



QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

HỘI NGƯỜI VIỆT NAM TẠI VƯƠNG QUỐC ANH

I/ QUY ĐỊNH CHUNG:

Quy chế này được áp dụng trong mọi hoạt động có liên quan đến thu chi tài chính và quản lý tài chính của Hội người Việt Nam tại Vương Quốc Anh.

II/ QUY ĐỊNH VỀ TÀI KHOẢN:

Điều 1: Tài khoản Hội được mở tại một Ngân hàng của Vương Quốc Anh, Số tài khoản sau khi mở sẽ được dùng để tiếp nhận các nguồn thu và thanh toán qua các khoản chi của Hội.

Điều 2: Không dùng tài khoản Hội cho bất kỳ những hoạt động thu chi nào không thuộc phạm vi của Hội.

Điều 3: Tài khoản được đăng ký như sau

1. Chủ tịch Hội – Chủ ký Chủ tài khoản
2. Phó Chủ tịch - Trưởng ban tài chính – Người được Chủ tài khoản ủy quyền khi vắng mặt

III/ QUY ĐỊNH CHI TIẾT VỀ HOẠT ĐỘNG CHI:

Chi hoạt động bao gồm: Chi thường xuyên và không thường xuyên

Điều 4: Chi thường xuyên :

Là các khoản chi để duy trì các hoạt động thường nhật của Hội

Chi thường xuyên bao gồm các khoản sau :

Các khoản chi ổn định:

- Thuê văn phòng hội
- Thuê server, domain cho website Hội, thuê thiết kế và duy trì website

Các khoản chi thay đổi theo các mức độ hoạt động Hội:

- Điện thoại
- Văn phòng phẩm
- Cước gửi thư
- Thương hiệu quả làm việc cho cán bộ hội và đội ngũ điều hành website
- Tiếp khách
- Sửa chữa tài sản cố định (nếu có)



HỘI NGƯỜI VIỆT NAM TẠI VƯƠNG QUỐC ANH **VIETNAMESE ASSOCIATION IN THE UK (VAUK)**

Addr.: Curve Serviced Office, 133 Creek Road, London SE8 3BU, UK

Email: info@vauk.org

- Hoa chúc mừng
- Phúng điếu
- Quà tặng
- Tổng kết họp thường kỳ, họp năm

Quy định:

- Người quản lý tài chính của Hội phải là Ủy viên của Ban Chấp Hành, được Ban chấp hành thống nhất (bằng Biên bản họp Ban Chấp Hành) giao nhiệm vụ quản lý các giao dịch thu-chi của hội.

Nguồn Chi :

- Các khoản tiền thu ủng hộ từ **các nhà tài trợ** và hội viên (nếu có)
- Các khoản thu từ các hoạt động hỗ trợ của hội

Điều 5: Chi không thường xuyên – là các khoản chi theo từng hoạt động

5.1 Chi không thường xuyên bao gồm các khoản sau:

- Đại hội
- Các công tác xã hội như : hướng về tổ quốc, ủng hộ đồng bào lũ lụt ...
- Công tác cộng đồng như: Ngày hội văn hoá và thể thao của thanh niên sinh viên ...
- Hoạt động hỗ trợ hội viên: hội thảo chuyên đề, đào tạo, xuất bản tin ...
- Tổ chức hoạt động của các Ban ...

5.2 Quy định:

- Các Ban chuyên môn phối hợp với ban tài chính xây dựng kế hoạch thu chi của từng hoạt động. Kế hoạch thu chi phải được trao đổi và thống nhất với Chủ tịch và Phó Chủ tịch phụ trách Ban tài chính trước khi thực hiện .
- Đối với các Ban chuyên môn, khi có kế hoạch chi đột xuất không nằm trong kế hoạch đã được duyệt phải thông qua Chủ tịch và Trưởng ban tài chính trước khi thực hiện.

5.3 Nguồn chi :

- Huy động từ các nguồn tài trợ và các hỗ trợ khác (nếu có)



IV/ QUY TRÌNH CHI TIẾT VỀ NGUỒN THU:

Điều 6: Thu các khoản tài trợ từ bên ngoài, tất cả các khoản thu phải đúng đủ nội dung, có chủ trương của Ban Chấp Hành Hội.

V/ QUY TRÌNH THỰC HIỆN NGHIỆP VỤ THU CHI:

Điều 7:

7.1 Ưu tiên các khoản chi lớn có thể thanh toán bằng cheque hoặc chi qua chuyển khoản tại Ngân hàng

7.2 Các khoản không thể thực hiện chi qua tài khoản, sau khi rút tiền về thì phải thanh toán ngay và ghi vào sổ thu chi.

Điều 8:

Ban tài chính có trách nhiệm lưu các hoá đơn và các chứng từ liên quan đến việc thu chi và điền ngay vào sổ thu chi khi xuất và nhập quỹ. Tất cả các phiếu chi đều phải có chứng từ kèm theo, nếu không có chứng từ phải được sự xác nhận của người có thẩm quyền đối với nội dung chi ấy và phải thông qua Chủ tịch và Phó Chủ tịch phụ trách tài chính Hội.

VI/ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO:

Điều 9:

9.1. Báo cáo thu-chi phải được gửi cho Chủ tịch và Phó chủ tịch quản lý Tài chính của Hội.

9.2. Báo cáo tài chính phải được lập theo từng quý, kế tiếp để trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách tài chính.

9.3. Phải có báo cáo gửi Ban Chấp Hành Hội và Ban thường vụ Hội sáu tháng/ một lần.

VII/ TRÁCH NHIỆM - QUYỀN HẠN:

Điều 10: Mức duyệt chi từ quỹ hoạt động Hội :

- Chủ tịch và Phó chủ tịch quản lý Tài chính được quyền ký duyệt chi các khoản chi thường xuyên và không thường xuyên theo từng chương trình hoạt động cụ thể của Hội.
- Trong trường hợp các khoản thu chi ngoài dự kiến Trưởng ban tài chính và các trưởng ban liên quan phải báo cáo với Ban Thường vụ Hội.
-

Điều 11:

11.1. Qui định tài chính được ban hành kèm theo quy chế này.

11.2. Các thành viên của BCH Hội Người Việt Nam tại Vương Quốc Anh nghiêm túc thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện có vướng mắc phát sinh, phải đề xuất với Trưởng ban phụ trách tài chính



HỘI NGƯỜI VIỆT NAM TẠI VƯƠNG QUỐC ANH
VIETNAMESE ASSOCIATION IN THE UK (VAUK)

Add.: Curve Serviced Office, 133 Creek Road, London SE8 3BU, UK

Email: info@vauk.org

để giải quyết.

Điều 12: Mọi sự thay đổi điều chỉnh nội dung quy chế và việc xử lý các vi phạm quy chế sẽ do Trưởng ban tài chính đề xuất và Chủ tịch ra quyết định cuối cùng .

London, ngày x tháng y năm 2024

TM BAN CHẤP HÀNH

CHỦ TỊCH

London, ngày x tháng y năm 2024

TM BAN TÀI CHÍNH

TRƯỞNG BAN



QUY ĐỊNH VỀ TÀI CHÍNH

I. QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Dự trù kế hoạch:

- Các trưởng ban lên kế hoạch **hoạt động chính** của ban mình trong cả nhiệm kỳ và gửi về Ban tài chính để tổng hợp, cân đối; sau đó phối hợp cùng Ban đối ngoại lên kế hoạch xin tài trợ và chi cho từng hoạt động của Hội.
- Trên cơ sở đó, Chủ tịch trình bày kế hoạch hoạt động trước BCH Hội trong các cuộc họp định kỳ.
- Căn cứ kế hoạch đã được duyệt, trưởng ban tài chính lên kế hoạch chi tiết phân kinh phí cho từng hoạt động và thông qua Chủ tịch rồi gửi về cho các ban.

2. Hạn mức chi phí :

2.1 Tiền trách nhiệm :

2.1.1 Hạn mức trách nhiệm :

Hội thanh toán chi phí trách nhiệm theo các mức sau :

- | | | |
|---|---|-----------|
| - Chủ tịch | : | xxx/tháng |
| - Phó Chủ tịch | : | xxx/tháng |
| - Các Ủy viên thường vụ | : | xxx/tháng |
| - Các Ủy viên BCH | : | xxx/tháng |
| - Các trường hợp khác do Chủ tịch quyết định. | | |

Ngoài ra sẽ tính chi phí thêm cho từng hoạt động cụ thể của Hội.

2.2. Hạn mức công tác phí :

2.2.1. Một số qui định :

Công tác phí là một khoản chi phí trả cho cán bộ Hội hoặc hội viên được cử đi công tác, để trả tiền vé tàu ,xe cho bản thân và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có), chi phí cho cán bộ Hội trong những ngày đi đường và ở nơi đến làm việc.

Công tác phí sẽ được trả trên cơ sở chi phí hợp lý với các hóa đơn thanh toán không vượt quá mức quy định cho từng cấp bậc.

Ngoài phụ cấp căn bản và tiền ăn (được quy định dưới đây), các hóa đơn không hợp lệ hay các khoản chi không có chứng từ đều không được chấp nhận (ngoại trừ các khoản chi đã được duyệt trước khi thực hiện).



HỘI NGƯỜI VIỆT NAM TẠI VƯƠNG QUỐC ANH VIETNAMESE ASSOCIATION IN THE UK (VAUK)

Add.: Curve Serviced Office, 133 Creek Road, London SE8 3BU, UK

Email: info@vauk.org

Đối với Chủ tịch và Phó Chủ tịch phụ trách các ban được ủy nhiệm khi Chủ tịch vắng mặt thì chi phí ăn uống và các khoản chi khác để tiếp khách xem như chi phí marketing không nằm trong chi phí công tác.

Phụ cấp cơ bản chỉ được tính khi đi công tác có nghỉ qua đêm tại nơi công tác. trường hợp công tác trong ngày sẽ không được tính phụ cấp cơ bản.

Nếu các chi phí thực tế hợp lý với các hóa đơn hợp lệ vượt quá số tiền được quy định cho từng chức vụ, ảnh hưởng bởi các yếu tố liên quan khác như: điều kiện sống, giá cả của từng vùng sẽ được Chủ tịch xem xét cho từng trường hợp.

2.2.2. Nội dung công tác phí :

Công tác phí bao gồm những nội dung sau :

- Tiền vé máy bay, vé tàu điện, xe bus, xe taxi đi và về từ nơi đi đến nơi công tác.
- Phụ cấp công tác phí, tiền ăn, tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác

Các khoản chi công tác phí nói trên được thanh toán theo quy định cụ thể sau đây :

a. Thanh toán tiền vé máy bay, vé tàu, xe :

- Cán bộ Hội đi công tác bằng các phương tiện giao thông, nếu có đủ vé máy bay, vé tàu xe hợp pháp thì được thanh toán theo giá cước quy định. Tiền tàu xe được thanh toán bao gồm tiền mua vé máy bay, vé tàu, xe, cước qua phà, đò, lệ phí sân bay, phí cầu đường và cước hành lý (nếu có).

b. Phụ cấp công tác phí :

- Phụ cấp cơ bản nhằm hỗ trợ cán bộ Hội khi đi công tác có thêm tiền để trả đủ mức ăn bình thường hàng ngày và thuê chỗ nghỉ lại tại nơi đến công tác. Mức phụ cấp quy định như sau :
- Phụ cấp căn bản :

+Thành viên BCH : xxx/tháng

2.2.3 Chi phí lưu trú:

+Thành viên BCH : xxx/tháng

2.3. Chi phí khác :

- Chi phí tiếp khách, giao tế, quà biếu và các chi phí liên quan khác sẽ do Chủ tịch duyệt tùy theo tính chất công việc.

II. THẨM QUYỀN DUYỆT :



- Chủ tịch có thẩm quyền duyệt chi cao nhất và chịu trách nhiệm trước Ban chấp hành. Chủ tịch quy định ủy quyền cho các Phó Chủ tịch, Trưởng ban trong từng lĩnh vực cụ thể và cho các trường hợp đặc biệt khác.
- Phó chủ tịch - trưởng ban tài chính là người được Chủ tịch ủy quyền để xem xét toàn bộ hoạt động thu chi tài chính. Trong một số trường hợp, Phó chủ tịch phụ trách tài chính có thể xin ý kiến Chủ tịch trước khi ký duyệt chứng từ.
- Các Trưởng ban phải giải trình nội dung các khoản chi khi có yêu cầu và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Ban Chấp hành cho toàn bộ chi phí hoạt động của ban mình đề ra.
- Ban Chủ tịch có thẩm quyền duyệt chi các loại chi bất thường. Các trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch duyệt chi.
- Phó chủ tịch tài chính là người chịu trách nhiệm kiểm tra cuối cùng về tính hợp pháp, hợp lý của các loại chứng từ trước khi thanh toán.

III. CÁC BIỂU MẪU SỬ DỤNG :

1. Mẫu 01 : "Phiếu đề nghị tạm ứng"

Được sử dụng khi các ban hay cá nhân cần ứng trước tiền cho hoạt động liên quan trực tiếp đến Hội, đi công tác bên ngoài (phục vụ cho hoạt động Hội), hoặc khi cần đề xuất sử dụng chi phí trong giao tiếp, quà biếu. Chủ tịch hay người có thẩm quyền phải ký duyệt trước khi tạm ứng.

2. Mẫu 02 : "Phiếu đề nghị thanh toán"

Giải trình, liệt kê tất cả các khoản chi có liên quan (đính kèm chứng từ) để Ban tài chính giải chi nợ tạm ứng hoặc thanh toán những khoản chi tiêu. Được sử dụng để giải trình các khoản chi đã có tạm ứng trước hoặc không tạm ứng trước. Giải trình này chỉ được thanh toán khi có chữ ký duyệt cuối cùng của Chủ tịch hoặc người được ủy quyền.

Qui định này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi có thay đổi khác bằng văn bản. Những văn bản ban hành trước đây trái với qui định này đều bị bãi bỏ.

London, ngày x tháng y năm 2024

TM Ban Chấp hành Hội Người Việt Nam tại Vương Quốc Anh