp hiện vật

BẢNG KÊ CỘNG ĐỒNG ĐÓNG GÓP HIỆN VẬT

Tiểu dự án:

Thôn:.....Xã:Huyện:.....Tỉnh:

ĐVT: đồng

STT	Họ tên	Địa chỉ	Hiện vật/ Loại vật liệu	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ký xác nhận
Tổng cộng								

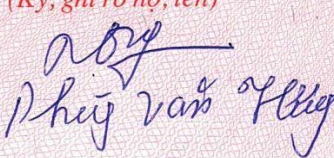
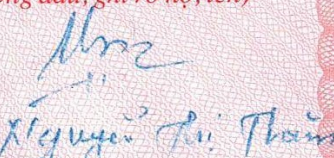
Tổng số tiền bằng chữ:

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ quỹ/ Kế toán
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng nhóm
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 16: Hóa đơn bán hàng

CỤC THUẾ TỈNH HÒA BÌNH	HÓA ĐƠN BÁN HÀNG	Mẫu số: 02GTTT3/001			
	Liên 2: Giao người mua	Ký hiệu: 54AE/16P			
	Ngày <u>20</u> tháng <u>02</u> năm 20 <u>19</u>	Số: 0044833			
Đơn vị bán hàng:	NGUYỄN THỊ TUYẾT				
Mã số thuế:	THỰC PHẨM CN, AN UỐNG, NHÀ NGHỈ, VLXD... MST: 8166815386				
Địa chỉ:	X. Vinh Tiến - H. Kim Bôi - T. Hòa Bình				
Điện thoại:	Số tài khoản:				
Họ tên người mua hàng:	<u>PHÙNG VĂN HƯƠNG</u>				
Tên đơn vị:					
Mã số thuế:					
Địa chỉ:	<u>Xóm Lãm - Bình Sơn - Kim Bôi - Hòa Bình</u>				
Hình thức thanh toán:	Số tài khoản:				
STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6 = 4 x 5
<u>1</u>	<u>Sắt phi 14</u>	<u>Cây</u>	<u>10</u>	<u>210</u>	<u>2.100.000</u>
<u>2</u>	<u>XI PHU</u>	<u>Tấn</u>	<u>1,5</u>	<u>11</u>	<u>1.650.000</u>
<u>3</u>	<u>Sỏi 1x2</u>	<u>m³</u>	<u>2</u>	<u>300</u>	<u>600.000</u>
<u>4</u>	<u>Cát Vàng</u>	<u>m³</u>	<u>2</u>	<u>370</u>	<u>740.000</u>
<u>5</u>	<u>Hai cốt thép</u>	<u>chiếc</u>	<u>30</u>	<u>40</u>	<u>1.200.000</u>
TOÀN CẢNH CÔNG TRINH THUYẾT DIỄN HÒA BÌNH					
Cộng tiền bán hàng hóa, dịch vụ:					<u>6.290.000</u>
Số tiền viết bằng chữ: <u>Sáu triệu Hai trăm chín mươi mốt nghìn chẵn</u>					
					<u>chẵn</u>
Người mua hàng (Ký, ghi rõ họ, tên)			Người bán hàng (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)		
 <u>Phùng Văn Hương</u>			 <u>Nguyễn Thị Tuyết</u>		
(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hóa đơn)					

In tại Công ty Cổ phần in Đường sắt. MST: 0105419528 * Tel: 04 38222054

Các nội dung bắt buộc, không thể thiếu trên hóa đơn tài chính:

- Ngày tháng: ghi đầy đủ ngày tháng
- Họ tên người mua hàng: ghi đầy đủ họ tên người mua hàng
- Địa chỉ: ghi đầy đủ địa chỉ của người mua hàng
- Chữ ký của Người mua hàng và người bán hàng: ký và ghi đầy đủ họ tên
- Phần còn trống trên hóa đơn: gạch chéo

Phụ lục 17: Hóa đơn Giá trị gia tăng

HOÁ ĐƠN
GIÁ TRỊ GIA TĂNG

Liên 2: Giao khách hàng

Ngày: 24 tháng 11 năm 2020 Số: 0003378

Mẫu số: 01GTKT3/002
Ký hiệu: TL/19 Mẫu số: 01GTKT3/003
Ký hiệu: TL/19P

Đơn vị bán hàng: **DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN THÁI LÙNG**
Mã số thuế: **5200109187**
Địa chỉ: Thôn 4, xã Hưng Khánh, huyện Trấn Yên, tỉnh Yên Bái
Điện thoại: 02163.821.109
Số tài khoản: Tại:

CÔNG TY TNHH THÁI LÙNG
MST: 5200109187
Thôn Lương An, X. Hưng Khánh-H. Trấn Yên-T. Yên Bái

Họ tên người mua hàng: Hà Anh Diễm
Tên đơn vị:
Mã số thuế:
Địa chỉ: Thôn Ban Khu - Xã Hưng Ca - Huyện Trấn Yên
Hình thức thanh toán: TM Số tài khoản:
Tại:

STT	Tên hàng hoá, dịch vụ	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6=4x5
1)	Xi măng pcb 40 f1c	ton	12,25	850.454,55	10.418.068
THÁI LÙNG					

Cộng tiền hàng: 10.418.068
Thuế suất GTGT: 10 % Tiền thuế GTGT: 1.041.807
Tổng cộng tiền thanh toán: 11.459.875

Số tiền viết bằng chữ: Mười một triệu bốn trăm năm mươi lăm nghìn chín trăm tám mươi bảy đồng chẵn

Người mua hàng (Ký, ghi rõ họ tên): Hà Anh Diễm
Người bán hàng (Ký, ghi rõ họ tên): Hoàng Thị Thanh Hiền
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên): Trần Thị Lương

GIÁM ĐỐC
Trần Thị Lương

(Chân kiểm tra, áp chieu kim loại, giao, nhận hoá đơn)
(In tại Công ty CP In và QC Đồng Đô - ĐT: 02163.852.514, Mã số thuế 5200266045)

Các nội dung bắt buộc, không thể thiếu trên hóa đơn tài chính:

- Ngày tháng: ghi đầy đủ ngày tháng
- Họ tên người mua hàng: ghi đầy đủ họ tên người mua hàng
- Địa chỉ: ghi đầy đủ địa chỉ của người mua hàng
- Chữ ký của Người mua hàng và người bán hàng: ký và ghi đầy đủ họ tên
- Phần còn trống trên hóa đơn: gạch chéo

Phụ lục 19: Hợp đồng kinh tế

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
-----o0o-----

HỢP ĐỒNG KINH TẾ

Căn cứ Luật dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;

Căn cứ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/06/2005 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam;

Căn cứ vào nhu cầu và khả năng của hai bên.

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm

Tại....., chúng tôi gồm:

BÊN A - Đại diện bên mua hàng/thuê dịch vụ là:

- Ông(bà):.....
- Chức vụ, địa chỉ:.....
- Ông (bà):.....
- Chức vụ, địa chỉ:

BÊN B - Đại diện bên bán hàng/cung cấp dịch vụ là:

- Ông(bà):.....
- Chức vụ:
- Đơn vị:
- Địa chỉ:
- CMT:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....
- Số điện thoại liên lạc:

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng này và cam kết làm đúng các điều khoản sau đây:

Điều 1: Hàng hoá dịch vụ

Bên B bán/cung cấp cho bên A những mặt hàng/dịch vụ sau đây:

STT	Tên hàng hóa/dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
Cộng					

Số tiền bằng chữ:.....

Điều 2: Chất lượng và quy cách hàng hóa/ dịch vụ (ghi chi tiết quy cách, chủng loại chất lượng, nhà sản xuất và giá đã bao gồm cung cấp đến chân công trình hay chưa)

.....
.....
.....

Điều 3: Trách nhiệm của các bên

Bên A cử người theo dõi và hỗ trợ bên B các vấn đề liên quan để bên B có thể hoàn thành hợp đồng đúng thời hạn và tiến độ.

Bên B phải đảm bảo cung cấp hàng hóa/dịch vụ đúng chủng loại, chất lượng và quy cách và tiến độ như trong Điều 1, Điều 2 và Điều 4.

Điều 4: Thời gian thực hiện

Bắt đầu từ ngày..... đến ngày

Điều 5: Phương thức thanh toán

- Bên A thanh toán cho bên B bằng hình thức tiền mặt.

- Bên A sẽ ứng trước cho bên B số tiền là.....đồng, sau khi hợp đồng được ký kết và số tiền còn lại sẽ được thanh toán nốt sau khi bên B hoàn thành công việc và bàn giao đầy đủ chứng từ hợp lý, hợp lệ cho bên A.

Điều 6: Bảo hành

Bên B cam kết cung cấp hàng hóa/dịch vụ đúng khối lượng yêu cầu và chất lượng.

Thời hạn bảo hành là

Người chịu trách nhiệm bảo hành:

Điện thoại:

Điều 7: Cam kết chung

Hai bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã thỏa thuận trên.

Mọi khoản thuế phát sinh do bên B chịu.

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và mặc định thanh lý sau khi bên A thanh toán đầy đủ cho bên B và không có phát sinh khác ngoài hợp đồng. Trường hợp có phát sinh khác so với hợp đồng đã ký, hai bên tiến hành lập thêm Biên bản thanh lý hợp đồng làm căn cứ để thanh quyết toán.

Bên nào vi phạm hợp đồng gây thiệt hại cho bên kia thì phải bồi thường vật chất theo quy định của pháp luật hiện hành.

Hợp đồng này gồm 02 trang được lập thành 02 bản mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 21: Biên bản thanh lý hợp đồng

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Hôm nay, ngày tại

Bên A - Đại diện bên mua hàng/thuê dịch vụ là:

- Ông(bà):
- Chức vụ, địa chỉ:
- Ông (bà):.....
- Chức vụ, địa chỉ:

Bên B - Đại diện bên bán/cung cấp dịch vụ là:

- Ông(bà):
- Chức vụ:
- Đơn vị:.....
- Địa chỉ:
- CMT:.....Ngày cấp.....Nơi cấp.....
- Số điện thoại liên lạc:

Căn cứ vào Hợp đồng đã ký kết giữa hai bên ngày

Căn cứ vào Biên bản nghiệm thu và bàn giao hàng hóa/dịch vụ ngày

Nay công việc đã xong hai bên tiến hành lập biên bản thanh lý hợp đồng giữa hai bên.

Tổng giá trị thỏa thuận ban đầu là:

Bằng chữ:

Tổng giá trị thực tế sau khi thi công là:

Bằng chữ:.....

Số tiền bên A đã tạm ứng trước là:

Số tiền bên A còn phải thanh toán:

Bằng chữ:

Nay hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng vào hồi cùng ngày.

Bên B có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ Bảo hành như Điều 6 của hợp đồng trên.

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 22: Bảng kê mua hàng hóa, dịch vụ không có hóa đơn

Mẫu số: **01/TNDN**
 (Ban hành kèm theo Thông tư số
 78/2014/TT-BTC của Bộ Tài
 chính)

**BẢNG KÊ THU MUA HÀNG HÓA, DỊCH VỤ
 MUA VÀO KHÔNG CÓ HÓA ĐƠN**

(Ngày tháng năm)

- Tên doanh nghiệp/nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ:
- Địa chỉ:
- Địa chỉ nơi tổ chức thu mua:
- Người phụ trách thu mua:

Mã số thuế:

Ngày tháng năm mua hàng	Người bán			Hàng hóa mua vào				Ghi chú
	Tên người bán	Địa chỉ	Số CMT nhân dân	Tên mặt hàng	Số lượng	Đơn giá	Tổng giá thanh toán	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- Tổng giá trị hàng hóa mua vào:

Người lập bảng kê
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 23: Cam kết không có hóa đơn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

Tên đơn vị/cửa hàng bán:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Kính gửi: Nhóm cộng đồng

Thôn:Xã:

Huyện: Tỉnh:

1. Tên tôi là:

2. Số CMND :..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:

3. Địa chỉ cư trú:

Tôi cam kết rằng cửa hàng/đơn vị bán hàng của tôi là cửa hàng nhỏ lẻ nên không có hoá đơn tài chính.

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin nêu trên.

.....ngày tháng năm.....

Người mua hàng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng NCD

(Ký, ghi rõ họ tên)

Cá nhân cam kết

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 27: Báo cáo thu chi tiểu dự án

BÁO CÁO THU CHI TIỂU DỰ ÁN
(Trách nhiệm: **Nhóm cộng đồng**)

Tên tiểu dự án:
Thôn: Xã: Huyện/: Tỉnh:

ĐVT: đồng

TT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (Chi thực tế)	Trong đó chi từ nguồn					
						Quỹ dự án	Chính quyền	Hảo tâm	Cộng đồng đóng góp		
									Tiền mặt	Công	Hiện vật
Tổng											

Kế toán/Thủ quỹ NCD
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng NCD
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng NNC
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....
Xác nhận của địa phương
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 28: Biên bản nghiệm thu tiểu dự án

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----***-----

....., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU
HOÀN THÀNH CÔNG TRÌNH/TIỂU DỰ ÁN**

Thuộc dự án:.....

1- TÊN CÔNG TRÌNH/TIỂU DỰ ÁN:

2- Địa điểm:

- Các căn cứ nghiệm thu: Đề xuất Tiểu dự án, biên bản thẩm định Tiểu dự án, số tiền vốn đã được giải ngân và hiện trạng của công trình/Tiểu dự án đã thực hiện

- Các bên tham gia nghiệm thu gồm:

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ THỰC HIỆN DỰ ÁN: TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN VÌ PHỤ NỮ VÀ TRẺ EM – DWC:

Ông/Bà: Chức vụ:

ĐẠI DIỆN BAN QUẢN LÝ ĐỊA PHƯƠNG:

Ông/Bà: Chức vụ:

ĐẠI DIỆN THÔN DỰ ÁN:

Ông/Bà: Chức vụ:

ĐẠI DIỆN NHÓM CỘNG ĐỒNG:

Ông/Bà: Chức vụ:

Cùng nhau kiểm tra hiện trạng công trình/Tiểu dự án trên (đối với kiểu dáng mà mắt thường nhìn được), dựa trên thực tế đã hoàn thành, nhất trí nghiệm thu công trình/tiểu dự án trên và đưa ra các kết luận sau:

-Kích cỡ/Số lượng:

.....

.....

.....

-Chất lượng:.....

.....

-Ý kiến khác (nếu có):.....

.....

Kết luận:

.....

.....

.....

Bàn giao quyền sử dụng cho địa phương:

- Khi công trình, TDA hoàn thành, bàn giao đưa vào sử dụng, phía địa phương coi đây là tài sản của địa phương mình và sử dụng đúng mục tiêu của dự án nhằm phát huy tối đa hiệu quả, mang lại lợi ích cho cộng đồng.
- Tổ chức họp dân, công khai quyết toán, thống nhất quy chế sử dụng, bảo quản và duy tu, bảo dưỡng công trình/TDA.

Biên bản gồm 02 trang, được lập thành bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 01 bản để thực hiện.

Cán bộ dự án- DWC

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BAN QUẢN LÝ ĐỊA PHƯƠNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN NHÓM CỘNG ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN THÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 29: Báo cáo thu chi quỹ dự án

BÁO CÁO THU CHI QUỸ DỰ ÁN

(Trách nhiệm: **Nhóm nòng cốt**)

Cho giai đoạn: từ đến

Thôn:..... Xã:..... Huyện:..... Tỉnh:.....

ĐVT: đồng

1	Số dư đầu kỳ	
2	Tổng thu trong kỳ	
-	Tiền mở tài khoản ngân hàng	
-	Hỗ trợ từ Dự án	
-	Hỗ trợ từ Chính quyền	
-	Hỗ trợ từ nhà hảo tâm	
-	Cộng đồng đóng góp	
-	Lãi ngân hàng	
3	Tổng chi trong kỳ	
-	Phí ngân hàng	
-	Tiểu dự án.....	
-		
-		
-		
4	Số dư cuối kỳ	

.....,ngày.....tháng.....năm.....

Kế toán NNC
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng NNC
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của địa phương
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 30: Biên bản đánh giá kết thúc tiểu dự án

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ KẾT THÚC TIỂU DỰ ÁN

Thôn:Xã:Huyện: Tỉnh:.....

Thời gian: Địa điểm:

Số người dự họp:Nữ: Nghèo: Cận nghèo:

Đại diện chính quyền địa phương:

Tên TDA:

So sánh giữa kế hoạch và thực tế

Nội dung đánh giá	Kế hoạch	Thực hiện
Thời gian thực hiện		
Tổng kinh phí:		
Dự án hỗ trợ		
Cộng đồng đóng góp		
Chính quyền hỗ trợ		
Người hưởng lợi	Số người: Phụ nữ: Người nghèo: Cận nghèo:	
Các chỉ số kết quả:		
Kết quả 1:
Kết quả 2:
Kết quả 3:

Mục tiêu của tiểu dự án		
--------------------------------	--	--

Giải thích rõ các thay đổi so với kế hoạch ban đầu:

.....

.....

Sự tham gia/vai trò/trách nhiệm của NNC, NCD, người dân trong toàn bộ quá trình thực hiện TDA từ bước lập kế hoạch – tổ chức thực hiện – giám sát

.....

.....

Các tác động/ảnh hưởng (tích cực và tiêu cực) từ dự án (ngay sau khi TDA kết thúc):

.....

.....

Các tác động/ảnh hưởng (tích cực và tiêu cực) có thể xảy ra trong tương lai:

.....

.....

Các thuận lợi, khó khăn và bài học kinh nghiệm rút ra từ quá trình thực hiện TDA:

.....

.....

Người viết biên bản

(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng NCD

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện các thành phần ký tên

Trưởng NNC

(Ký, ghi rõ họ tên)