

## ĐÍNH KÈM 6: Các Hướng dẫn về Quản lý Tiền

### 1. Khu vực áp dụng, quản lý tài khoản tiền, ủy quyền quản lý tài khoản tiền

#### 1.1 Phạm vi áp dụng

Các hướng dẫn về quản lý các tài khoản tiền mặt này áp dụng cho quản lý thường xuyên việc giữ tiền của tổ chức trong tài khoản tiền chính và phụ. Các hướng dẫn về việc quản lý các tài khoản tiền cũng được áp dụng cho một hoạt động đơn (ví dụ dự án, hội thảo), nếu bản chất, quy mô của hoạt động đó đòi hỏi một tài khoản tiền mặt.

#### 1.2 Quản lý tài khoản tiền

Nhân viên chịu trách nhiệm quản lý tài khoản tiền cần được bổ nhiệm rõ bằng văn bản, mô tả rõ trách nhiệm và phạm vi quản lý.

### 2. Nguyên tắc của việc thanh toán không dùng tiền mặt

Việc thanh toán nói chung nên được thực hiện bằng chuyển khoản hoặc séc. Thanh toán tiền mặt chỉ thực hiện khi khoản thanh toán đó không thể thực hiện bằng chuyển khoản hoặc không hiệu quả khi chuyển khoản (VD: số tiền thanh toán quá nhỏ). Lưu ý rằng số tiền thanh toán bằng tiền mặt cho **một** giao dịch không được vượt quá mức quy định theo luật (hiện tại là 20,000,000VND).

### 3. Chỉ các chi phí dự án và văn phòng

Việc thanh toán nói chung chỉ được cho phép thực hiện đối với các chi phí dự án và văn phòng, và không áp dụng các chi phí cá nhân.

### 4. Sổ tiền

1.1. Các giao dịch phải được ghi vào sổ tiền ngay sau khi phát sinh. Khi có sự giao dịch về tiền, sổ tiền mặt đang giữ cần được đối chiếu với sổ sách hằng ngày. Tiền đang giữ và sổ tiền phải được cân đối hàng tháng và có biên bản kiểm đếm. Mỗi loại tiền tệ cần có một sổ theo dõi riêng biệt.

Phải dùng một sổ tiền có đánh dấu thứ tự trang. Các giao dịch ghi nhận trong sổ tiền cần có:

- Mỗi giao dịch được có một số chứng từ theo thứ tự.

- Phải có ngày thực hiện thanh toán.
- Phải có mô tả ngắn gọn về giao dịch.
- Số tiền thanh toán hay nhận bằng đơn vị tiền tệ tương ứng phải được nhập vào.
- Các trang không được loại bỏ, các mục có thể không được bỏ trống và không được ghi sai.
- Khi phát hiện sai sót, các lỗi phải được sửa,
- Các dòng trống phải được gạch chéo để ngăn chặn việc ghi vào sau đó.
- Cho mỗi trang, tổng số nhận và thanh toán phải được cộng lại cùng với số tiền hiện còn.

1.2. Để đảm bảo trách nhiệm rõ ràng trong việc giữ tiền, chỉ có thủ quỹ hoặc trong trường hợp thủ quỹ vắng mặt, một đại diện được chỉ định có quyền truy cập vào sổ tiền.

## 5. Thanh toán và các khoản thu bằng tiền mặt

Thanh toán bằng tiền mặt chỉ được thực hiện khi người có thẩm quyền đã ký các chứng từ thanh toán. Cần có văn bản quy định rõ người có thẩm quyền là ai và quyền hạn tương ứng của họ.

Phải đưa chữ ký của người được ủy quyền cho thủ quỹ.

Việc thanh toán chỉ được cho phép trên cơ sở khi nhận được chứng từ. Chứng từ phải hợp lệ theo quy định.

Cần có chứng từ phiếu thu/chi cho mỗi lần giao dịch, phiếu thu, chi cần được đánh số thứ tự.

Cần có chữ ký của người giao dịch trên chứng từ. Nếu người nhận tiền không biết chữ, việc chứng minh nhận/chi tiền có thể thực hiện bằng hình thức khác như dấu vân tay.

Một bản sao của phiếu thu/chi phải được lưu giữ bởi người quản lý tài khoản tiền như một chứng từ.

Chứng từ thanh toán phải được đóng dấu phù hợp với hướng dẫn và quy định, được đánh số chứng từ tiền mặt và nộp theo thứ tự tăng dần.

## 6. Các sự kiện đặc biệt.

Thủ quỹ phải thông báo ngay người có thẩm quyền về bất kỳ kiện đặc biệt nào.

Những sự kiện đặc biệt cụ thể bao gồm:

- Nhận tiền (trừ hoàn lại) và thanh toán vượt quá số tiền xác định trong thỏa thuận tài khoản tiền
- Bất kỳ hành vi vi phạm hướng dẫn quản lý tài khoản tiền, ví dụ như khi các quy tắc bảo mật không được thực hiện
- Mất tiền hoặc biên nhận (cướp, trộm, hỏa hoạn, v.v)
- Nghi ngờ có những bất thường
- Có sự khác biệt bằng tiền mặt.

Khi có sự khác biệt về tiền mặt, việc điều tra ngay lập tức phải được thực hiện và tập trung tìm ra lỗi. Nếu lỗi được tìm thấy, nó phải được sửa chữa. Nếu việc tìm kiếm không thành công, sự khác biệt phải được ghi lại. Nó phải

- Được bồi thường bởi thủ quỹ trong trường hợp thiếu hụt, hoặc
- Được ghi như một nguồn thu trên chứng từ nội bộ trong trường hợp dư thừa

## 7. Kiểm soát tài khoản tiền

Kiểm soát tiền phải được thực hiện tại thời điểm không cố định và không báo trước (nhưng ít nhất mỗi tháng một lần). Việc giữ tiền thực tế phải được kiểm tra bằng cách đếm tiền và so sánh với giá trị thể hiện trên sổ tiền và biên bản. Một mẫu chứng từ ngẫu nhiên sẽ được kiểm tra. Biên bản kiểm soát tiền được thủ quỹ lưu lại và một nơi lưu cất chứng từ chung của tổ chức.

## 8. Các biện pháp bảo mật

### 8.1. Két sắt

Một lượng lớn tiền mặt và chứng từ liên quan và sổ tiền phải được giữ trong két sắt hoặc một nơi tương đối an toàn. Lượng tiền nhỏ hơn có thể giữ trong tủ sắt. Phòng cất giữ tiền phải có cửa vững chắc và ổ khóa chất lượng cao. Khi thủ quỹ vắng mặt, tủ sắt phải được giữ ở nơi an toàn. Hồ sơ và tài sản của văn phòng hay dự án (nhưng không phải là tài sản cá nhân) có thể giữ trong két sắt nếu có chỗ.

## 8.2. Chìa khóa tủ tiền / mật khẩu điện tử

Để đảm bảo trách nhiệm rõ ràng trong việc giữ tiền, thủ quỹ phải là người duy nhất giữ chìa khóa tủ tiền. Chìa khóa thứ hai phải được giữ trong phong bì dán kín ở nơi an toàn. Nếu chìa khóa thứ hai được sử dụng, phong bì phải được mở trong sự hiện diện của các nhân chứng, và tiền đang giữ được đếm và ghi lại.

## 8.3. Thay đổi thủ quỹ

Bất cứ khi nào thay đổi thủ quỹ, toàn bộ tiền mặt nắm giữ phải được đếm và xác nhận chuyên giao trong biên bản bởi các cá nhân liên quan (thủ quỹ mới và cũ, bên thứ 3).

## 8.4. Chuyển tiền

Cần có biện pháp bảo đảm an toàn thích hợp khi tiền được chuyển đi. Tiền phải được chuyển bởi 2 cá nhân nếu số tiền lớn hơn số tiền giới hạn được xác định trong thỏa thuận quản lý tài khoản tiền.

## 9. Các quy định khác

Trừ các trường hợp đã nêu ở trên, hướng dẫn này được bổ sung bằng các quy định quản lý về tiền theo chuẩn mực kế toán.