



CHÍNH SÁCH TÀI CHÍNH

ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG	Thành viên (nhân viên) AOG World Relief Vietnam, Tình nguyện viên, Đoàn & Đối tác Dự án
PHIÊN BẢN	3
NGƯỜI SOẠN THẢO	Kelvin Windsor <i>Giám đốc Chương trình AOGWR Việt Nam</i>
THỜI GIAN PHÊ DUYỆT: AOGWRVN	23/03/2022
THỜI GIAN PHÊ DUYỆT: ACCI	01/06/2023
THỜI GIAN SOẠN LẠI	23/03/2025

MỤC LỤC

Phần 1:	3
GIỚI THIỆU	3
Phần 2:	4
CHÍNH SÁCH ỦY QUYỀN TÀI CHÍNH	4
1. MỤC ĐÍCH CỦA CHÍNH SÁCH	4
2. THỦ TỤC	4
Phần 3:	5
CHÍNH SÁCH TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG	5
1. MỤC ĐÍCH CỦA CHÍNH SÁCH	5
2. THỦ TỤC	5
3. GIAO DỊCH TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG	6
Phần 4:	7
TIỀN MẶT & CHÍNH SÁCH TĂNG CƯỜNG TIỀN MẶT	7
1. MỤC ĐÍCH CỦA CHÍNH SÁCH	7
2. THỦ TỤC	7
Phần 5:	9
CƠ QUAN THỂ TÍN DỤNG	9
1. MỤC ĐÍCH CỦA CHÍNH SÁCH	9
2. THỦ TỤC	9
Phần 6:	10
CHÍNH SÁCH MUA HÀNG	10
1. MỤC ĐÍCH CỦA CHÍNH SÁCH	10
2. MUA TÀI SẢN THIẾT BỊ	10
3. BIÊN NHẬN MUA HÀNG	10

PHẦN 1: GIỚI THIỆU

Quy trình và chính sách tài chính của AOG World Relief Vietnam này cung cấp các chính sách và thủ tục cho các giao dịch tài chính trong tổ chức mà tất cả nhân viên phải tuân thủ. Nó cũng cung cấp các hướng dẫn mà AOG World Relief Việt Nam (sau đây gọi là AOGWR Việt Nam) sẽ sử dụng để quản lý các chính sách này, với quy trình chính xác cần tuân theo.

AOGWR Việt Nam sẽ giữ tất cả các chính sách tài chính hiện hành và có liên quan. Đôi khi, cần phải sửa đổi và bổ sung một số phần của các chính sách và thủ tục hoặc bổ sung các thủ tục mới.

Mọi đề xuất, khuyến nghị hoặc phản hồi về các chính sách và thủ tục trong sổ tay hướng dẫn này đều được hoan nghênh.

Các chính sách và thủ tục này áp dụng cho nhóm của chúng tôi (nhân viên), tình nguyện viên của chúng tôi, khách truy cập của chúng tôi, đối tác của chúng tôi, các nhà cung cấp dịch vụ đã ký hợp đồng của chúng tôi.

Sổ tay Tài chính bên ngoài của AOGWR Việt Nam sẽ trình bày và hướng dẫn việc ghi chép thông tin tài chính của AOGWR Việt Nam.

PHƯƠNG ÁN 2: CHÍNH SÁCH ỦY QUYỀN TÀI CHÍNH

1. MỤC ĐÍCH CỦA CHÍNH SÁCH

Tất cả các giao dịch tài chính như được lưu ý trong chính sách này phải được ủy quyền bởi người được ủy quyền đã lưu ý trước khi giao dịch được thực hiện.

Chính sách này phải được đọc cùng với các chính sách tài chính cụ thể khác nếu có liên quan.

2. THỦ TỤC

Trước khi thực hiện bất kỳ giao dịch tài chính nào sau đây, người ủy quyền được ghi chú phải ủy quyền giao dịch.

Giao dịch tài chính	Người được ủy quyền
Tài khoản ngân hàng	Kelvin Windsor
Phát hành tiền mặt nhỏ / ứng trước tiền mặt	Kelvin Windsor
Thẻ tín dụng tổ chức	Kelvin Windsor
Mua hàng	Kelvin Windsor
Mua tài sản / thiết bị	Kelvin Windsor
Thanh toán hóa đơn	Kelvin Windsor

Trong trường hợp không có người được ủy quyền, thành viên của Nhóm quản lý AOGWR Việt Nam có thể ủy quyền cho bất kỳ giao dịch nào nêu trên.

PHƯƠNG ÁN 3: CHÍNH SÁCH TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG

1. MỤC ĐÍCH CỦA CHÍNH SÁCH

Chính sách này đặt ra các yêu cầu đối với việc sử dụng tài khoản ngân hàng, bao gồm ủy quyền mở, đóng, các biến thể của điều khoản và điều kiện, đối chiếu tài khoản ngân hàng và giao dịch tài khoản ngân hàng.

2. THỦ TỤC

MỞ TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG

Mọi tài khoản ngân hàng mới được mở cho tổ chức phải có sự ủy quyền của Kelvin Windsor, Giám đốc Chương trình.

Đối với mỗi tài khoản ngân hàng mới được mở, hệ thống tài chính phải được cập nhật và đăng ký tài khoản ngân hàng do Kelvin Windsor, Giám đốc chương trình.

Có thể yêu cầu thêm một lá thư được ký và ủy quyền từ các Nhà thờ Cơ đốc giáo Úc Quốc tế.

ỦY QUYỀN TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG

Đối với các khoản tiền được rút từ bất kỳ tài khoản ngân hàng nào, bằng séc phải có hai người không liên quan ủy quyền cho mỗi lần thanh toán.

Những người được ủy quyền cho các khoản thanh toán qua tài khoản ngân hàng là:

- Paul Anthony Hilton - Giám đốc Quốc gia
- Deborah Anne Hilton - Giám đốc Quốc gia
- Kelvin Anthony Windsor - Giám đốc chương trình
- Rebekah Louise Windsor - Giám đốc chương trình
- Trần Cầu - Cố vấn Dự án
- Trần Phương Hiền – Quản lý chương trình

Mỗi khoản thanh toán được thực hiện phải được hỗ trợ bởi hóa đơn, biên lai hoặc các tài liệu thích hợp khác và các ủy quyền phải được đính kèm với tài liệu này trước khi thanh toán.

Trong trường hợp có hai người có liên quan cho phép rút tiền, thông báo chấp thuận phải được gửi đến Ban cố vấn AOGWR Việt Nam. Sau khi được sự chấp thuận của Ban cố vấn AOGWR Việt Nam, giao dịch có thể được thực hiện.

Thanh toán Trực tuyến / Điện thoại / Fax / EFT

Giám đốc Chương trình chỉ có thể xử lý các khoản thanh toán được thực hiện trực tuyến hoặc qua điện thoại, fax hoặc chuyển tiền điện tử (EFT) sau khi biểu mẫu Ủy quyền Thanh toán Điện tử được chấp thuận bởi các bên ký kết phù hợp (chi tiết ở trên). Các biện pháp kiểm soát tương tự cũng phải được tuân thủ ngoại trừ việc biểu mẫu Ủy quyền Thanh toán Điện tử đã hoàn chỉnh, được phê duyệt sẽ thay cho séc truyền thống. Bất kỳ khoản thanh toán nào như vậy đều được ghi lại bằng xác nhận đã in và được ghim vào hóa đơn. Thanh toán trực tuyến và ETF sẽ được giới hạn ở mức 20.000.000VNĐ hoặc số tiền tương đương bằng ngoại tệ.

CÁC THAY ĐỔI ĐỐI VỚI ĐIỀU KHOẢN VÀ ĐIỀU KIỆN CỦA TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG

Giám đốc Chương trình AOGWR Việt Nam có thể thực hiện hoặc thay đổi bất kỳ sự thay đổi nào đối với các thỏa thuận ngân hàng. Giám đốc Tài chính AOGWR Việt Nam có trách nhiệm cập nhật thông tin mới cho hệ thống tài chính và / hoặc sổ đăng ký tài khoản ngân hàng.

ĐÓNG TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG

Trong trường hợp quyết định rằng không cần sử dụng tài khoản ngân hàng nữa, Giám đốc Chương trình AOGWR Việt Nam sẽ cho phép đóng tài khoản ngân hàng.

Giám đốc Tài chính AOGWR Việt Nam sau đó sẽ được yêu cầu hoàn thành các nội dung sau:

- đảm bảo tất cả các giao dịch liên quan đến tài khoản (bao gồm cả séc được ký phát) đã được hoàn tất;
- nộp cho ngân hàng một lá thư, được ký bởi hai người ký có thẩm quyền không liên quan thông báo về việc đóng tài khoản;
- đáp ứng các yêu cầu của ngân hàng liên quan đến việc đóng tài khoản; và
- cập nhật hệ thống tài chính và sổ đăng ký tài khoản ngân hàng.

3. GIAO DỊCH TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG

Các khoản tiền gửi trực tiếp chưa phân bổ trên một tháng sẽ được điều tra toàn bộ để xác định nguồn tiền gửi. Trong trường hợp không thể xác định được nguồn, khoản tiền gửi sẽ được phân bổ vào một tài khoản tạm ngưng để giữ cho các khoản tiền này riêng biệt và có thể nhận dạng được.

Séc chưa thanh toán trong hơn mười hai tháng sẽ được phân bổ lại cho tổ chức thông qua hệ thống tài chính.

Trường hợp yêu cầu dừng thanh toán trên séc, việc này sẽ được Giám đốc Chương trình AOGWR Việt Nam ủy quyền.

Giám đốc Tài chính AOGWR Việt Nam sẽ chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau liên quan đến việc dừng thanh toán trên séc:

- đảm bảo séc chưa được xuất trình tại ngân hàng;
- nhận ủy quyền thực hiện việc ngừng thanh toán bằng các hình thức thích hợp từ ngân hàng;
- đảm bảo ngân hàng nhận được thông báo ngừng thanh toán;
- nhận được xác nhận hành động từ ngân hàng về việc ngừng thanh toán; và
- đảm bảo thông tin chi tiết về việc dừng thanh toán được lưu trong thư mục dừng thanh toán.

PHẦN 4:

TIỀN MẶT & CHÍNH SÁCH CUNG CẤP TIỀN MẶT

1. MỤC ĐÍCH CỦA CHÍNH SÁCH

Tiền mặt nhỏ và hoặc các khoản tạm ứng tiền mặt nên được sử dụng để thanh toán các chi phí tổ chức nhỏ trở lên 2.000.000 VND nơi các khoản thanh toán thông qua các tài khoản phải trả hoặc thẻ tín dụng là không hợp lý hoặc thích hợp.

2. THỦ TỤC

PHÁT HÀNH TIỀN MẶT AN TOÀN

Chỉ có thể giữ tối đa 100.000.000 VND đối với Tiền mặt trong Kết. Bất kỳ số tiền nào vượt quá khoản này phải được Giám đốc Chương trình AOGWR Việt Nam cho phép.

Tất cả các khoản nạp tiền vào Kết an toàn phải được thành viên của Nhóm quản lý phê duyệt.

THU HỒI TIỀN MẶT AN TOÀN

Tiền vào Kết an toàn phải được Giám đốc Tài chính AOGWR Việt Nam đối chiếu vào cuối tháng và báo cáo gửi Ban Cố vấn AOGWR Việt Nam vào tháng sau khi thành viên không có liên quan ký tên.

Tất cả các khoản chi tiêu bằng Tiền mặt An toàn phải được nhập vào hệ thống tài chính khi chúng đã được đối chiếu.

Số dư các khoản thu, chi phải bằng số đầu tháng.

PHÁT HÀNH TIỀN MẶT NHỎ & ỨNG TRƯỚC TIỀN MẶT

Các chứng từ và / hoặc phong bì nhận tiền mặt & ứng trước tiền mặt phải được điền đầy đủ trước khi rút bất kỳ khoản tiền mặt nào từ phao dự trữ tiền mặt nhỏ.

Chỉ có thể giải ngân tối đa 10.000.000 VND cùng một lúc. Bất kỳ số tiền nào vượt quá khoản này phải được Giám đốc Chương trình AOGWR Việt Nam cho phép.

Tất cả các phiếu chi và / hoặc phong bì tiền mặt nhỏ lẻ được phát hành phải được sự chấp thuận của Giám đốc Tài chính AOGWR Việt Nam.

Sau khi chi tiêu tiền mặt lật vạt hoặc ứng trước tiền mặt, biên lai hoặc hóa đơn phải được đính kèm với chứng từ hoặc trong phong bì và được trả lại thành tiền mặt nhỏ với bất kỳ số dư tiền nào chưa tiêu hết.

Tất cả các chứng từ và phong bì đã điền đầy đủ thông tin phải có các chi tiết sau:

- Ngày phát hành chứng từ / phong bì;
- Tên người phát hành chứng từ ;
- Số tiền đã giải ngân;
- Chi tiết về chi phí;
- Hóa đơn hoặc biên lai; và
- Chữ ký của người phê duyệt.

THU HỒI TIỀN MẶT LẶT VẶT

Các khoản tạm ứng tiền mặt & tiền mặt không đáng kể phải được Giám đốc Tài chính AOGWR Việt Nam đối chiếu khi trả lại các khoản tiền & biên lai tương ứng.

Tất cả các khoản chi tiêu tiền mặt và ứng trước tiền mặt phải được nhập vào hệ thống tài chính khi chúng đã được đối chiếu.

Số dư tiền và biên lai phải bằng với số tiền được phân phối trước khi có thể hoàn trả.

Việc hoàn trả các khoản tiền mặt nhỏ sẽ được ủy quyền bởi Giám đốc Tài chính AOGWR Việt Nam.

1. MỤC ĐÍCH CỦA CHÍNH SÁCH

Chính sách này cung cấp các hướng dẫn về việc phát hành và sử dụng thẻ tín dụng của tổ chức.

2. THỦ TỤC

Nhân viên sẽ chỉ được cấp thẻ tín dụng sau khi Mẫu Ủy quyền Thẻ Tín dụng đã được hoàn thành.

Thẻ tín dụng tổ chức chỉ được sử dụng để đi lại và mua sắm các chi phí, thiết bị có giá trị nhỏ đến 2.000.000 VND. Bất kỳ số tiền nào vượt quá khoản này phải được Giám đốc Chương trình AOGWR Việt Nam cho phép.

Không được ứng trước bằng thẻ tín dụng của tổ chức trừ khi được Giám đốc Chương trình AOGWR Việt Nam cho phép.

Trường hợp thẻ tín dụng của tổ chức bị mất hoặc bị đánh cắp, chủ sở hữu thẻ này phải thông báo cho Giám đốc Tài chính AOGWR Việt Nam, người có trách nhiệm thông báo cho cơ quan phát hành và đảm bảo thẻ đã được hủy.

Việc sử dụng thẻ tín dụng của tổ chức không được sử dụng cho các chi phí cá nhân.

Tất cả chủ thẻ tín dụng của tổ chức phải đối chiếu bảng sao kê thẻ tín dụng hàng tháng với biểu mẫu chi phí, đính kèm tất cả các biên lai thanh toán trên thẻ tín dụng và có bảng kê khai chi phí do Giám đốc Tài chính AOGWR Việt Nam ủy quyền.

Sau khi hoàn thành và ủy quyền báo cáo chi phí hàng tháng, các tài liệu này sẽ được chuyển đến Giám đốc Tài chính AOGWR Việt Nam để thanh toán bảng sao kê thẻ tín dụng.

Tất cả các thẻ tín dụng của tổ chức phải được trả lại cho tổ chức khi người đó được Giám đốc Chương trình AOGWR Việt Nam yêu cầu hoặc khi họ không còn là nhân viên của tổ chức.

1. MỤC ĐÍCH CỦA CHÍNH SÁCH

Chính sách này cung cấp các hướng dẫn về việc mua hàng hóa, dịch vụ, thiết bị và tài sản cho tổ chức.

Chính sách này được áp dụng cho tất cả các hóa đơn mua hàng trên 2.000.000 VND. Trường hợp các mặt hàng cần mua có giá trị dưới 2.000.000 VND, thì chính sách tiền mặt nhỏ sẽ được sử dụng.

2. MUA TÀI SẢN THIẾT BỊ

Giám đốc Tài chính nhập vào hệ thống tài chính với các chi tiết sau:

- Ngày mua;
- Nhà cung cấp; và
- Thông tin sản xuất, mô hình, bảo hành / đảm bảo.

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ

Tất cả các thỏa thuận cung cấp dịch vụ cho tổ chức trên 2.000.000 VND là để tuân theo chính sách này.

3. BIÊN NHẬN MUA HÀNG

Tất cả các giao dịch mua nhận được phải được kiểm tra và ghi chú là đã cung cấp chính xác.