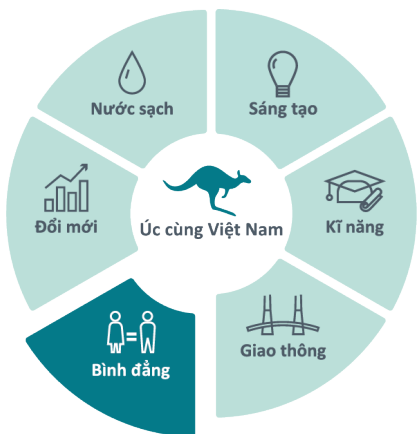
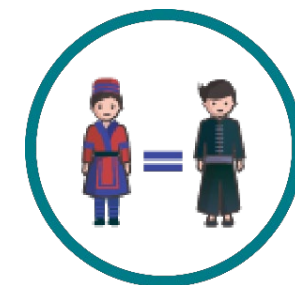


CHỨNG TỪ KẾ TOÁN/ BẢNG CHỨNG KIỂM TOÁN



Nguyên tắc chung

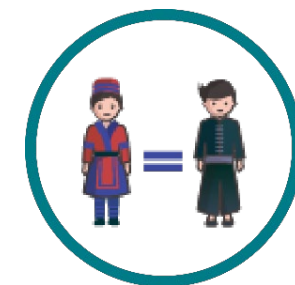
- Chứng từ kế toán phải đảm bảo tính hợp lệ, hợp lý (thời gian)
- Chứng từ kế toán phải là bản gốc, đầy đủ thông tin (thời gian, nội dung, chữ ký của các bên liên quan....)
- Các khoản thanh toán phải được thực hiện từ tài khoản tiền gửi của GREAT trực tiếp cho nhà cung cấp, nhân viên
- Chỉ có hoá đơn tài chính, phiếu thu, phiếu chi thì chưa được coi là chứng từ hợp lệ, đầy đủ
- Theo quy định của chính phủ Việt Nam, các khoản thanh toán trên 200,000đồng cần có hoá đơn tài chính (hoá đơn đỏ)



Hồ sơ chứng từ kế toán

Khoá đào tạo, tập huấn

- Kế hoạch/chương trình đào tạo được phê duyệt bởi giám đốc, quản lý của đối tác dựa trên kế hoạch hoạt động hàng năm đã được GREAT phê duyệt
- Danh sách người tham dự có ký nhận tham gia từng ngày đào tạo và các thông tin bắt buộc của người tham gia: địa chỉ, điện thoại, CMTND.
- Phiếu thu, phiếu chi, uỷ nhiệm chi, hoá đơn đỏ, danh sách ký nhận tiền



Hồ sơ chứng từ kế toán

Khoá đào tạo, tập huấn (tiếp theo)

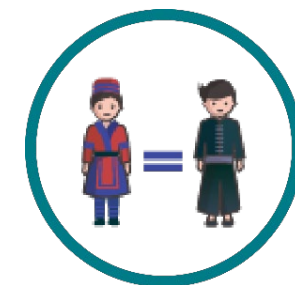
- Thanh toán tiền phòng ngủ: theo quy chế chi tiêu của GREAT.
 - ✓ Đối với trường hợp không cần hoá đơn tài chính (tại các huyện khác và tại xã): phiếu thu của nhà nghỉ, khách sạn kèm danh sách khách sử dụng phòng có chữ ký của người sử dụng và xác nhận của nhà nghỉ, khách sạn.
 - ✓ Đối với trường hợp cần hoá đơn tài chính: hoá đơn tài chính kèm danh sách khách sử dụng phòng có chữ ký của người sử dụng và xác nhận của nhà nghỉ, khách sạn



Hồ sơ chứng từ kế toán

Khoá đào tạo, tập huấn (tiếp theo)

- Báo giá, hợp đồng, thanh lý hợp đồng
- Báo cáo tổng kết khoá đào tạo, tập huấn
- Tất cả các hồ sơ chứng từ phải có đầy đủ ngày tháng
- Một chứng từ trong hồ sơ quyết toán chỉ cần thiếu một chữ ký hoặc ngày tháng thì toàn bộ chi phí của khoá đào tạo, tập huấn đó được coi là không hợp lệ



Hồ sơ chứng từ kế toán

Chi phí lương

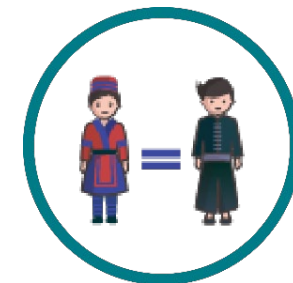
- Bảng chấm công được phê duyệt
- Bảng tính lương được phê duyệt
- Ủy nhiệm chi từ tài khoản tiền gửi của GREAT vào tài khoản của nhân viên
- Trong trường hợp chi phí lương phân bổ, chi phí lương được coi là hợp lệ khi đối tác cung cấp đầy đủ các chứng từ sau:
 - ✓ UNC phân lương phân bổ từ TK tiền gửi của GREAT sang TK tiền gửi của đối tác
 - ✓ Bảng chấm công, bảng tính lương và phân bổ
 - ✓ UNC toàn bộ lương tháng của nhân viên từ TK tiền gửi của đối tác sang tài khoản tiền gửi của nhân viên (không chấp nhận thanh toán tiền mặt)



Hồ sơ chứng từ kế toán

Chi phí giám sát của đơn vị

- Kế hoạch giám sát được duyệt của giám đốc, quản lý của đối tác trên cơ sở kế hoạch hoạt động hàng năm đã được GREAT phê duyệt
- Giấy đi đường
- Phiếu thu, phiếu chi, hoá đơn đở
- Báo cáo/biên bản làm việc là kết quả của chuyến công tác



Quy định của GREAT



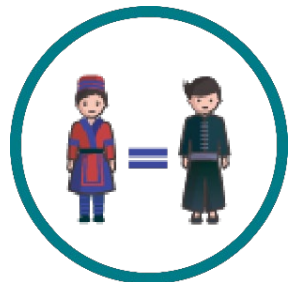
Mua sắm dịch vụ/hàng hoá/xây lắp

- Dưới 1.000 AUD: 1 báo giá gốc
- Từ 1.000AUD đến 18.000AUD: 3 báo giá gốc
- Từ 18.000AUD đến 80.000AUD: thư mời chào giá và 3 báo giá gốc
- Từ 80.000AUD: quy trình đấu thầu mở rộng



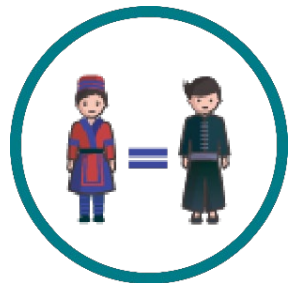
Tuyển dụng tư vấn cá nhân thuê ngoài

- Dưới 2.000 AUD: hợp đồng, CV (sơ yếu lý lịch)
- Từ 2.000AUD: tuân thủ quy trình tuyển dụng nhân sự
 - ✓ Kế hoạch tuyển dụng: mô tả công việc (ToRs), ngân sách được GREAT phê duyệt
 - ✓ Tuyển dụng và lựa chọn
 - ✓ Ký hợp đồng

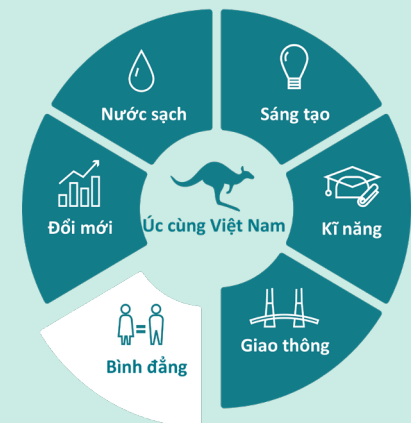


Định mức chi tiêu

- Xem chi tiết tại Phụ mục 5 của Thỏa thuận đối tác

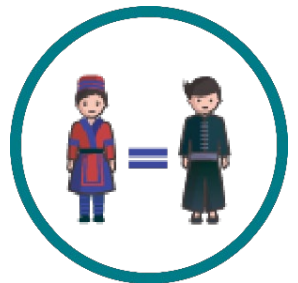


Kiểm soát nội bộ của đơn vị



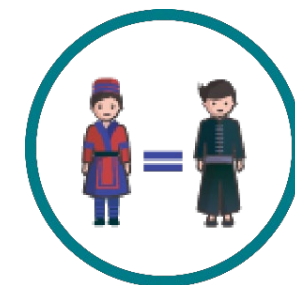
Phân quyền trách nhiệm

- Kế toán, thủ quỹ và giám đốc dự án không cùng là 1 người



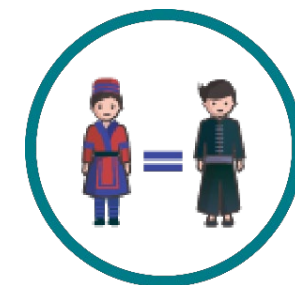
Tài khoản tiền gửi

- Mỗi đơn vị chỉ được mở một tài khoản tiền gửi để nhận tiền từ Cowater và chi tiền để thực hiện các hoạt động của Dự án đã được phê duyệt
- Chữ ký của giám đốc và kế toán được đăng ký với ngân hàng để giao dịch tài khoản
- Tài khoản tiền gửi chỉ được dùng để thanh toán trực tiếp cho nhà cung cấp, nhân viên đã đăng ký với dự án.



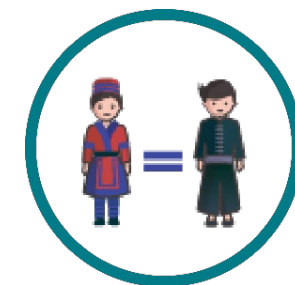
Tiền mặt

- Hạn chế các giao dịch thanh toán bằng tiền mặt trừ khi không thể thực hiện được thanh toán qua ngân hàng.
- Hạn mức số dư quỹ tiền mặt tại một thời điểm là 34.000.000VND.
- Các giao dịch bằng tiền mặt phải có phiếu thu (nhập quỹ), phiếu chi (chi tiền) có đầy đủ chữ ký của người nhận, người chi tiền và phê duyệt của quản lý/giám đốc dự án.



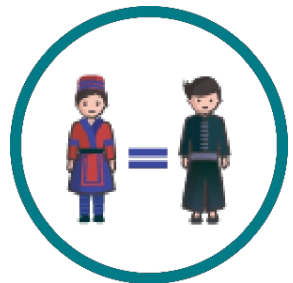
Tạm ứng

- Có bảng theo dõi các khoản tạm ứng chưa hoàn ứng.
- Các khoản tạm ứng cần hoàn ứng/quyết toán sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc hoạt động.
- Một người không được tạm ứng lần tiếp theo nếu tạm ứng trước đó chưa hoàn ứng/quyết toán trừ khi có giải trình và được phê duyệt của giám đốc dự án.



Tài sản

- Có giá trị sử dụng trên 1 năm hoặc có giá trị lớn hơn 20.000.000VND.
- Dán mã cho các tài sản “tài sản số xxxx được tài trợ từ chính phủ Úc”.
- Có bảng cập nhật theo dõi tài sản và thực hiện kiểm kê tài sản một năm một lần vào ngày làm việc cuối cùng của năm tài chính.



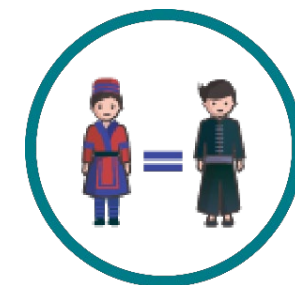
Sổ theo dõi sử dụng xe ô tô

- Nếu đơn vị sử dụng xe của đơn vị cho hoạt động của Dự án, ngoài chứng từ là hoá đơn xăng xe thì sổ theo dõi sử dụng xe ô tô của đơn vị cũng là một chứng từ kế toán chứng minh việc sử dụng ô tô.
- Nếu đơn vị thuê xe ô tô theo tháng, sổ theo dõi sử dụng xe ô tô là cơ sở cho thanh toán thuê xe.



Thuế TNCN

- Các khoản thu nhập thường xuyên phải khấu trừ thuế TNCN theo biểu thuế lũy tiến.
- Các khoản thu nhập không thường xuyên cần khấu trừ 10% trên tổng thu nhập.
- Các khoản thuế TNCN trích từ thu nhập cần nộp vào NSNN và có đầy đủ chứng từ nộp.

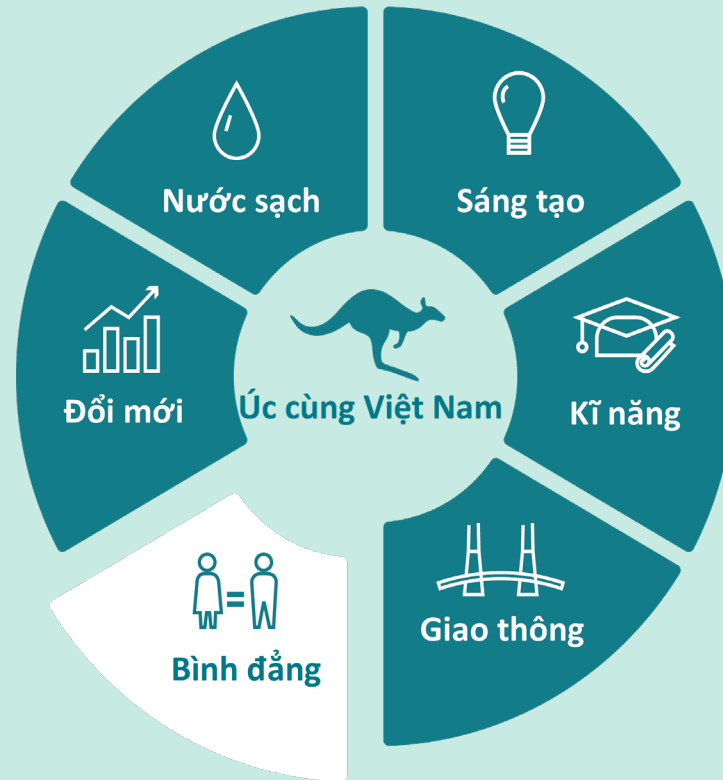


Tỷ giá hối đoái

- Báo cáo cho nhà tài trợ bằng AUD sử dụng tỷ giá bình quân của các lần nhận tiền.
- Chênh lệch tỷ giá lỗ (nếu có) sẽ được tính vào tổng giá trị ngân sách của thoả thuận.



Cảm ơn!



Dự án GREAT thuộc chương trình Aus4Equality do Công ty Cowater thay mặt Chính phủ Australia thực hiện