

Số: 225/TB-GD&ĐT
V/v tập huấn chuyển giao phần mềm Quản lý các khoản thu và Hóa đơn điện tử

Krông Pa, ngày 13 tháng 5 năm 2020

Kính gửi: Các đơn vị trường Tiểu học trong toàn huyện.

Thực hiện Công văn số 795/SGDDĐT-KHTC ngày 12/5/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Gia Lai về việc kế hoạch chuyển giao phần mềm Quản lý các khoản thu và hóa đơn điện tử;

Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm Quản lý các khoản thu và Hóa đơn điện tử với thành phần, thời gian, địa điểm như sau:

1. Thành phần tham dự tập huấn:

Mỗi trường cử 01 người: Kế toán (hoặc cán bộ phụ trách lập kế hoạch thu, danh sách thu và tổng hợp, báo cáo số liệu các khoản thu của trường)

2. Nội dung tập huấn:

- Bàn giao Địa chỉ đăng nhập dữ liệu, tên và mật khẩu truy nhập vào phần mềm Quản lý các khoản thu
- Hướng dẫn các Trường thực hành sử dụng phần mềm ngay trên máy tính.
- Hướng dẫn thủ tục phát hành hóa đơn
- Tổ chức nghiệm thu phần mềm;

3. Thời gian và địa điểm

- Thời gian: Từ ngày 28-29/05/2020.
- Sáng Từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30:
- Chiều Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 30:

(Chi tiết tại các **Phụ lục** kèm theo)

4. Công tác chuẩn bị

a. Học viên:

- Mang Máy tính xách tay (Laptop), 3G nếu có, ổ cắm chuyển điện
- File excel danh sách học sinh, danh sách lớp học, danh sách các khoản thu, danh sách các khoản giảm trừ

b. Tại địa điểm tổ chức lớp tập huấn: Chuẩn bị Máy chiếu, âm thanh loa máy, micro,... để phục vụ cho tập huấn.

5. Quy trình bàn giao

- Phòng GD&ĐT gửi Mẫu biên bản bàn giao qua Email đến các trường (có danh sách tại các Phụ lục tập huấn kèm theo).
- Các trường hoàn chỉnh Biên bản bàn giao (ký tên, đóng dấu, không giáp lai), in thành 04 bản và thực hiện giao nhận tại buổi tập huấn sử dụng phần mềm Quản lý các khoản thu và Hóa đơn điện tử (theo kế hoạch) với đơn vị cung cấp, như sau:
- Công ty cổ phần MISA sẽ bàn giao Địa chỉ đăng nhập dữ liệu, tên và mật khẩu truy nhập vào phần mềm

- Công ty Cổ phần MISA sẽ hoàn chỉnh 04 Biên bản bàn giao còn lại, gửi lại cho trường 01 bản (qua đường công văn), Sở 02 bản và 01 bản Công ty giữ.

6. Nhiệm vụ sau tập huấn:

Sau khóa tập huấn các đơn vị áp dụng vào thực hiện thực tế. Mọi vướng mắc đơn vị liên hệ

- Tổng đài tư vấn hỗ trợ: 1900 8677, thời gian 7 ngày/tuần (Từ thứ 2 – Thứ 6: Từ 7h30 – 18h30; Thứ 7, CN từ 8h00-17h30)
- MISA cung cấp dịch vụ tư vấn và giải đáp vướng mắc miễn phí 24h/24h thông qua Email: Support@misa.com.vn hoặc forum tại Website: <http://www.misa.com.vn>.

Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các đơn vị trường cử người tham gia tập huấn đúng thành phần thời gian và địa điểm như đã nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi, (t/hiện);
- Lãnh đạo phòng GDĐT;
- Lưu VT, đ/c Phúc.



Nguyễn Văn Vĩnh

Phụ lục 02
DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ THAM GIA TẬP HUẤN PHẦN MỀM QUẢN LÝ
KHOẢN THU VÀ HOÁ ĐƠN ĐIỆN TỬ

Lớp: 10_MS
 Huyện Krông Pa
 Từ ngày 28 đến 29 Tháng 05 Năm 2020

Danh sách này có 18 trường

TT	Đơn vị	Địa chỉ	Số đại biểu	Ghi chú
1	Trường TH số 1 TT Phú Túc	TT Phú Túc	1	
2	Trường TH Nguyễn Tất Thành	TT Phú Túc	1	
3	Trường TH Kim Đồng	Xã Ia H'đreh	1	
4	Trường TH Nay Der	Xã Ia Siom	1	
5	Trường TH Tô Na	Xã Ia Siom	1	
6	Trường TH Trần Quốc Tuấn	Xã Chư Drăng	1	
7	Trường TH Chư Gu	Xã Chư Gu	1	
8	Trường TH Chư Rcăm	Xã Chư Rcăm	1	
9	Trường TH Rmok	Xã Ia Rmok	1	
10	Trường TH Trần Quốc Toản	Xã Phú Cản	1	
11	Trường TH Ia Rsai	Xã Ia Rsai	1	
12	Trường TH số 2Ia Rsai	Xã Ia Rsai	1	
13	Trường TH Ia Mlah	Xã Ia Mláh	1	
14	Trường TH Chư Ngọc	Xã Chư Ngọc	1	
15	Trường TH Uar	Xã Uar	1	
16	Trường TH số 2 Chư Drăng	Xã Chư Drăng	1	
17	Trường TH Đất Bằng	Xã Đất Bằng	1	
18	Trường TH Krông Năng (bậc THCS)	Xã Krông Năng	1	
	Cộng		18	

PHỤ LỤC 01

Kế hoạch tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm Quản lý các khoản thu và Hóa đơn điện tử

(Kèm theo Công văn số: /SGDDĐT-KHTC ngày /5/2020 của Sở Giáo dục và ĐT)

STT	Thời gian	Lớp	Địa điểm	Số lượng	Ghi chú
10	Ngày 28 -29/05	10_MS	Hội trường Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Krông Pa	18	Các đơn vị trực thuộc huyện Krông Pa theo danh sách

BIÊN BẢN BÀN GIAO SẢN PHẨM/DỊCH VỤ

Hôm nay, ngày tháng năm 2020

BÊN A:

(Bên nhận bàn giao)

Địa chỉ:

Đại diện: Ông/(bà): Chức vụ:

Điện thoại: Email:

BÊN B:

Công ty cổ phần MISA

(Bên bàn giao)

Địa chỉ: Tầng 9, tòa nhà Technosoft, phố Duy Tân, phường Dịch Vọng Hậu, Quận Cầu Giấy, TP.Hà Nội.

Đại diện: Ông : Vũ trí Thức Chức vụ: Giám đốc

Điện thoại: (028)54318318 Email Asales@bmt.misa.com.vn

Hai bên tiến hành bàn giao sản phẩm/dịch vụ như sau:

1. Chuyển giao Phần mềm quản lý trường học - Nghiệp vụ quản lý các khoản thu (QLTH.VN) và Hóa đơn điện tử (Meinvoice.vn)

Địa chỉ truy cập phần mềm: Tênđơnvị.gialai.qlth.vn

Tên đăng nhập: admin

Mật khẩu ban đầu: 12345678@Abc

2. Tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm

Thời điểm bắt đầu sử dụng phần mềm được tính từ thời điểm chuyển giao sản phẩm/dịch vụ tại khóa tập huấn

Bên A xác nhận đã đăng nhập thành công phần mềm địa chỉ truy cập và được chuyển giao hướng dẫn sử dụng phần mềm trên.

Biên bản bàn giao sản phẩm được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau (Sở giữ 2 bản, Bên bàn giao giữ 1 bản, bên nhận bàn giao giữ 1 bản)

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Ký, họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, họ tên)