



Date: **01/05/2016**

Classification: Internal document

# **QUY ĐỊNH TÀI CHÍNH**

## **CLUB FINANCE GUIDELINES**

**“DỰ ÁN BÓNG ĐÁ CỘNG ĐỒNG TẠI VIỆT NAM”**

***Phạm vi áp dụng: Câu lạc bộ (CLB) và các đối tác của Liên đoàn bóng đá Na Uy (NFF) – Dự án “Bóng đá cộng Đồng tại Việt Nam” (FFAV)***



# MỤC LỤC

GIỚI THIỆU CHÍNH SÁCH TÀI CHÍNH .....	4
1. Giới thiệu .....	4
2. Qui định chung.....	4
TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG .....	6
KINH PHÍ HỖ TRỢ .....	8
NGÂN SÁCH .....	8
BÁO CÁO TÀI CHÍNH: .....	10
LƯU GIỮ CHỨNG TỪ.....	11
MUA BÁN VÀ CHI PHÍ .....	12
1. Hoá đơn:.....	12
2. Một số lưu ý về hoá đơn: .....	13
3. Báo giá và phân tích báo giá: .....	14
XÂY DỰNG/NÂNG CẤP .....	15
QUẢN LÝ TÀI SẢN/TRANG THIẾT BỊ BÓNG ĐÁ .....	16
TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG:.....	17
KIỂM TOÁN .....	17
ĐỊNH MỨC CHI PHÍ VÀ CÁC QUI ĐỊNH CỤ THỂ VỀ HOÁ ĐƠN, CHỨNG TỪ ĐÍNH KÈM CHI PHÍ .....	17
HƯỚNG DẪN CÁC BƯỚC LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH.....	18
CÁC MẪU BÁO CÁO, CHỨNG TỪ .....	19

# **GIỚI THIỆU CHÍNH SÁCH TÀI CHÍNH**

---

## **1. Giới thiệu**

Đây là bản chính sách tài chính của dự án “*Bóng đá Cộng đồng tại Việt nam*” – Liên đoàn bóng đá Na Uy, sau đây được gọi là NFF/FFAV, được xây dựng nhằm mục đích hướng dẫn các CLB, đối tác trong việc quản lý tài chính tại cộng đồng, hướng dẫn nhân viên NFF/FFAV trong việc giám sát việc quản lý tài chính, tuân thủ các quy định tài chính của NFF/FFAV tại vùng dự án.

Tài liệu này có hiệu lực từ ngày 1/5/2016 và sẽ thay thế cho bản “Quy định tài chính”, tất cả các văn bản tài chính cũng như những hướng dẫn khác được sử dụng trong năm 2015 và những năm trước đó

## **2. Qui định chung**

### **2.1. Các nguyên tắc cơ bản về việc sử dụng nguồn kinh phí hỗ trợ từ NFF/FFAV:**

- 2.1.1 Kinh phí hỗ trợ dự án chỉ được sử dụng cho các hoạt động trong khuôn khổ dự án, theo thoả thuận ký kết giữa NFF/FFAV với đối tác vào đầu năm.
- 2.1.2 Việc các câu lạc bộ (CLB), Phòng giáo dục và Đào tạo các huyện (PGD), các đối tác tặng tiền, quà có giá trị cho cán bộ FFAV/hoặc nhận quà/tiền từ các đơn vị liên quan đến hoạt động dự án được xem là hình thức hối lộ/nhận hối lộ cán bộ trong lúc làm nhiệm vụ. Hành vi này có thể dẫn đến việc NFF/FFAV ngừng các hoạt động tại địa phương có liên quan.
- 2.1.3 Cán bộ NFF/FFAV không được tham gia vào các hoạt động tạo ra lợi nhuận cho cá nhân như mua bán, trao đổi hàng hóa có thể ảnh hưởng đến sự tín nhiệm của NFF/FFAV.
- 2.1.4 Cán bộ NFF/FFAV, cộng tác viên và đối tác trong lúc làm nhiệm vụ tại cộng đồng sẽ được thanh toán các chi phí liên quan gồm thức ăn, nước uống, chi phí đi lại bởi NFF/FFAV theo định mức. Các câu lạc bộ, đối tác sẽ không phải chịu trách nhiệm nào trong việc thanh toán các chi phí trên cho nhân viên NFF/FFAV.

## **2.2. Trách nhiệm của Ban chủ nhiệm CLB/Ban quản lý dự án (sau đây gọi là: đối tác)**

2.2.1. Ban chủ nhiệm CLB/BQL dự án huyện phải chịu toàn bộ trách nhiệm về việc quản lý tài chính tại đơn vị, đảm bảo tính chính xác, minh bạch, công khai của toàn bộ nguồn ngân sách được tài trợ từ FFAV cũng như nguồn tiền quyên góp được từ cộng đồng. Đồng thời, ban chủ nhiệm của CLB đảm bảo các hoạt động diễn ra trong khuôn khổ CLB không đi ngược lại giá trị và mục tiêu của tổ chức.

2.2.2. Ban chủ nhiệm CLB/BQL dự án huyện phải công bố công khai các khoản thu chi trong tháng cho toàn bộ các thành viên CLB và các ban ngành liên quan trong phiên họp định kỳ tại CLB/PGD.

2.2.3. Ban chủ nhiệm CLB/BQL dự án huyện cần phải theo dõi, giám sát các hoạt động tài chính diễn ra tại CLB mình. Trong trường hợp có sai phạm trong việc quản lý tài chính tại CLB, Ban chủ nhiệm cần phải thông báo cho cán bộ của FFAV để cùng nhau giải quyết.

2.2.4. Đảm bảo tất cả các chi phí của các hoạt động trong khuôn khổ thỏa thuận giữa NFF/FFAV và đối tác phải được phản ánh trong báo cáo tài chính, có các hoá đơn hợp lý, hợp lệ đính kèm.

2.2.5. Ban chủ nhiệm của CLB có trách nhiệm đảm bảo tất cả thành viên trong CLB hiểu và nắm rõ Hướng Dẫn Bảo Vệ Quyền Trẻ Em.

2.2.6 Ban chủ nhiệm của CLB với trách nhiệm hỗ trợ và phát triển các hệ thống để duy trì một môi trường ngăn chặn được sự bóc lột, lạm dụng tình dục, phân biệt đối xử và mua bán các chất có cồn hoặc gây nghiện trái phép.

2.2.7. Cán bộ NFF/ FFAV sẽ đảm bảo rằng tất cả thông tin bảo mật bao gồm các báo cáo về những vi phạm của đồng nghiệp, đối tác, nhóm đối tượng đích được thông tin một cách đúng đắn đến những quản lý cấp cao hơn và giải quyết trong sự bảo mật.

## **2.3. Qui định và khái niệm chung về nguyên tắc kế toán**

### 2.3.1. Tính nhất quán:

Phương pháp kế toán, lập báo cáo phải nhất quán từ kỳ này sang kỳ khác, từ vùng dự án này đến vùng dự án khác và từ vùng dự án đến văn phòng FFAV nhằm đảm bảo thông tin tài chính được phản ánh chính xác và nhất quán trong báo cáo tổng hợp gửi nhà tài trợ.

### 2.3.2. Tính chính xác của thông tin

Tất cả các chi phí phải được phân loại và ghi chép theo mục đích hoạt động. Việc phản ánh các chi phí vào báo cáo tài chính cần phải phản ánh theo đúng thực tế phát sinh, có hoá đơn hợp lý, hợp lệ đính kèm.

### 2.3.3. Tính minh bạch

Các báo cáo tài chính phải phản ánh đầy đủ, rõ ràng và minh bạch các khoản tiền nhận tài trợ từ NFF/FFAV, từ nguồn đóng góp của địa phương, từ khoản lệ phí thành viên cũng như toàn bộ chi phí tại dự án. Các khoản thu, chi này phải được công khai trước toàn thể thành viên trong các phiên họp định kỳ tại CLB/PGD.

## ***TÀI KHOẢN NGÂN HÀNG***

---

1. Để nhận kinh phí hỗ trợ từ FFAV, các CLB/PGD phải có tài khoản ngân hàng riêng cho đơn vị mình tại địa phương.
2. Các đơn vị chịu trách nhiệm nộp khoản tiền đặt cọc khi mở tài khoản ngân hàng. Số tiền này sẽ được ngân hàng trả lại đơn vị khi đóng tài khoản.
3. Các CLB/PGD trong phạm vi FFAV sẽ có tên tài khoản thống nhất như sau:  
FFAV – CLB A: Trong đó A là tên của CLB/PGD. Đối với những đơn vị không thể mở tài khoản riêng do qui định của cơ quan chủ quản, của tổ chức mẹ v.v thì có thể tạm ứng trực tiếp từ FFAV hoặc từ cơ quan quản lý dự án trực tiếp như HFF, Sở Giáo dục và Phòng giáo dục. Đối với những trường hợp này, bộ phận kế toán của NFF/FFAV cần được cung cấp giấy tờ chứng minh việc các đối tác liên quan không thể mở tài khoản. Giấy tờ này có thể là các qui định/chính sách liên quan của cơ quan hoặc thư của tổ chức

mẹ/công ty chủ quản xác minh việc đối tác không thể mở riêng tài khoản từ NFF/FFAV

4. Chủ tài khoản và kế toán trưởng ký tên trên tài khoản là người chịu trách nhiệm hoàn toàn trong việc quản lý tài khoản ngân hàng của đơn vị mình. Chủ tài khoản và kế toán không phải là người có mối quan hệ huyết thống với nhau.
5. Việc nhận tiền từ NFF/FFAV và rút tiền cho các chi phí hoạt động cần phải theo dõi chặt chẽ qua sổ theo dõi ngân hàng và được ký xác nhận hàng tháng bởi chủ tài khoản. Thời điểm rút tiền ra khỏi tài khoản ngân hàng cần phải được cân nhắc một cách hợp lý cùng với các hoạt động chi tiêu tại đơn vị.
6. Kế toán cần phải lập báo cáo tiền gửi ngân hàng hàng tháng, đối chiếu số dư ngân hàng và gửi lên văn phòng FFAV khi có yêu cầu. Cuối năm tài chính, tất cả các câu lạc bộ/PGD gửi báo cáo tiền gửi ngân hàng, có xác nhận của ngân hàng cùng với các báo cáo tài chính khác lên văn phòng FFAV.
7. Lãi ngân hàng cần phải được ghi nhận một cách chính xác và đầy đủ trong báo cáo tài chính. Ban chủ nhiệm CLB/PGD có quyền quyết định sử dụng tiền lãi ngân hàng trong khuôn khổ các hoạt động của dự án.

## ***KINH PHÍ HỖ TRỢ***

---

1. Kinh phí NFF/ FFAV cam kết hỗ trợ cho đối tác gồm PGD/CLB sẽ được căn cứ chủ yếu vào năng lực quản lý hoạt động, chất lượng và hiệu quả hoạt động của câu lạc bộ. Các câu lạc bộ khác nhau sẽ được nhận kinh phí hỗ trợ căn cứ theo thang điểm trong hệ thống “Giám sát và đánh giá” của NFF/FFAV.

2. Kinh phí hỗ trợ của NFF/FFAV chỉ được sử dụng cho các hoạt động của câu lạc bộ theo thoả thuận ký kết giữa NFF/FFAV và câu lạc bộ hàng năm.

3. NFF/FFAV sẽ chuyển kinh phí hỗ trợ hoạt động cho đối tác sau khi nhận đầy đủ các chứng từ sau:

- \* Yêu cầu chuyển tiền
- \* Ngân sách hoạt động được phê duyệt
- \* Thỏa thuận (nếu có) giữa NFF/FFAV và đối tác

3. Đối với những câu lạc bộ không thực hiện tốt các hoạt động tại câu lạc bộ, không quản lý tài sản CLB tốt, không hoàn tất báo cáo tài chính, báo cáo hoạt động, hoá đơn, chứng từ theo thời gian qui định; NFF/FFAV có quyền xem xét việc chấm dứt việc tài trợ và điều tiết kinh phí hỗ trợ cho các đơn vị khác trong phạm vi dự án của NFF/FFAV.

5. Các kinh phí hỗ trợ khác ngoài kinh phí hỗ trợ của NFF/FFAV sẽ được báo cáo theo hệ thống riêng, hoặc là được tách bạch rõ ràng và chi tiết về kinh phí hỗ trợ trong cùng hệ thống báo cáo của FFAV, để tránh nhầm lẫn trong việc đối chiếu số liệu với văn phòng FFAV.

## ***NGÂN SÁCH***

---

1. Ngân sách hàng năm của CLB/PGD sẽ được lập vào đầu năm tài chính, phản ánh các chi phí hoạt động của đơn vị chi tiết theo 12 tháng của năm.

2. Ngân sách của CLB sẽ được lập bởi Ban chủ nhiệm CLB/PGD với sự đóng góp của các thành viên CLB/PGD. Kế hoạch ngân sách sẽ được cán bộ FFAV (người



phụ trách trực tiếp), kiểm tra và phê duyệt trước khi gửi lên văn phòng NFF/FFAV để phê duyệt và làm thủ tục chuyển tiền.

3. Việc lập ngân sách cần phải có tính thực tế và thực tiễn cao về khả năng thực hiện của hoạt động cũng như các chi phí ước tính liên quan.

4. Các CLB/PGD cần đảm bảo tất cả các hạng mục chi phí phát sinh thực tế tại CLB đều đã được phê duyệt trong ngân sách hàng năm. Đối với các chi phí phát sinh nằm ngoài ngân sách được phê duyệt, các CLB/PGD sẽ phải tự chịu trách nhiệm trong việc tìm các nguồn tài trợ cho hoạt động của mình.

5. Ngân sách của CLB/PGD sẽ được điều chỉnh mỗi năm một lần vào tháng 06 nhằm đảm bảo ngân sách được lập phù hợp với thực tế và gửi lên văn phòng NFF/FFAV muộn nhất vào cuối tháng 06 (nếu có thay đổi) để được phê duyệt trước khi chuyển ngân sách lần 02.

6. Đối với kinh phí hỗ trợ tự huy động từ cộng đồng, các tổ chức khác, các CLB/PGD chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật trong việc quản lý ngân sách và chi phí tại CLB/PGD mình.

7. Nếu đối tác không dùng hết nguồn ngân sách được tài trợ trong năm (Năm tài chính của FFAV là từ 1/1 đến 31/12) thì phần ngân sách còn thừa sẽ được chuyển sang hoạt động của năm tiếp theo, nếu không có hướng dẫn khác của NFF/FFAV và ngân sách của năm tiếp theo sẽ khấu trừ theo số dư của năm trước.

8. Ngân sách chi tiết các hoạt động:

- Ngân sách và kế hoạch chi tiết của các CLB/PGD phải được các CLB/PGD gửi tới Cán bộ quản lý trực tiếp tại NFF/FFAV ít nhất 5 ngày làm việc để phê duyệt trước khi thực hiện.

- Ngân sách chi tiết được lập dựa trên các điều kiện thực tế tại địa phương và định mức chi của NFF/FFAV (đính kèm theo Quy định tài chính này). Tất cả các khoản chi nằm ngoài định mức quy định phải được phê duyệt bởi cán bộ quản lý trực tiếp của NFF/FFAV trước khi thực hiện.

- Trong trường hợp CLB/PGD điều chỉnh ngân sách, cần lưu ý những điểm sau:

- Nếu các hoạt động được điều chỉnh vẫn nằm trong khung ngân sách được phê duyệt, phòng sẽ phê ngân sách chi tiết điều chỉnh và thông báo cho văn phòng NFF/FFAV, sở GDĐT TTHuế.
  - Nếu các hoạt động được điều chỉnh nằm ngoài khung ngân sách được phê duyệt, NFF/FFAV cùng PGD sẽ xem xét và phê duyệt ngân sách điều chỉnh.
- Các trường hợp đặc biệt phải được thống nhất trước khi thực hiện với cán bộ NFF/FFAV.

### ***BÁO CÁO TÀI CHÍNH:***

---

1. Các loại báo cáo tài chính tại câu lạc bộ/PGD : Bảng tổng hợp chi phí, báo cáo tiền gửi ngân hàng và báo cáo quý
2. Một số lưu ý trong quá trình lập báo cáo

#### ***Bảng tổng hợp chi phí***

- i. Các chứng từ đính kèm vào bảng tổng hợp chi phí cần phải sắp xếp và đánh số thứ tự đầy đủ và theo đúng với số thứ tự trong bảng tổng hợp chi phí. Ví dụ: Nếu trên bảng tổng hợp chi phí có 12 số chứng từ thì bộ chứng từ đính kèm sẽ có 12 chứng từ tương ứng.
- ii. Điền mã ngân sách đúng và đầy đủ trong bảng tổng hợp chi phí theo mã ngân sách trong bảng ngân sách dự án.
- iii. Các công thức trong bảng tổng hợp chi phí không được xoá và điều chỉnh

#### ***Báo cáo quý***

Hầu hết các số liệu trong báo cáo tài chính đều được tự động tính toán theo công thức, trừ những số liệu liên quan đến thu nhập, thông tin về lũy kế, vì vậy, kế toán cần lưu ý:

- i. Điền chính xác thông tin về quý của báo cáo, số tháng tương ứng, bao gồm 2 số, bắt đầu bằng số 0 (ví dụ: quý; 01, số tháng: 03) nhằm đảm bảo ngân sách được phản ánh một cách đầy đủ và chính xác trong cột ngân sách của báo cáo.

- ii. Đối với cột thực chi lũy kế: số liệu trong cột này cần phải được tính toán như sau = thực chi của kỳ này + thực chi lũy kế của kỳ trước
- iii. Ban chủ nhiệm câu lạc bộ/Ban quản lý dự án PGD cần theo dõi tình hình chi tiêu của câu lạc bộ thông qua số liệu ở cột cuối cùng của báo cáo tài chính.
- iv. Lưu ý lãi ngân hàng cần phải được báo cáo đầy đủ trong báo cáo tài chính.

### 3. Thời hạn làm báo cáo:

<i>Báo cáo quý</i>	<i>Thời hạn hoàn thành báo cáo</i>	<i>Các loại báo cáo</i>
Quý 01	20/4	
Quý 02	20/7	
Quý 3	20/10	
Quý 4	10/01 năm sau	Gồm: BCTC + Tổng hợp chi phí+ Báo cáo tiền gửi ngân hàng + Báo cáo quỹ + Bảng cân đối ngân sách

4. Câu lạc bộ/PGD cần phải lập báo cáo tài chính theo quý, với đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ đính kèm. NFF/FFAV có quyền từ chối thanh toán những chi phí thiếu hoá đơn hoặc thiếu các chứng từ liên quan trừ những trường hợp đặc biệt được NFF/FFAV thống nhất bằng văn bản.

### ***LƯU GIỮ CHỨNG TỪ***

1. Đối tác NFF/FFAV có trách nhiệm trong việc lưu giữ báo cáo tài chính, chứng từ và các tài liệu liên quan theo hướng dẫn của cán bộ FFAV.
2. Các báo cáo tài chính, chứng từ được lưu giữ theo thứ tự từng tháng và năm tài chính.
3. Tất cả các chứng từ, báo cáo tài chính cần phải được lưu giữ ít nhất 07 năm, hoặc nhiều hơn theo qui định của nhà nước Việt Nam.
4. Báo cáo, chứng từ phải được lưu giữ nơi an toàn, tránh bị mối mọt, hoả hoạn, lũ lụt.

## ***MUA BÁN VÀ CHI PHÍ***

---

### **1. Hoá đơn/chứng từ:**

Tất cả các chi phí/mua bán tại CLB/PGD cần phải có đầy đủ hoá đơn/chứng từ hợp lệ đính kèm. Các chứng từ/hoá đơn phải rõ ràng, chính xác nhằm giúp người kiểm tra hiểu được bản chất và mục đích của chi phí. Hoá đơn/chứng từ phải là bản gốc.

Đối với chi phí từ nguồn đối ứng của địa phương, hóa đơn chứng từ không cần phải là bản gốc. Những chi phí là công lao động đóng góp tại địa phương cần phải được thể hiện rõ ràng về số người, số công và được qui ra số tiền tương ứng để kế toán CLB có cơ sở ghi chép vào hệ thống kế toán

#### **1.1. Tất cả chi phí/mua bán:**

- Hóa đơn VAT đối với chi phí  $\geq 200,000$  VND, theo qui định tài chính của Việt Nam.
- Tất cả các hóa đơn mua hàng hóa, trang thiết bị, dịch vụ tại PGD/CLB từ nguồn tiền của FFAV, cần sử dụng các thông tin sau cho người mua hàng trong tất cả các hóa đơn:
  - Tên: Liên đoàn bóng đá Na Uy
  - Địa chỉ: 11 Lý Thường Kiệt - Huế
  - MST: 3301202534
- Các hóa đơn cần phải đóng dấu “Đã thanh toán” sau khi đã được thanh toán. Các hóa đơn VAT tuyệt đối không được chỉnh sửa ngày, tháng, năm.
- Đối với các hoạt động tập huấn, yêu cầu các tập huấn viên, trợ giảng cung cấp Thư mời cho PGD/CLB để làm cơ sở thanh toán.
  - Danh sách ký nhận (nếu có) ghi rõ số lượng hàng hoá phân phát cho từng người hưởng lợi với đầy đủ tên và chữ ký của người nhận. Tổng số lượng hàng hoá trong danh sách ký nhận phải bằng tổng số lượng hàng hoá trong hoá đơn.
  - Hợp đồng, thanh lý hợp đồng (nếu có)

## **1.2. Mua bán > 500 USD**

Ngoài những yêu cầu ở mục 1.1, với các mua bán trên 500 USD, những chứng từ sau cần phải có trong bộ chứng từ thanh toán:

- Yêu cầu mua hàng: Phiếu yêu cầu mua hàng phải được ký duyệt bởi Chủ nhiệm câu lạc bộ/Trưởng ban quản lý.

- Báo giá và phân tích báo giá: - Ba báo giá từ ba nhà cung cấp khác nhau, bảng phân tích báo giá nêu rõ nhà cung cấp được chọn và giải thích lý do chọn nhà cung cấp đó.

- Việc chọn nhà cung cấp sẽ được căn cứ vào bảng phân tích báo giá, được phê duyệt bởi Chủ nhiệm CLB/Trưởng ban quản lý và cán bộ FFAV liên quan.

- Lưu ý:

- Trong trường hợp cả 3 nhà cung cấp trong ba báo giá đưa ra giá và dịch vụ chưa hợp lý thì không nhất thiết phải chọn 1 trong 3 nhà cung cấp đó mà NFF/FFAV có quyền đề nghị CLB/PGD tìm các nhà cung cấp khác hoặc NFF/FFAV có thể giới thiệu các nhà cung cấp có giá và dịch vụ tốt hơn.
- Đối với những trường hợp đặc biệt không thể lấy đủ 3 bảng báo giá, đối tác cần trao đổi với cán bộ quản lý trực tiếp NFF/FFAV để thống nhất phương án thực hiện.

## **2. Một số lưu ý về hoá đơn:**

- Đối với chi phí  $\geq 200,000$  VND trở lên cần phải có hoá đơn tài chính (VAT) đính kèm. Đối với những câu lạc bộ ở các vùng sâu xa, gặp khó khăn trong việc mua bán và lấy hoá đơn VAT, CLB/PGD cần hỏi ý kiến của cán bộ quản lý trực tiếp hoặc kế toán FFAV để được hướng dẫn trong các trường hợp cụ thể. Đối với những chi phí  $\geq 200,000$  không có hoá đơn VAT nhưng câu lạc bộ không thông báo trước cho cán bộ phụ trách, FFAV sẽ tiến hành xuất toán những chi phí liên quan.
- Đối với những trường hợp thanh toán tiền trực tiếp (tiền ăn, tiền đồng phục ...) cho các cá nhân liên quan, cần phải có chữ ký đầy đủ của người nhận tiền, phải có phê duyệt của chủ nhiệm CLB/Trưởng BQL dự án huyện; số tiền trên

danh sách nhận tiền phải được in trước khi kí nhận hoặc ghi bởi người kí nhận khoản tiền đó (trong trường hợp không thể in được).

- Đối với những trường hợp trả tiền dịch vụ, tiền công lao động, các đơn vị chi trả phải có trách nhiệm tuân thủ theo qui định của thuế về khấu trừ thuế thu nhập cá nhân của người được thanh toán tiền.
- Trong bất kỳ trường hợp nào, người phê duyệt không được phê duyệt cho các khoản chi phí của chính mình.
- Đảm bảo tất cả các chi chí tại câu lạc bộ đều đã được phê duyệt trong bảng ngân sách hàng năm, và trong bảng ngân sách chi tiết hoạt động được phê duyệt.
- Tránh nhầm lẫn giữa danh sách nhận tiền và danh sách ký nhận. Lưu ý: danh sách ký nhận không được thể hiện số tiền mà chỉ thể hiện số hiện vật được nhận.
- Đối với những hoạt động lớn như giải bóng đá, tập huấn, ngày hội bóng đá vui..., đơn vị tổ chức hoạt động nên mua hàng hoá cùng loại tại một đơn vị cung cấp và lấy hoá đơn VAT vào cuối hoạt động.
- Danh sách nhận tiền chỉ được sử dụng cho các chi phí dịch vụ, công lao động (ví dụ như thanh toán tiền cho công giảng dạy, tập luyện tổ chức, và các công lao động khác) chứ không được sử dụng để thay thế hoá đơn mua hàng hoá. Số tiền trên danh sách nhận tiền phải được in hoặc ghi bởi người kí nhận khoản tiền đó.
- Hoá đơn tháng nào phải được thanh toán vào tháng đó.
- Hoá đơn thanh toán phải đầy đủ thông tin: Ngày, tháng mua hàng, nội dung hàng hoá, số tiền bằng số, bằng chữ, địa chỉ người cung cấp hàng hoá (kể cả hoá đơn bán lẻ), chữ ký và họ tên của người mua hàng.
- Không được tẩy xoá, điều chỉnh các thông tin trên hoá đơn, chứng từ dưới bất kỳ hình thức nào.

## **XÂY DỰNG/NÂNG CẤP**

---

**A. Đối với các dự án xây dựng/nâng cấp các công trình, NFF/FFAV sẽ chuyển tiền hỗ trợ cho đơn vị như sau:**

**Đợt 1:** 30 – 50 % sẽ được chuyển sau khi NFF/FFAV nhận được đầy đủ hồ sơ sau:

1. Quyết định thành lập ban điều hành dự án (bắt buộc)
2. Thỏa thuận dự án về việc xây dựng công trình giữa NFF/FFAV và đơn vị hưởng lợi ( bắt buộc)
3. Hợp đồng với đơn vị tư vấn (nếu có)
4. Hợp đồng với đơn vị thiết kế (nếu có)
5. Quyết định của chủ đầu tư chọn nhà thầu (bắt buộc)
6. Hợp đồng với công ty xây dựng hoặc nhà thầu cá nhân về việc xây dựng công trình (bắt buộc)
7. Yêu cầu chuyển khoản của chủ đầu tư cho NFF/FFAV (bắt buộc)

**Đợt 2:** 70 – 50 % sẽ được chuyển sau khi nghiệm thu, bàn giao công trình đưa vào sử dụng và NFF/FFAV nhận được đủ bộ chứng từ thanh toán bao gồm:

1. Bên bản nghiệm thu, bàn giao công trình
2. Biên bản thanh lý hợp đồng xây dựng
3. Hồ sơ hoàn công
4. Hóa đơn VAT
5. Yêu cầu thanh toán của chủ đầu tư
6. Biên bản thanh lý Thỏa thuận giữa NFF/FFAV và đơn vị hưởng lợi.

**B. Đối với những công trình cải tạo mà NFF/FFAV chỉ hỗ trợ hạng mục mua vật liệu xây dựng, thì dự án cam kết sẽ chuyển tiền một lần (100% tổng giá trị hỗ trợ) ngay sau khi nhận đầy đủ các chứng từ sau:**

1. Bộ chứng từ như qui định “Đợt 1” nêu tại Điều A ở trên.
2. Hoá đơn VAT ghi rõ các loại “vật liệu xây dựng” phục vụ cho công trình đã được thỏa thuận.

3. Biên bản nghiệm thu vật liệu bàn giao tại công trình có xác nhận của cán bộ quản lý trực tiếp của NFF/FFAV. .

Công trình này (NFF/FFAV chỉ hỗ trợ vật liệu xây dựng) chỉ được NFF/FFAV duyệt quyết toán và thanh lý khi NFF/FFAV nhận được các chứng đợt 2 gồm:

- Biên bản nghiệm thu, bàn giao công trình đưa vào sử dụng có xác nhận của cán bộ quản lý trực tiếp của NFF/FFAV
- Biên bản thanh lý hợp đồng xây dựng
- Hồ sơ hoàn công

### ***QUẢN LÝ TÀI SẢN/TRANG THIẾT BỊ BÓNG ĐÁ***

---

- Tất cả tài sản, trang thiết bị bóng đá tại CLB/PGD cần phải được cập nhật kịp thời vào sổ theo dõi tài sản của đơn vị.

- Mỗi câu lạc bộ phải cử một cán bộ chịu trách nhiệm quản lý và theo dõi tài sản của câu lạc bộ. Các trang thiết bị bóng đá cần phải được bảo quản trong điều kiện tốt và an toàn. Trong trường hợp mất mát, hỏng xảy ra, cần phải thông báo bằng văn bản cho FFAV, quy trình như sau:

- Nếu mất trộm: phải có biên bản ghi rõ số lượng, chủng loại tài sản bị mất có xác nhận của Chủ nhiệm CLB và công an địa phương

- Nếu mất trang thiết bị bóng đá trong quá trình thực hiện hoạt động hoặc các trường hợp mất mát khác: phải có biên bản ghi rõ số lượng, chủng loại trang thiết bị bị mất, lý do có xác nhận của ít nhất 2 đối tượng khác nhau tại thời điểm mất và Chủ nhiệm CLB.

- Nếu trang thiết bị bị hỏng: phải lập biên bản (theo mẫu đính kèm) và có xác nhận của Cán bộ phát triển CLB của FFAV hoặc cán bộ NFF/FFAV trước khi tiêu hủy.

- Các trang thiết bị bóng đá cần phải được sử dụng một cách hiệu quả, tránh tình trạng trang thiết bị bị hư hỏng do cất giữ trong kho lâu ngày và không đem ra sử dụng



- Các loại tài sản cần phải được dán số tài sản theo qui định của FFAV.
- Vào cuối năm, các CLB phải đánh giá tình hình sử dụng tài sản, trang thiết bị bóng đá của CLB theo mẫu đính kèm, lưu file và gửi bản copy cho FFAV. FFAV sẽ căn cứ vào tình hình sử dụng tài sản của các câu lạc bộ để quyết định việc cung cấp trang thiết bị cho năm tiếp theo.

### ***TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG***

---

4. Các khoản tạm ứng tại PGD/CLB phải được thanh toán trong vòng 07 ngày sau khi hoàn thành công việc.
5. Khoản tạm ứng mới chỉ được thực hiện sau khi khoản tạm ứng cũ được thanh toán.

### ***KIỂM TOÁN***

---

6. CLB/PGD có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với FFAV trong việc chuẩn bị và triển khai các hoạt động kiểm toán hàng năm tại CLB/PGD mình:
  - Đảm bảo tất cả các báo cáo phải đầy đủ, chính xác trước khi kiểm toán đến.
  - Tất cả các hoá đơn chứng từ phải hợp lý, hợp lệ, đầy đủ, hoàn chỉnh và chính xác.
  - Tất cả tài liệu, chứng từ liên quan đến dự án cần phải được lưu trữ cẩn thận, dễ dàng tiếp cận bởi kiểm toán.
7. CLB/PGD phải tạo điều kiện cho nhân viên, kế toán FFAV trong việc kiểm tra chứng từ, báo cáo theo định kỳ hàng tháng/quý hoặc ngẫu nhiên.
8. CLB/PGD chịu hoàn toàn trách nhiệm đối với kết quả kiểm toán tại CLB/PGD và phải có trách nhiệm giải trình các khoản chi tiêu tại CLB/PGD khi có yêu cầu.

### ***ĐỊNH MỨC CHI PHÍ VÀ CÁC QUI ĐỊNH CỤ THỂ VỀ HOÁ ĐƠN, CHỨNG TỪ ĐÍNH KÈM CHI PHÍ***

---

9. Xem hướng dẫn đính kèm

10. Lưu ý các hoạt động của dự án phải tuân thủ đúng định mức, các trường hợp ngoại lệ phải có thông nhất bằng văn bản trước khi thực hiện hoạt động với NFF/FFAV.

11. NFF/FFAV có quyền xuất toán các chi phí không hợp lệ, hoặc những chi phí không nằm trong ngân sách chi tiết đã kí kết.

## ***HƯỚNG DẪN CÁC BƯỚC LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH***

---

### **1. Tổng hợp chi phí:**

1.1. Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hoá đơn, chứng từ cho các chi phí

1.2. Bước 2: Sắp xếp và đánh số thứ tự chứng từ: Chứng từ nên được nhóm theo từng hoạt động của câu lạc bộ và theo ngày tháng.

1.3. Nhập các hoá đơn, chứng từ vào bảng **Tổng hợp chi phí**

1.4. Lưu ý số thứ tự hoá đơn trong bảng tổng hợp chi phí phải theo đúng số thứ tự hoá đơn đính kèm.

1.5. Lưu ý nhập mã ngân sách (cột H) theo đúng mã ngân sách (cột A) trong mẫu Ngân sách câu lạc bộ

### **2. Báo cáo quý**

2.1. Điền đầy đủ thông tin của câu lạc bộ gồm:

2.1.1. Tên đối tác: Tên của câu lạc bộ

2.1.2. Thông tin về Quý (G3) và số tháng (I2) cần phải thống nhất với nhau. Ví dụ: Nếu Báo cáo quý: I, số tháng phải là: 3; số quý là II, số tháng là 6.

2.1.3. Mã câu lạc bộ: Điền đúng thông tin mã câu lạc bộ, theo qui định của FFAV.

2.2. Phần báo cáo số liệu:

2.2.1. Cột F-Thực chi quý hiện hành: Phản ánh những chi phí của quý hiện hành. Báo cáo này chỉ đúng khi **Tổng chi phí cột F = Tổng chi phí cột D trong bảng Tổng hợp chi phí.**

2.2.2. Cột G- Thực chi lũy kế: Phản ánh chi phí từ đầu năm đến tháng hiện hành. Ví dụ: Báo cáo tài chính quý III: thông tin cột F: số liệu quý III, thông tin cột G: số liệu quý I + quý II + quý III

3. **Sổ theo dõi ngân hàng:** Thể hiện số tiền vào và ra khỏi tài khoản ngân hàng. Số tiền thu vào tài khoản ngân hàng thông thường là số tiền tài trợ từ FFAV, tiền lãi ngân hàng, các khoản thu của câu lạc bộ nộp vào ngân hàng; số tiền chi ra khỏi tài khoản gồm: rút tiền cho các hoạt động câu lạc bộ, lệ phí ngân hàng.

## ***CÁC MẪU BÁO CÁO, CHỨNG TỪ***

---

- 1. Mã số của CLB***
- 2. Bảng cân đối ngân sách và chi phí***
- 3. Mẫu lập ngân sách chi tiết***
- 4. Yêu cầu chuyển tiền***
- 5. Tổng hợp chi phí***
- 6. Báo cáo tài chính quý***
- 7. Sổ theo dõi ngân hàng***
- 8. Danh sách ký nhận***
- 9. Danh sách nhận tiền***
- 10. Mẫu tạm ứng***
- 11. Mẫu thanh toán tạm ứng***
- 12. Đánh giá tình trạng sử dụng trang thiết bị***

