



Quỹ Hỗ Trợ Chăm Sóc Trẻ Em 2022

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO HẰNG QUÝ

Quý vị có biết rằng để tiếp tục nhận tiền từ Quỹ Hỗ Trợ Chăm Sóc Trẻ Em (Child Care Relief Fund, CCRF) 2022 của mình, quý vị phải gửi báo cáo hằng quý về cách quý vị sử dụng khoản tài trợ của mình?

Quý vị sẽ nhận được khoản tài trợ CCRF 2022 của mình qua bốn kỳ thanh toán với số tiền bằng nhau. Kỳ thanh toán đầu tiên thường được gửi trong vòng 7 ngày kể từ ngày phê duyệt đơn đăng ký của quý vị.

Để nhận kỳ thanh toán kế tiếp, **trước tiên quý vị phải gửi báo cáo về cách quý vị đã sử dụng khoản tài trợ mà quý vị đã nhận được.** Sau khi quý vị báo cáo, thanh toán sẽ được cấp vào ba tháng sau kỳ thanh toán gần nhất của quý vị.

Hướng dẫn này sẽ giúp quý vị hiểu rõ các bước báo cáo và cách thiết lập một hệ thống theo dõi chi tiêu của mình.

Quý vị cần thêm trợ giúp?

Hãy liên hệ Nhóm Hỗ Trợ Kỹ Thuật CCRF 2022 của chúng tôi nếu quý vị có bất kỳ câu hỏi nào về đơn đăng ký, thanh toán hoặc báo cáo bằng cách gọi theo số 1-833-613-3192, gửi email đến CCReliefFunds@Trelliscompany.org hoặc trò chuyện trực tiếp với đại diện chăm sóc khách hàng từ trang chủ www.childcare.texas.gov.

Các chuyên gia kinh doanh chăm sóc trẻ em của chúng tôi cũng luôn sẵn sàng trao đổi riêng với quý vị nhằm giúp quý vị xây dựng một chiến lược chi tiêu hiệu quả khoản tiền được tài trợ. Quý vị có thể [đăng ký cuộc gọi miễn phí](#) và tìm kiếm các nguồn lực bổ sung nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp của quý vị tại www.childcare.texas.gov.

Tổng Quan Báo Cáo

Sau khi quý vị được phê duyệt nhận tài trợ từ CCRF 2022, quý vị sẽ tự động được nhận qua thư khoản tài trợ đầu tiên trong bốn khoản thanh toán. Quý vị có thể kiểm tra trạng thái đơn đăng ký của mình bằng cách quay lại cổng thông tin đăng ký và tìm ở phần "Active Application List" (Danh Sách Đăng Ký Hiện Tại).

Để nhận các khoản thanh toán thứ hai, thứ ba và thứ tư, trước tiên quý vị cần gửi báo cáo về cách quý vị sử dụng khoản tài trợ mà quý vị đã nhận được. **Quý vị sẽ phải gửi báo cáo này trước khi khoản thanh toán kế tiếp được gửi đi.** Điều này có nghĩa là quý vị cần gửi ba báo cáo trong khoảng thời gian của CCRF 2022, và một báo cáo cuối cùng khi kết thúc (sau khi quý vị nhận được tấm séc cuối cùng qua thư). Hạn chót của từng báo cáo là ba tháng sau ngày quý vị nhận được khoản thanh toán. Nếu quý vị không gửi báo cáo, quý vị sẽ không được nhận khoản thanh toán kế tiếp.

Quý vị nên thiết lập nhắc nhở cho riêng mình để có đầy đủ thời gian gửi báo cáo. Quý vị có thể xem lại ngày quý vị được phê duyệt nhận tài trợ từ CCRF 2022 để lập trước kế hoạch cho thời điểm quý vị cần hoàn thành báo cáo của mình. Ngoài ra, quý vị sẽ nhận được email nhắc nhở khoảng một tuần trước khi đến hạn nộp báo cáo của quý vị. Email nhắc nhở sẽ được gửi từ địa chỉ email được ghi trong Quy Định Chăm Sóc Trẻ Em (và là nơi gửi thư mời qua email cho quý vị).

Khung Thời Gian Thanh Toán và Báo Cáo Hằng Quý*

Kỳ Thanh Toán Đầu Tiên	Kỳ Thanh Toán Thứ Hai	Kỳ Thanh Toán Thứ Ba	Kỳ Thanh Toán Thứ Tư
Thường được cấp trong vòng 7 ngày kể từ ngày phê duyệt đơn đăng ký.	Hội đủ điều kiện nhận vào 3 tháng sau ngày phê duyệt đơn đăng ký. Quý vị phải gửi báo cáo đầu tiên trước khi TWC cấp phát kỳ thanh toán thứ hai.	Hội đủ điều kiện nhận vào 6 tháng sau ngày phê duyệt đơn đăng ký. Quý vị phải gửi báo cáo thứ hai trước khi TWC cấp phát kỳ thanh toán thứ ba.	Hội đủ điều kiện nhận vào 9 tháng sau ngày phê duyệt đơn đăng ký. Quý vị phải gửi báo cáo thứ ba trước khi TWC cấp phát kỳ thanh toán thứ tư.

Báo Cáo Đầu Tiên	Báo Cáo Thứ Hai	Báo Cáo Thứ Ba	Báo Cáo Cuối Cùng
Không được nộp trễ hơn 3 tháng sau ngày phê duyệt đơn đăng ký.	Không được nộp trễ hơn 6 tháng sau ngày phê duyệt đơn đăng ký (hoặc 3 tháng sau khi nhận kỳ thanh toán thứ hai).	Không được nộp trễ hơn 9 tháng sau ngày phê duyệt đơn đăng ký (hoặc 3 tháng sau khi nhận kỳ thanh toán thứ ba).	Không được nộp trễ hơn ngày 30 tháng 6 năm 2023.

** Xin lưu ý rằng khung thời gian này giả định rằng nhà cung cấp hoàn thành chính xác thông tin báo cáo được yêu cầu trước ngày thanh toán theo quý và nhà cung cấp tiếp tục đáp ứng tất cả tiêu chí hội đủ điều kiện. Cũng xin lưu ý rằng mặc dù thanh toán sẽ được cấp theo khung thời gian này, có thể cần mất thêm thời gian để gửi séc đến quý vị qua thư gửi đường bưu điện.*

LỜI KHUYẾN HỮU ÍCH!! Thiết lập cảnh báo, một hình thức nhắc nhở khác, khoan tròn ngày trên lịch treo tường, hoặc thậm chí là thiết lập thời gian họp trên lịch trong điện thoại của quý vị vài tuần trước khi đến hạn nộp từng báo cáo. Bằng cách này, quý vị sẽ đảm bảo nhớ được việc nộp báo cáo đúng hạn, và không phải đối mặt với bất kỳ trì hoãn nào trong việc nhận các khoản thanh toán! Ngay khi đơn đăng ký của quý vị được phê duyệt, hãy thiết lập các nhắc nhở này!

Yêu Cầu Của Báo Cáo

Sau khi quý vị nhận được từng khoản thanh toán của CCRF 2022, quý vị có thể bắt đầu báo cáo về cách quý vị sử dụng khoản tài trợ. Đăng nhập vào [Cổng Thông Tin CCRF 2022](#) để tìm biểu mẫu (hướng dẫn chi tiết hơn có ở bên dưới).

Quý vị sẽ được yêu cầu đánh dấu vào các ô để cho TWC biết quý vị chi tiêu khoản tài trợ vào các danh mục nào. Sau khi quý vị đã đánh dấu vào ô xác nhận đã chi tiêu khoản tài trợ vào danh mục đó, quý vị sẽ được yêu cầu thêm số tiền từ khoản tài trợ quý vị đã chi tiêu vào danh mục đó. Các danh mục chi tiêu quý vị cần phải báo cáo được liệt kê bên dưới. Vui lòng nhớ rằng quý vị có thể sử dụng khoản tài trợ quý vị nhận được để chi tiêu cho các danh mục này trong thời gian từ ngày 1 tháng 9 năm 2021 đến ngày 31 tháng 5 năm 2023.

- | | |
|--|----------|
| <input type="checkbox"/> Chi phí nhân sự | Số tiền: |
| <input type="checkbox"/> Tiền thuê nhà/Khoản vay thế chấp/Chi phí tiện ích | Số tiền: |
| <input type="checkbox"/> Thiết bị bảo hộ cá nhân | Số tiền: |
| <input type="checkbox"/> Mua sắm hoặc nâng cấp thiết bị và đồ dùng | Số tiền: |
| <input type="checkbox"/> Hàng hóa và dịch vụ | Số tiền: |
| <input type="checkbox"/> Hỗ trợ sức khỏe tâm thần | Số tiền: |
| <input type="checkbox"/> Các chi tiêu được phép khác | Số tiền: |

Quý vị cũng sẽ được hỏi nếu bạn cung cấp hỗ trợ học phí cho các gia đình ghi danh vào chương trình của quý vị hay không. Nếu quý vị không cung cấp khoản này, quý vị sẽ được yêu cầu mô tả vì sao quý vị đã không. Để tìm hiểu thêm về yêu cầu Chính Sách Hỗ Trợ Học Phí, quý vị có thể [đọc hướng dẫn của chúng tôi](#).

Quý vị không phải tải lên bất kỳ biên lai hoặc tài liệu trên biểu mẫu báo cáo hằng quý.

Quý vị không cần phải chi tiêu toàn bộ khoản thanh toán để có thể nhận séc thanh toán tiếp theo qua thư. Quý vị cũng không cần báo cáo cách quý vị chi tiêu toàn bộ khoản thanh toán để nhận khoản thanh toán tiếp theo. Miễn là quý vị báo cáo ít nhất một số chi tiêu trong mỗi kỳ báo cáo, khoản thanh toán kế tiếp của quý vị có thể được xử lý. Quý vị có thể quay lại báo cáo của mình vào bất kỳ lúc nào để chỉnh sửa các danh mục khoản tài trợ và số tiền cũng như hoàn thành báo cáo sử dụng khoản tài trợ của quý vị cho từng quý. Quý vị cũng có thể thực hiện cập nhật và chỉnh sửa theo thời gian.

Quý vị không phải tải lên bất kỳ biên lai hoặc tài liệu trên biểu mẫu báo cáo hằng quý. Mặc dù quý vị không cần cung cấp biên lai cho TWC khi hoàn thành biểu mẫu báo cáo sử dụng khoản tài trợ, **việc lưu giữ chính xác tài liệu chi tiêu là rất quan trọng trong trường hợp TWC chọn quý vị để giám sát.** Để tìm hiểu thêm về quy trình giám sát, hãy xem [hướng dẫn giám sát và lập tài liệu chi tiêu](https://childcare.texas.gov) trên childcare.texas.gov.

Xin hãy nhớ rằng quý vị sẽ cần phải báo cáo cách chi tiêu toàn bộ các khoản tài trợ trong báo cáo cuối cùng với hạn chót là ngày 30 tháng 6 năm 2023. Bất kỳ khoản tài trợ nào chưa được sử dụng cho các khoản chi tiêu được phép trước ngày 31 tháng 5 năm 2023 phải được hoàn trả cho TWC. Để tìm hiểu thêm về các chi tiêu được phép, hãy truy cập nguồn lực thông tin của chúng tôi tại childcare.texas.gov.

Khung Thời Gian của Quy Trình Báo Cáo

Đăng ký	Đăng ký Quỹ Hỗ Trợ Chăm Sóc Trẻ Em
Đã được phê duyệt	Được phê duyệt nhận tài trợ từ Quỹ Hỗ Trợ Chăm Sóc Trẻ Em
Thanh toán 1	Cấp Khoản Thanh Toán Lần 1
Hoàn thành Biểu mẫu Báo cáo Hàng quý	Hoàn thành biểu mẫu báo cáo sử dụng khoản tài trợ dành cho Khoản Thanh Toán Lần 1 trong vòng 3 tháng kể từ ngày phê duyệt
Thanh toán 2	Cấp Khoản Thanh Toán Lần 2 3 tháng sau ngày phê duyệt và sau khi báo cáo được hoàn thành
Hoàn thành Biểu mẫu Báo cáo Hàng quý	Hoàn thành biểu mẫu báo cáo sử dụng khoản tài trợ dành cho Khoản Thanh Toán Lần 2 trong vòng 6 tháng kể từ ngày phê duyệt
Thanh toán 3	Cấp Khoản Thanh Toán Lần 3 6 tháng sau ngày phê duyệt và sau khi báo cáo được hoàn thành
Hoàn thành Biểu mẫu Báo cáo Hàng quý	Hoàn thành biểu mẫu báo cáo sử dụng khoản tài trợ dành cho Khoản Thanh Toán Lần 3 trong vòng 9 tháng kể từ ngày phê duyệt
Thanh toán 4	Cấp Khoản Thanh Toán Lần 4 9 tháng sau ngày phê duyệt và sau khi báo cáo được hoàn thành
Hoàn thành Biểu mẫu Báo cáo Hàng quý	Hoàn thành biểu mẫu báo cáo sử dụng khoản tài trợ cho Khoản Thanh Toán Lần 4 và nhập thông tin báo cáo cuối cùng trễ nhất là ngày 30 tháng 6 năm 2023.

Điều quan trọng là quý vị phải quay lại hoàn thành biểu mẫu báo cáo trước khi đến lịch cấp **khoản thanh toán kế tiếp vì khoản thanh toán kế tiếp sẽ không được gửi đi nếu quý vị chưa hoàn thành biểu mẫu báo cáo cho khoản thanh toán trước đó**. Vì lý do này, chúng tôi đặc biệt khuyến nghị quý vị nên có sẵn một hệ thống đáng tin cậy nhằm theo dõi chi tiêu của mình để có thể hoàn thành biểu mẫu báo cáo nhanh chóng và chính xác đồng thời tránh được các trì hoãn không cần thiết cho khoản thanh toán kế tiếp của bạn.

Hoàn Thành Biểu Mẫu Báo Cáo Hằng Quý

Quý vị có thể hoàn thành biểu mẫu báo cáo hằng quý trong năm bước đơn giản:

BƯỚC 1: Đăng nhập

Quý vị sẽ truy cập biểu mẫu báo cáo bằng cách đăng nhập vào [cổng thông tin Quỹ Hỗ Trợ Chăm Sóc Trẻ Em](#) với cùng ID người dùng và mật khẩu quý vị đã sử dụng để đăng ký chương trình. Nếu quý vị gặp vấn đề khi đăng nhập, quý vị luôn có thể liên hệ nhóm hỗ trợ kỹ thuật bằng cách email đến CCReliefFunds@TrellisCompany.org, gọi số 1-833-613-3192, hoặc trò chuyện với đại diện chăm sóc khách hàng tại childcare.texas.gov.

BƯỚC 2: Mở biểu mẫu báo cáo

Đầu tiên, nhấp vào Active Application List (Danh Sách Đăng Ký Hiện Tại) để xem danh sách đơn đăng ký liên quan với ID Người dùng của quý vị. Cuộn sang bên phải và nhấp vào Funding Application Summary (Tóm Tắt Đăng Ký Tài Trợ):

Application Status Date	Approved Funding Amount	Remaining Balance	View Application	Funding and Reporting Status
03/16/2022	\$100,000.00	\$75,000.00	View	Funding Application Summary

Tiếp theo, quý vị sẽ thấy được danh sách bốn kỳ thanh toán liên quan với doanh nghiệp chăm sóc trẻ em của quý vị. Nếu đơn đăng ký của quý vị đã được phê duyệt và thanh toán của quý vị đã được cấp, quý vị sẽ thấy trạng thái **"Issued"** (Đã cấp) với số tiền và ngày cấp được liệt kê trong cùng hàng. Khi thông tin này đã được liệt kê, liên kết **"Use of Funds"** (Sử dụng khoản tài trợ) sẽ xuất hiện trong cột Action (Hành động).

Funding Application Summary						
Application ID.		Operation ID / Permit Number:				
Child Care Program Name		Remaining Balance: \$75,000.00				
Approved Funding Amount: \$100,000.00						
Show	10	entries	Filter: <input type="text"/>			
Period	Amount	Status	Date	Report Status	Action	
First Payment Period	\$25,000.00	Issued	01/24/2022	Complete	Use of Funds	
Second Payment Period		Pending		Incomplete		
Third Payment Period		Pending		Incomplete		
Fourth Payment Period		Pending		Incomplete		
Showing 1 to 4 of 4 entries						Previous 1 Next

Nếu **"Report Status"** (Trạng thái báo cáo) của quý vị hiển thị **"Incomplete"** (Chưa hoàn thành) bên cạnh đường dẫn **"Use of Funds"**, quý vị vẫn cần phải báo cáo việc sử dụng khoản tài trợ để được nhận khoản thanh toán kế tiếp. Nếu Report Status hiển thị **"Complete"** (Hoàn thành) như trong hình bên trên, lúc này khoản thanh toán kế tiếp của quý vị có thể được lên lịch.

BƯỚC 3: Nhập tổng chi tiêu cho khoản thanh toán của quý vị theo danh mục

Để hoàn thành báo cáo, hãy nhấp vào **"Use of Funds"** trong cột Action. Liên kết này sẽ đưa quý vị đến biểu mẫu báo cáo hằng quý. Tại đây quý vị sẽ được yêu cầu liệt kê số tiền chi tiêu trong khoản thanh toán hằng quý của mình theo các danh mục sau:

- | | |
|--|----------|
| <input type="checkbox"/> Chi phí nhân sự | Số tiền: |
| <input type="checkbox"/> Tiền thuê nhà/Khoản vay thế chấp/Chi phí tiện ích | Số tiền: |
| <input type="checkbox"/> Thiết bị bảo hộ cá nhân | Số tiền: |
| <input type="checkbox"/> Mua sắm hoặc nâng cấp thiết bị và đồ dùng | Số tiền: |
| <input type="checkbox"/> Hàng hóa và dịch vụ | Số tiền: |
| <input type="checkbox"/> Hỗ trợ sức khỏe tâm thần | Số tiền: |
| <input type="checkbox"/> Các chi tiêu được phép khác | Số tiền: |

Nếu quý vị không chi tiêu khoản tài trợ vào một trong các danh mục, quý vị sẽ không chọn vào ô đó. Quý vị có thể chi tiêu khoản tài trợ vào mọi danh mục mà doanh nghiệp của quý vị cần, miễn là chi tiêu đó được phép và quý vị có chứng từ cho tất cả các khoản chi tiêu của quý vị. Quý vị có thể tìm hiểu thêm một số lời khuyên và mẹo hay chiến lược chi tiêu qua công cụ của chúng tôi tại childcare.texas.gov.

BƯỚC 4: Nhập Thông Tin Chính Sách Hỗ Trợ Học Phí

Một trong những yêu cầu để nhận tài trợ từ Quỹ Hỗ Trợ Chăm Sóc Trẻ Em 2022 là nhà cung cấp cần nhắc việc thực hiện [Chính Sách Hỗ Trợ Học Phí](#) để hỗ trợ cho các gia đình có nhu cầu. Trên biểu mẫu báo cáo hằng quý, quý vị cũng sẽ được hỏi liệu quý vị có thể cung cấp Chính Sách Hỗ Trợ Học Phí cho các gia đình ghi danh vào chương trình của quý vị hay không:

Bạn đã cung cấp phí hoặc đồng thanh toán cho các gia đình trong kỳ thanh toán này không?

- Yes (Có)
- No (Không)

Nếu đã làm như vậy, quý vị sẽ chọn “yes” (Có). Nếu quý vị không cung cấp Chính Sách Hỗ Trợ Học Phí, quý vị sẽ chọn “no” (Không) và sẽ được yêu cầu cung cấp lý do vì đã chọn không cung cấp chính sách:

- Hoạt động cần tất cả các khoản tiền để trang trải chi phí
- Không nhận thức được các gia đình đấu tranh để trả học phí/đồng thanh toán
- Việc cung cấp hỗ trợ này quá rắc rối/khó khăn
- Khác [quý vị sẽ được yêu cầu đưa ra giải thích ngắn gọn]

LƯU Ý: Nếu quý vị đã xác định quý vị không thể cung cấp Chính Sách Hỗ Trợ Học Phí cho các gia đình trong chương trình của mình, quý vị sẽ không bị phạt, miễn là quý vị đã có cân nhắc triển khai chính sách và có lý do chọn không thực hiện điều này.

Nếu quý vị muốn tìm hiểu thêm về cách xây dựng một Chính Sách Hỗ Trợ Học Phí, hãy xem [hướng dẫn](#) trên childcare.texas.gov hoặc [đăng ký một cuộc gọi một - một miễn phí](#) với một chuyên gia kinh doanh chăm sóc trẻ em để được trả lời bất kỳ câu hỏi nào của quý vị.

BƯỚC 5: Gửi biểu mẫu của quý vị

Tiếp theo, nhấp vào "submit" (Gửi) để hoàn thành biểu mẫu của quý vị. Khi quý vị đã gửi biểu mẫu, quý vị có thể nhận được khoản thanh toán kế tiếp của quý vị đúng lúc (miễn là quý vị tiếp tục đáp ứng các yêu cầu hội đủ điều kiện). Quý vị sẽ cần báo cáo **ít nhất \$1** trong chi tiêu của quý vị vào trước ngày đến hạn của báo cáo. Nếu quý vị chưa biết được mọi khoản chi tiêu để báo cáo trước ngày đến hạn của báo cáo, quý vị có thể quay lại sau đó để cập nhật số tiền chi tiêu vào từng danh mục. Quý vị có thể kiểm tra trạng thái của các biểu mẫu trong cột Report Status (Trạng thái báo cáo), cột này hiển thị "Complete" (Hoàn thành) khi quý vị đã gửi biểu mẫu cho TWC và "Incomplete" (Chưa hoàn thành) nếu quý vị chưa gửi.

Theo Dõi Chi Tiêu Của Quý Vị

Ngay cả khi quý vị không bắt buộc phải nộp tài liệu trong quy trình báo cáo hằng quý, việc lưu hồ sơ chính xác chi tiêu khoản tài trợ từ Quỹ Hỗ Trợ Chăm Sóc Trẻ Em 2022 là rất quan trọng, việc này nhằm giúp quý vị sẵn sàng để hoàn thành biểu mẫu báo cáo hàng quý dễ dàng, đồng thời đảm bảo quý vị có được tài liệu cần thiết nếu được chọn để [giám sát bởi TWC](#). Trong cả hai trường hợp, quý vị sẽ cần đảm bảo quý vị lưu giữ chứng từ chi tiêu cho các khoản chi được phép trong thời gian từ ngày 1 tháng 9 năm 2021 đến ngày 31 tháng 5 năm 2023. Vì lý do đó, chúng tôi khuyến nghị quý vị có sẵn một [hệ thống lưu giữ hồ sơ](#) và lưu giữ chứng từ chi tiêu của quý vị để có sẵn mọi thứ cần thiết vào thời điểm quý vị hoàn thành biểu mẫu báo cáo.

Chứng từ có thể bao gồm biên lai, hoá đơn, sao kê, hoặc các chứng từ thanh toán khác có thể hiện rõ ràng:

- Quý vị thanh toán cho khoản chi tiêu đó
- Quý vị thanh toán cho những gì, trừ khi hết sức rõ ràng (như thanh toán cho công ty tiện ích)
- Khoản tiền quý vị đã thanh toán
- Ngày quý vị thanh toán
- Mô tả về mặt hàng đã mua hoặc dịch vụ đã nhận

Nhằm tiết kiệm thời gian hoàn thành biểu mẫu báo cáo hằng quý cho từng kỳ thanh toán, chúng tôi đề nghị quý vị gộp các biên lai, hoá đơn và chứng từ thanh toán theo danh mục chi tiêu được phép. Khi hoàn thành biểu mẫu báo cáo hằng quý, quý vị sẽ được yêu cầu nhập số tiền quý vị đã chi tiêu cho từng danh mục, vì thế việc

gộp các chi phí tương ứng lại với nhau có thể giúp quý vị tiết kiệm được một khoảng thời gian quý giá. Quý vị có thể thiết lập một hệ thống với một bìa hồ sơ cho từng danh mục chi tiêu khác nhau mà quý vị sẽ phải báo cáo:

- Chi phí nhân sự
- Tiền thuê nhà/Khoản vay thế chấp/Chi phí tiện ích
- Thiết bị bảo hộ cá nhân
- Mua sắm hoặc nâng cấp thiết bị và đồ dùng
- Hàng hóa và dịch vụ
- Hỗ trợ sức khỏe tâm thần
- Các chi tiêu được phép khác

Quý vị có thể sử dụng các bảng tính được cung cấp trong [Tài Liệu Đính Kèm A](#) để dễ dàng bổ sung số tiền quý vị đã chi tiêu cho từng danh mục trong từng quý. Quý vị có thể tìm hiểu thêm về việc lập chứng từ các khoản chi phí của quý vị trong [Hướng Dẫn Lập Chứng Từ Chi Phí và Chuẩn Bị Cho Việc Giám Sát](#) cũng như cách thiết lập hệ thống lưu giữ hồ sơ trong [Hướng Dẫn Lưu Giữ Hồ Sơ](#) tại childcare.texas.gov. Bất kỳ lúc nào quý vị có thắc mắc hoặc cần được hỗ trợ thêm, hãy đăng ký [cuộc gọi một-một](#) với một trong những chuyên gia kinh doanh chăm sóc trẻ em của chúng tôi.

Quý vị cần trợ giúp?

Để được hỗ trợ kỹ thuật đăng nhập vào hệ thống Quỹ Hỗ Trợ Chăm Sóc Trẻ Em 2022 hoặc để gửi biểu mẫu, hãy liên hệ với nhóm hỗ trợ kỹ thuật bằng cách gửi email đến CCReliefFunds@Trelliscompany.org, gọi theo số 1-833-613-3192, hoặc trò chuyện trực tiếp với đại diện chăm sóc khách hàng tại www.childcare.texas.gov. Đối với các câu hỏi về chiến lược chi tiêu, hãy xem Lời Khuyên và Công Cụ của Trellis dành cho Hướng Dẫn Sử Dụng Quỹ Hỗ Trợ Hiệu Quả (có sẵn cho [Trung Tâm Chăm Sóc Trẻ Em](#) và [Cơ Sở Chăm Sóc Trẻ Em Tại Nhà](#)) hoặc đăng ký để gọi điện miễn phí với một trong các chuyên gia kinh doanh của chúng tôi tại childcare.texas.gov.

Quý vị thích hướng dẫn này? Xem các nguồn lực khác của chúng tôi:

- [Hỗ Trợ Lực Lượng Lao Động của Quý Vị với CCRF 2022](#)
- [Làm thế nào để khen thưởng cho nhân viên?](#)
- [Làm thế nào để chọn và cung cấp quyền lợi cho nhân viên?](#)
- [Làm thế nào để thu hút nhân tài?](#)
- [Nguồn Lực cho Chương Trình Chăm Sóc Trẻ Em](#)

Tài Liệu Đính kèm A: Bảng Tính Chi Phí

Quý vị có thể sử dụng bản in các bảng tính hữu ích này để sắp xếp việc chi tiêu. Mỗi bảng tính được chia theo danh mục chi phí. Quý vị có thể sử dụng nhiều bảng tính nếu cần, tùy theo chi phí của quý vị. Đây không phải là việc làm bắt buộc nhưng sẽ là nguồn lực hữu ích để theo dõi chi tiêu khoản tài trợ CCRF 2022 vào các danh mục được phép của quý vị.

Quý vị có thể tính tổng số ở từng bảng tính và nhập chúng vào đây để có được tổng chi phí dành cho việc chi tiêu thực hoặc dự kiến của quý vị. Quý vị có thể dùng một bảng tính mới để thể hiện nơi chi tiêu của mỗi kỳ thanh toán hằng quý. Xin hãy nhớ, quý vị không cần gửi biên lai cùng với biểu mẫu báo cáo hằng quý, tuy nhiên, **quý vị phải giữ chứng cứ cho các hoạt động chi tiêu của mình trong ít nhất 3 năm** phòng trường hợp quý vị được TWC chọn để giám sát.

Nhà cung cấp có thể sử dụng [bảng tính chi phí có thể tải xuống](#) của chúng tôi để theo dõi chi tiêu.

- **BƯỚC 1 – Bảng Tính Chi Phí.** Hoàn thành các bảng tính theo danh mục sau đây (Bảng tính 1-7) để đối chiếu hoạt động chi tiêu của quý vị. Mỗi bảng tính liên quan đến một danh mục chi phí khác nhau, vì thế có thể quý vị không cần điền vào tất cả các bảng tính. Liệt kê từng chi phí quý vị muốn ghi vào danh mục để biết tổng chi phí của quý vị.
- **BƯỚC 2 – Bảng Tính Tóm Tắt.** Hoàn thành bảng tính cuối cùng (Bảng tính 8) với các tổng số thu được từ các bảng tính chi phí theo danh mục (Bảng tính 1-7).
- **BƯỚC 3 – Bảng Tính Báo Cáo Hằng Quý.** Sử dụng các tổng số trong bảng tính cuối cùng của quý vị (Bảng tính 8) để hoàn thành biểu mẫu báo cáo hằng quý cho từng kỳ thanh toán.
- **BƯỚC 4 – Lưu!** Lưu giữ biên lai và chứng từ thanh toán của quý vị ở nơi an toàn phòng khi quý vị được TWC chọn để giám sát hoặc khi quý vị muốn quay lại để cập nhật biểu mẫu báo cáo hằng quý vào một ngày trong tương lai, trước ngày 31 tháng 5 năm 2023.
- **BƯỚC 5 – Lặp lại!** Tiếp tục cùng quy trình nêu trên cho từng kỳ thanh toán hằng quý nhận được.

Bảng tính 1: Chi phí nhân sự

Tìm các chi phí:

- Thanh toán bằng séc, chuyển khoản qua ngân hàng hoặc thanh toán qua ứng dụng. Thanh toán được ghi lại là tiền lương cho một khoảng thời gian nhất định trong phần ghi nhớ và không vượt quá doanh thu cùng kỳ. Ví dụ: nếu doanh thu của quý vị là \$1,000 cho một tháng, thì quý vị không thể yêu cầu trả lương \$1,500.
- Thanh toán cho các quyền lợi bao gồm hưu trí và sức khỏe (chỉ chi phí cho nhân viên)
- Đào tạo phát triển nhân viên
- **Lưu ý:** quý vị có thể sử dụng các báo cáo từ công ty tính lương quý vị sử dụng — điều này có thể giúp tiết kiệm thời gian và công sức.

Tài Liệu Hỗ Trợ

- Hồ sơ bảng lương và quyền lợi
- Bảng chấm công nhân viên
- Hóa đơn, biên lai và thông tin séc dành cho việc phát triển chuyên môn
- Tài liệu của các quyền lợi khác cung cấp cho nhân viên chăm sóc trẻ em chẳng hạn như chi phí bảo hiểm hoặc bồi hoàn học phí
- Sao kê ngân hàng

Số tiền phải trả: 1 2 3 4

THÁNG	CHI PHÍ	SỐ TIỀN	CÓ BIÊN LAI/ HOÁ ĐƠN?
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
TỔNG (cộng gộp tất cả chi phí)			

Bảng tính 8: Tổng Các Danh Mục

Sử dụng các bảng tính ở trên, quý vị có thể nhập tổng số tiền cho từng danh mục vào bảng tính trong trang này. Nhập thông tin cho từng kỳ thanh toán và danh mục quý vị đã chi tiêu vào. Bảng này có thể được dùng để đối chiếu chi phí của quý vị cho báo cáo hằng quý, cũng như các khoản chi cần được thể hiện trên báo cáo cuối cùng của quý vị.

DANH MỤC	TỔNG KỲ Khoản Thanh Toán Lần 1 CỦA CCRF	TỔNG KỲ Khoản Thanh Toán Lần 2 CỦA CCRF	TỔNG KỲ Khoản Thanh Toán Lần 3 CỦA CCRF	TỔNG KỲ Khoản Thanh Toán Lần 4 CỦA CCRF	DANH MỤC TỔNG
Chi phí nhân sự					
Tiền thuê nhà/ Khoản vay thế chấp/Chi phí tiện ích					
Thiết bị bảo hộ cá nhân					
Mua sắm hoặc nâng cấp thiết bị và đồ dùng					
Hàng hóa và dịch vụ					
Hỗ trợ sức khỏe tâm thần					
Các chi tiêu được phép khác					
Tổng tất cả các danh mục					

Rev. May 19, 2022