

## Các Gợi Ý về cách Quản Lý Tiền Bạc

Nếu người-cung-cấp-dịch-vụ của quý vị được cho phép đi mua sắm và đi lo việc lật vật thay cho quý vị, thì quý vị sẽ cần phải đưa tiền cho đương sự để chi trả cho các vật dụng mà quý vị cần. Việc quý vị thực hiện các bước để bảo vệ cả quý vị lẫn người-cung-cấp-dịch-vụ là điều rất quan trọng khi quý vị đưa tiền cho người-cung-cấp-dịch-vụ của mình.

- Giữ một bảng ghi chi tiêu. Ghi xuống số tiền quý vị đã đưa cho người-cung-cấp-dịch-vụ của quý vị, số tiền đã xài, và số tiền đã được trả lại cho quý vị. Quý vị có thể dùng một cuốn tập cho việc này hoặc lập ra một bảng chi tiêu.
- Nếu quý vị cần người-cung-cấp-dịch-vụ của quý vị lấy tiền ra khỏi túi xách hoặc ví tiền của mình, thì quý vị luôn phải theo dõi đương sự. Nếu ví tiền hoặc túi xách đang ở trong một phòng khác, thì quý vị hãy yêu cầu đương sự mang túi xách/ví tiền đến chỗ quý vị để quý vị lấy tiền mặt ra.
- Khi người-cung-cấp-dịch-vụ trở về từ tiệm, quý vị hãy đếm tiền thối lại, xem biên nhận để bảo đảm là đương sự chỉ mua những vật dụng quý vị đã yêu cầu mà thôi, và sau đó yêu cầu người-cung-cấp-dịch-vụ ký tên tắt vào bảng chi tiêu.
- Lưu giữ các biên nhận trong một phong bì lớn hoặc bìa cứng đựng hồ sơ, như vậy quý vị có thể dễ dàng trả lời bất kỳ câu hỏi nào khi có ai đó hỏi quý vị.
- Quý vị đừng chia sẻ với người-cung-cấp-dịch-vụ của quý vị bất cứ thông tin gì về tài khoản ngân hàng của mình

Quý vị hãy có tổ chức chặt chẽ về cách xài tiền của mình để giúp tránh các sự hiểu lầm.

### Giữ một Bảng Ghi Chi Tiêu

Quý vị nên viết xuống số tiền quý vị đã giao cho người-cung-cấp-dịch-vụ của mình, số tiền đã xài, và số tiền lẻ được trả lại cho quý vị. Quý vị có thể sử dụng một cuốn tập hoặc sao chép lại bảng chi tiêu được cung cấp ở mặt sau của trang giấy này. Dưới đây là một bản mẫu chỉ dẫn cách hoàn tất một bảng chi tiêu.

Ngày	Số Tiền Đã Đưa Cho Người-Cung-Cấp-Dịch-Vụ	Tên Ký Tắt của Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ	Tên Ký Tắt của Người-Cung-Cấp-Dịch-Vụ	Số Tiền Chi Tiêu (từ các biên nhận)	Số Tiền Lẻ Đã Được Trả Lại cho Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ	Tên Ký Tắt của Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ	Tên Ký Tắt của Người-Cung-Cấp-Dịch-Vụ
10/15/12	\$20.00	FM	SS	\$16.85	\$3.15	FM	SS
10/22/12	\$5.00	FM	SS	\$4.25	\$0.75	FM	SS

**Bảng Ghi Chi Tiêu của IHSS**

Họ Tên của Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ: \_\_\_\_\_

Họ Tên của Người-Cung-Cấp-Dịch-Vụ: \_\_\_\_\_

Ngày	Số tiền đã đưa cho người-cung-cấp-dịch-vụ	Tên Ký Tắt của Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ	Tên Ký Tắt của Người-Cung-Cấp-Dịch-Vụ	Số Tiền Chi Tiêu (từ các biên nhận)	Số tiền lẻ đã được trả lại cho người-nhận-hưởng-dịch-vụ	Tên Ký Tắt của Người-Nhận-Hưởng-Dịch-Vụ	Tên Ký Tắt của Người-Cung-Cấp-Dịch-Vụ

**Để có thêm thông tin, xin liên lạc với văn phòng IHSS địa phương tại quận-hạt của quý vị.**