

HIỆP HỘI ĐIỀU VIỆT NAM
(VINACAS)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 17/QĐ-HHĐ

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
“V/v: Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
Hiệp hội Điều Việt Nam

CHỦ TỊCH HIỆP HỘI ĐIỀU VIỆT NAM

- Căn cứ Quyết định số 346 NN -TCCB/QĐ ngày 29 tháng 11 năm 1990 của Bộ Nông nghiệp và Công nghiệp thực phẩm (nay là Bộ NN và PT Nông thôn) về việc cho phép Hiệp hội cây Điều Việt Nam (nay là Hiệp Hội Điều Việt Nam) hoạt động;
- Căn cứ quyền hạn của Chủ tịch Hiệp Hội Điều Việt Nam quy định tại Điều lệ hiện hành của Hiệp Hội;
- Căn cứ Nghị quyết Ban Thường vụ - Ban chấp hành Hiệp hội Điều Việt Nam ngày 25 tháng 6 năm 2022,
- Căn cứ đề nghị của Bà Trưởng Ban Tài chính, Chánh Văn phòng Hiệp hội;

QUYẾT ĐỊNH,

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ Hiệp hội Điều Việt Nam (VINACAS) (đính kèm).

Điều 2. Ông/ Bà Trưởng Ban Tài chính, Tổng Thư ký, Phó Tổng Thư ký, Chánh Văn phòng, lãnh đạo và thành viên các cơ quan chuyên môn của Hiệp Hội Điều Việt Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các quyết định đã ký trước đây có cùng nội dung./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Lưu VP HH



HIỆP HỘI ĐIỀU VIỆT NAM (VINACAS)

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ HIỆP HỘI ĐIỀU VIỆT NAM (Ban hành kèm theo Quyết định số: 17 /QĐ-HHĐ ngày 25 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch Hiệp hội Điều Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về quản lý chi tiêu nội bộ, sử dụng tài chính, tài sản tại Hiệp hội Điều Việt Nam.
2. Tất cả cán bộ, nhân viên của Hiệp hội (sau đây gọi tắt là “CBNV”), cán bộ kiêm nhiệm, chuyên gia và cộng tác viên của Hiệp hội Điều Việt Nam thuộc đối tượng điều chỉnh của Quy chế này.
3. Nguồn tài chính, tài sản thuộc nguồn quỹ từ Ngân sách Nhà nước không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

Điều 2. Mục đích

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính Hiệp hội.
2. Tạo quyền chủ động cho CBNV của Hiệp hội hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
3. Nâng cao trách nhiệm của từng CBNV trong việc sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
4. Hỗ trợ để chi minh bạch - rõ ràng cho các đối tượng cán bộ kiêm nhiệm, chuyên gia và cộng tác viên của Hiệp hội.
5. Các khoản chi tiêu không nêu trong quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về Kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp có thu.

Chương II TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN CỦA HIỆP HỘI

Điều 3: Tài chính

1. Nguồn tài chính của Hiệp hội gồm có:
 - 1.1. Lệ phí gia nhập Hiệp hội, hội phí hàng năm của Hội viên và các khoản đóng góp khác của Hội viên cho hoạt động cần thiết của Hiệp hội.

1.2. Các khoản tài trợ của cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước được nhà nước cho phép sử dụng

1.3. Các khoản thu do hoạt động của Hiệp hội tạo ra.

1.4. Các Quỹ khác được lập theo quy định của Pháp luật.

1.5. Kinh phí của Nhà nước thông qua các hoạt động do Nhà nước giao.

1.6. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của Pháp luật.

2. Các khoản chi phí của Hiệp hội gồm:

2.1. Chi phí văn phòng Hiệp hội và các thiết bị, tài sản liên quan.

2.2. Lương, phụ cấp, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho CBNV.

2.3. Tiền công bồi dưỡng, tiền thù lao cho cán bộ kiêm nhiệm, chuyên gia của Hiệp hội.

2.4. Hội họp, giao dịch, quan hệ quốc tế, thông tin, xúc tiến thương mại.

2.5. Khen thưởng, giao tế.

2.6. Hoạt động xã hội, từ thiện.

2.7. Các khoản chi khác theo phê duyệt của Ban chấp hành Hiệp hội.

Điều 4. Tài sản của Hiệp hội:

Gồm có:

1. Các căn hộ (sau đây viết tắt là "CH") thuộc quyền sở hữu của Hiệp hội.

CH số 1: P1-3.24. Giấy chứng nhận QSDĐ, QSHNỞ và TS khác gắn liền với đất số: CI 949092. Số seri: 792708217023657.

CH số 2: P1-3.25. Giấy chứng nhận QSDĐ, QSHNỞ và TS khác gắn liền với đất số: CI 949093. Số seri: 792708217023658.

CH số 3: P1-3.26. Giấy chứng nhận QSDĐ, QSHNỞ và TS khác gắn liền với đất số: CI 949094. Số seri: 792708217023659.

2. Phương tiện đi lại, vận chuyển của Hiệp hội (xe ô tô và các phương tiện hỗ trợ di chuyển khác).

3. Phương tiện làm việc của Văn phòng Hiệp hội và các cơ quan chuyên môn thuộc Hiệp hội (các Ban và Hội đồng,...).

Chương III NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ.

Điều 5. Thẩm quyền quyết định chi tiêu

1. Chủ tịch Hiệp hội Điều Việt Nam là người đại diện của Ban chấp hành Hiệp hội, quyết định và phê duyệt toàn bộ chi tiêu của Hiệp hội, chịu trách nhiệm duyệt các chứng từ thu, chi tiền mặt hoặc chuyển khoản của Hiệp hội.

2. Chủ tịch Hiệp hội uỷ quyền cho Tổng thư ký Hiệp hội thay mặt duyệt hoặc giám sát các khoản thu và chi, phê duyệt chi các khoản chi mua sắm thường xuyên và chi khác của Hiệp hội.

Điều 6. Quy định về sử dụng, mua sắm vật tư văn phòng phẩm

1. Việc sử dụng văn phòng phẩm phải trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.
2. Hạn chế tối đa việc in nháp bằng giấy để bảo vệ môi trường và chống lãng phí. Khuyến khích sử dụng thư điện tử (email), văn bản điện tử.
3. Đối với một số loại văn phòng phẩm sử dụng công tác thường xuyên hàng ngày dành cho cá nhân (VD: bút viết các loại; bút xoá, gôm, kim kẹp, kim bấm, băng keo, hồ dán, vở viết,...), định kỳ hàng tháng CBNV lập Bản đề nghị cấp văn phòng phẩm theo mẫu chuyên cán bộ phụ trách quản lý văn phòng phẩm của Hiệp hội. Căn cứ vào thực tế tồn kho văn phòng phẩm của Hiệp hội, cán bộ phụ trách quản lý văn phòng phẩm sẽ kiểm tra và lập Bản đề nghị mua hàng theo mẫu trình lãnh đạo Hiệp hội phê duyệt nhưng mức đề nghị không vượt quá 200.000 đồng/ người/ tháng.

Điều 7. Quy định về tiền lương, thưởng, phụ cấp.

1. Về tiền lương, tiền công: việc thanh quyết toán tiền lương, tiền công cho CBNV của Hiệp hội căn cứ vào Thang - Bảng lương do Hiệp hội xây dựng, Hợp đồng lao động đã ký và các quyết định điều chỉnh lương do Chủ tịch Hiệp hội quyết định. Thời gian thanh toán tiền lương vào tuần đầu tiên của tháng kế tiếp.
2. Tiền phụ cấp: các loại phụ cấp thường xuyên gồm có: Phụ cấp ăn trưa; Phụ cấp điện thoại; Phụ cấp xăng xe. Mức chi tiền phụ cấp cho CBNV căn cứ quy định của Ban Thường vụ Hiệp hội và Chủ tịch Hiệp hội. Thời gian thanh toán tiền phụ cấp vào tuần đầu tiên của tháng kế tiếp.
3. Tiền thưởng: căn cứ kết quả hoàn thành công việc của Văn phòng Hiệp hội và các cơ quan chuyên môn (Ban, Hội đồng), Hiệp hội sẽ quyết định thưởng nóng cho CBNV Hiệp hội và thành viên các cơ quan chuyên môn. Mức thưởng sẽ do Ban Thường vụ - Ban chấp hành và Chủ tịch Hiệp hội xem xét quyết định.

Điều 8: Quy định về bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Quỹ công đoàn:

Việc trích BHXH, BHYT, Quỹ công đoàn (nếu có) thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 9. Quy định về làm thêm giờ (Theo quy định của pháp luật về lao động Điều 98, Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH-14):

1. Khi có nhu cầu làm thêm giờ, CBNV phải báo cáo lãnh đạo quản lý trực tiếp về thời gian và nội dung công việc cần phải làm thêm giờ. Lãnh đạo quản lý trực tiếp chịu trách nhiệm xác nhận thời gian làm thêm giờ của CBNV thuộc cơ quan mình quản lý.

2. CBNV làm thêm giờ có thể được hưởng lương làm thêm giờ theo quy định. Cách tính tiền lương làm thêm giờ như sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ của CBNV} = \text{Tiền lương giờ của CBNV} \times \begin{matrix} 150\% \\ 200\% \\ 300\% \end{matrix} \text{ hoặc } \times \text{Số giờ thực tế làm thêm của CBNV}$$

Trong đó:

- 2.1. Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;
 - 2.2. Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;
 - 2.3. Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ Lễ, Tết, ngày nghỉ có hưởng lương (chưa kể tiền lương ngày Lễ, Tết, ngày nghỉ có hưởng lương).
3. Số ngày làm việc tiêu chuẩn không vượt quá quy định của pháp luật về lao động.

4. Khi thanh toán tiền làm thêm giờ phải có đủ chứng từ theo quy định:

- 4.1. Giấy báo làm thêm giờ theo mẫu;
- 4.2. Bảng chấm công làm thêm giờ theo mẫu;
- 4.3. Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ theo mẫu.

Điều 10. Quy định về thanh toán chi phí mua sắm hàng hóa, dịch vụ, sửa chữa nhỏ.

1. Yêu cầu về chứng từ khi thanh toán chi phí mua sắm hàng hoá, dịch vụ, sửa chữa nhỏ từ 2.000.000 đ trở xuống gồm các chứng từ sau: Bản đề nghị mua hàng theo mẫu (hoặc đóng dấu “Duyệt chi” trên chứng từ mua hàng) có chữ ký duyệt của lãnh đạo Hiệp hội theo thẩm quyền được duyệt chi; Phiếu thu hoặc Hoá đơn bán lẻ, hoặc Giấy biên nhận, hoặc Bảng kê mua hàng theo mẫu quy định.

2. Yêu cầu về chứng từ khi thanh toán chi phí mua sắm hàng hoá, dịch vụ, sửa chữa nhỏ trên 2.000.000 đ - dưới 10.000.000 đ gồm các chứng từ: Bản đề nghị mua hàng theo mẫu (hoặc đóng dấu “Duyệt chi” trên chứng từ mua hàng) có chữ ký duyệt của lãnh đạo Hiệp hội theo thẩm quyền được duyệt chi; Báo giá; Hợp đồng (nếu có); Hóa đơn GTGT (nếu có); Phiếu thu hoặc Hoá đơn bán lẻ, hoặc Giấy biên nhận, hoặc Bảng kê mua hàng theo mẫu quy định.

3. Yêu cầu về chứng từ khi thanh toán chi phí mua sắm hàng hoá, dịch vụ, sửa chữa nhỏ từ 10.000.000 – dưới 30.000.000 đ gồm các chứng từ sau:

- Hóa đơn GTGT (“hóa đơn VAT”) hợp lệ theo mẫu quy định của Bộ Tài chính;

- Phiếu thu hợp lệ theo mẫu quy định của Bộ tài chính (đối với khoản thanh toán bằng tiền mặt);

- Các chứng từ khác: Đề nghị mua hàng theo mẫu (hoặc đóng dấu “Duyệt chi” trên chứng từ mua hàng) có chữ ký duyệt của lãnh đạo Hiệp hội; Báo giá.

2. Đối với khoản chi từ 30.000.000 đ - dưới 100.000.000 đ

- Hóa đơn GTGT (“hóa đơn VAT”) hợp lệ theo mẫu quy định của Bộ Tài chính;

- Phiếu thu hợp lệ theo mẫu quy định của Bộ tài chính (đối với khoản thanh toán bằng tiền mặt) hoặc Ủy nhiệm chi khi thanh toán qua ngân hàng;

- Các chứng từ khác: Đề nghị mua hàng theo mẫu (hoặc đóng dấu “Duyệt chi” trên chứng từ mua hàng) có chữ ký duyệt của lãnh đạo Hiệp hội; Báo giá; Bản so sánh báo giá cạnh tranh (đính kèm ít nhất 2 bản báo giá của 2 nhà cung cấp khác nhau); Hợp đồng; Biên bản bàn giao, nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng. Nghị quyết của Ban Thường vụ, Ban chấp hành, Quyết định của Chủ tịch Hiệp hội. Văn bản khác có liên quan.

3. Đối với khoản chi từ 100.000.000 đ (một trăm triệu đồng) trở lên:

- Hóa đơn GTGT (“hóa đơn VAT”) hợp lệ theo mẫu quy định của Bộ Tài chính;

- Phiếu thu hợp lệ theo mẫu quy định của Bộ tài chính (đối với khoản thanh toán bằng tiền mặt) hoặc Ủy nhiệm chi khi thanh toán qua ngân hàng;

- Các chứng từ khác: Đề nghị mua hàng theo mẫu (hoặc đóng dấu “Duyệt chi” trên chứng từ mua hàng) có chữ ký duyệt của lãnh đạo Hiệp hội; Báo giá; Bản so sánh báo giá cạnh tranh và quyết định lựa chọn nhà cung cấp (đính kèm ít nhất 3 bản báo giá của 3 nhà cung cấp khác nhau); Hợp đồng; Biên bản bàn giao, nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng. Nghị quyết của Ban Thường vụ, Ban chấp hành, Quyết định của Chủ tịch Hiệp hội. Văn bản khác có liên quan.

- Đối với các khoản chi liên quan đến nguồn kinh phí của Nhà nước, thực hiện theo quy định, bao gồm: tổ chức đấu thầu, mời chào hàng cạnh tranh.

Điều 11. Quy định về thanh toán công tác phí

1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

1.1. Có văn bản chấp thuận cử đi công tác của Lãnh đạo Hiệp hội (Giấy đi đường theo mẫu, hoặc Phiếu cử đi công tác theo mẫu, hoặc Quyết định cử đi công tác).

1.2. Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

1.3. Có đầy đủ chứng từ để thanh toán theo quy định.

2. Thời gian thanh toán kinh phí công tác:

2.1, Đối với công tác bên ngoài Thành phố Hồ Chí Minh: Thời gian phải thanh toán tối đa không quá 20 ngày kể từ ngày hoàn thành chuyến đi công tác.

2.2. Đối với công tác trong phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh: Thời gian phải thanh toán tối đa không quá 10 ngày kể từ ngày hoàn thành chuyến công tác.

2.3. Đối với đi công tác nước ngoài: Thời gian phải thanh toán tối đa không quá 30 ngày kể từ ngày hoàn thành chuyến đi công tác.

3. Chế độ thanh toán công tác phí:

3.1. Công tác bên ngoài Tp. Hồ Chí Minh (các tỉnh, thành trong cả nước):

a) Lãnh đạo cấp trên trực tiếp quyết định lựa chọn phương tiện cho CBNV Hiệp hội khi đi công tác.

b) Tiền xe (nếu đi xe khách hoặc taxi), tàu, vé máy bay được thanh toán theo số tiền thực tế ghi trên vé.

c) Tiền phòng ngủ: được thanh toán theo chế độ tối đa là 1.000.000 đồng/ phòng/ 2 người/ 1 đêm (2 người chung một phòng). Trường hợp nếu đi đoàn lẻ 1 người (hoặc có phụ nữ đi chung đoàn) thì được thanh toán theo chế độ tối đa (có thể được khoán chi) là 500.000 đồng/ 1 người/ 1 đêm. Một số trường hợp đặc biệt có thể được duyệt chi theo mức cao hơn do Lãnh đạo Hiệp hội quyết định.

d) Tiền công tác phí:

- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch: 1.500.000 đ/ người/ ngày

- Tổng Thư ký, Phó Tổng Thư ký: 800.000 đ/ người/ ngày

- Chánh Văn phòng, Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn (Ban, Hội đồng) không giữ chức danh là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch: 500.000 đ/ người/ ngày

- CBNV Văn phòng Hiệp hội: 300.000 đ/ người/ ngày.

e) Khi thanh toán chế độ công tác, các khoản chi thanh toán nào vượt quá mức quy định trên thì cá nhân tự chịu trách nhiệm chi trả hoặc lập bản đề nghị Lãnh đạo xem xét phê duyệt.

g) Chứng từ thanh toán gồm có:

- Văn bản chấp thuận cử đi công tác của Lãnh đạo Hiệp hội (Giấy đi đường theo mẫu hoặc Phiếu đi công tác theo mẫu), không áp dụng đối với chức danh là Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Tổng Thư ký và Phó Tổng Thư ký;

- Chứng từ vé máy bay (gồm có vé giấy hoặc vé điện tử, thẻ lên máy bay, hóa đơn hoặc phiếu thu mua vé máy bay) nếu đi bằng phương tiện máy bay;

- Biên lai, biên nhận hoặc vé tàu hoặc xe nếu đi bằng tàu hoặc xe khách; Hóa đơn bán lẻ nếu đi bằng taxi;

- Hóa đơn GTGT tiền phòng ngủ khách sạn (Không áp dụng nếu Khoán chi);

- Văn bản pháp lý có liên quan đến chuyến đi (thư mời,...);

- Chứng từ khác (nếu có).

3.2. Công tác phí trong nội thành Hồ Chí Minh:

a) Lãnh đạo cấp trên trực tiếp quyết định lựa chọn phương tiện cho CBNV Hiệp hội khi đi công tác. Trong trường hợp không sử dụng ô tô của Hiệp hội, CBNV có thể sử dụng phương tiện xe máy cá nhân hoặc thuê xe ôm truyền thống hoặc công nghệ (nếu đi quãng đường ngắn dưới 5 km hoặc chỉ đi 1 người) hoặc tiền xe taxi truyền thống hoặc công nghệ (nếu đi quãng đường xa từ 5 km trở lên hoặc đi từ 2 người trở lên, hoặc nội dung làm việc gặp gỡ đối tác quan trọng) được thanh toán theo số tiền thực tế ghi trên vé.

b) Tiền công tác phí chỉ được áp dụng nếu thời gian công tác trong ngày vượt quá 5 giờ, theo quyết định của Lãnh đạo Hiệp hội.

c) Chứng từ thanh toán gồm có:

- Hóa đơn bán lẻ, biên nhận nếu đi bằng taxi theo mức chi thực tế ghi hoặc in trên hóa đơn; Hóa đơn, biên nhận nếu đi bằng phương tiện xe ôm, hoặc bảng kê hỗ trợ kinh phí nếu đi bằng phương tiện xe máy cá nhân; Mức Khoản chi không quá 300.000 đồng/ người/ ngày cho cả chiều đi và về.

- Chứng từ khác (Phiếu đi công tác theo mẫu, văn bản pháp lý có liên quan đến chuyến đi như thư mời,....)

3.3. Chế độ thanh toán công tác phí nước ngoài

a) Thực hiện dựa theo các Quy định mới nhất của Bộ Tài chính về chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài.

b) CBNV đi công tác nước ngoài có thể lập đề nghị tạm ứng kinh phí và phải có trách nhiệm quyết toán kinh phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định.

Điều 12. Quy định về tạm ứng đi công tác trong nước, nước ngoài và mua sắm tài sản, tổ chức hội nghị.

1. CBNV Hiệp hội có thể xin tạm ứng để chi cho những khoản mục khác như đi công tác trong nước, nước ngoài, mua sắm tài sản, hội nghị,... nhằm phục vụ cho công tác của Hiệp hội. Các cá nhân muốn tạm ứng tiền mặt cần có đầy đủ các giấy tờ có liên quan, gồm có: Giấy đề nghị tạm ứng tiền mặt theo mẫu; Bản dự trù kinh phí theo mẫu có phê duyệt của Lãnh đạo Hiệp hội (số tiền tạm ứng không được vượt quá số tiền ghi trên Bản dự trù kinh phí); Phiếu chi hoặc biên lai (tạm ứng tiền mặt); Các chứng từ khác có liên quan (Quyết định cử cán bộ đi công tác nước ngoài,...).

2. Quy định điều kiện hoàn ứng:

2.1. Trong trường hợp cá nhân tạm ứng nhiều hơn số thực tế đã chi thì phải hoàn lại số tiền đã tạm ứng (gọi tắt là "hoàn ứng").

2.2. Thời gian hoàn ứng không quá 30 ngày kể từ ngày được giải ngân tiền tạm ứng.

Điều 13. Quy định về tiền thù lao cho các đối tượng cán bộ kiêm nhiệm, chuyên gia và cộng tác viên của Hiệp hội.

1. Các hoạt động được chi thù lao gồm có: Khảo sát mùa vụ điều trong nước và nước ngoài; Kiểm tra, đánh giá các dự án khuyến nông và khuyến công của Hiệp

hội (nếu có); Tư vấn, đào tạo, tập huấn cho Hội viên; Các hoạt động khác theo phân công của Lãnh đạo Hiệp hội.

2. Mức chi cụ thể:

2.1. Hỗ trợ công tác, đi lại: 500.000 đ/ người/ ngày hoặc cao hơn theo quyết định của Lãnh đạo Hiệp hội nhưng không quá 1.000.000 (một triệu) đồng/ người/ ngày.

2.2. Tiền ăn: tối đa 300.000 đ/ người/ ngày hoặc cao hơn theo quyết định của Lãnh đạo Hiệp hội nhưng không quá 500.000 đ/ người/ ngày.

3. Thủ tục quyết toán gồm có: Văn bản pháp lý có liên quan (công văn chỉ đạo, điều hành); Bảng kê hoặc biên nhận có chữ ký của người nhận tiền nếu nhận tiền mặt; Trường hợp chuyển khoản phải có ủy nhiệm chi chuyển tiền; Chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước hoặc hộ chiếu của người nhận tiền (nếu có); Hợp đồng, biên bản bàn giao - nghiệm thu - thanh lý hợp đồng (nếu có).

Điều 14. Quy định về chi tặng quà cho khách mời ở các sự kiện, hoạt động (theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ và Điều lệ hiện hành của VINACAS).

1. Đối tượng chi: khách mời ở các sự kiện, hoạt động.

2. Định mức duyệt chi:

2.1. Khoản chi từ 100.000.000 đ trở lên: Ban Chấp hành duyệt.

2.2. Khoản chi từ 50.000.000 - dưới 100.000.000 đ: Ban Thường vụ duyệt.

2.3. Khoản chi dưới 50.000.000 đ: Chủ tịch Hiệp hội quyết định (được xác nhận bởi Trưởng Ban Kiểm tra).

3. Hồ sơ thanh quyết toán gồm có: Tờ trình của Văn phòng Hiệp hội. Nghị quyết của Ban chấp hành (đối với nội dung chi tại Khoản 2.1 Điều này); Nghị quyết của Ban Thường vụ (đối với nội dung chi tại Khoản 2.2 Điều này); Quyết định của Chủ tịch Hiệp hội (có chữ ký kiểm soát của Trưởng Ban Kiểm tra) (đối với nội dung chi tại Khoản 2.3 Điều này).

Chương IV: QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 15: Định mức chi phí tổ chức sự kiện

1. Hội nghị sơ kết, tổng kết, hội thảo chuyên đề, diễn đàn của Hiệp hội

1.1. Tổ chức tại TP. HCM hoặc Tỉnh/ Thành phố trực thuộc Trung ương.

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi tối đa (đ)
----	--------------	-------------	--------------------

1.	Thuê hội trường, máy chiếu (hoặc màn hình led), trang thiết bị phục vụ hội nghị.	Buổi	Theo hóa đơn thực tế (Ban Thường vụ, Chủ tịch quyết định)
2.	Tiền ăn tại hội nghị	Người/ ngày	Như trên ("Nt")
3.	Nước suối và giải khát giữa giờ	Người/ ngày	Nt
4.	Trang trí Hội trường (thiết kế, in ấn băng rôn, khẩu hiệu chào mừng, hoa tươi,...)	Gói	Nt
5.	Video clip (thay cho báo cáo)	Clip	Nt
6.	Tài liệu, kỷ yếu Hội nghị (in màu, số trang dưới 100 trang)	Đại biểu	Nt
7.	Chi phí hỗ trợ cho đại biểu là khách mời ở xa về dự Hội nghị (Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại)	Người	Nt
8.	Thù lao cho người có báo cáo tham luận trình bày chính tại hội nghị (đại biểu khách mời)	Người	2.000.000 đ
9.	Chi phí khác (không nằm trong danh mục kể trên)		Ban Thường vụ, Chủ tịch quyết định

1.2. Tổ chức tại các tỉnh khác:

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi tối đa (đ)
1.	Thuê hội trường, máy chiếu (hoặc màn hình led), trang thiết bị phục vụ hội nghị.	Buổi	Theo hóa đơn thực tế (Ban Thường vụ, Chủ tịch quyết định)
2.	Tiền ăn tại hội nghị	Người/ ngày	Như trên ("Nt")
3.	Nước suối và giải khát giữa giờ	Người/ ngày	Nt
4.	Trang trí Hội trường (thiết kế, in ấn băng rôn, khẩu hiệu chào mừng, hoa tươi,...)	Gói	Nt
5.	Video clip (thay cho báo cáo)	Clip	Nt
6.	Tài liệu, kỷ yếu Hội nghị (in màu, số trang dưới 100 trang)	Đại biểu	Nt
7.	Chi phí hỗ trợ cho đại biểu là khách mời ở xa về dự Hội nghị (Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại)	Người	Nt
8.	Thù lao cho người có báo cáo tham luận trình bày chính tại hội nghị (đại biểu khách mời)	Người	2.000.000 đ
9.	Chi phí khác (không nằm trong danh mục kể trên)		Ban Thường vụ, Chủ tịch quyết định

2. Đối với khoản chi Thi đua - Khen thưởng trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị. Những chi phí này được tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của Hiệp hội, do Ban Thường vụ - Ban chấp hành - Chủ tịch Hiệp hội quyết định theo từng sự kiện.

3. Quy định trên không áp dụng đối với sự kiện “Hội nghị điều quốc tế” và các hoạt động cấp quốc gia về xúc tiến thương mại.

4. Trong trường hợp các khoản chi vượt định mức kể trên (vì lý do khách quan), Chủ tịch Hiệp hội có thể đề nghị Ban chấp hành - Ban Thường vụ VINACAS xem xét phê duyệt và quyết định của Ban chấp hành - Ban Thường vụ VINACAS là quyết định cuối cùng.

Điều 16: Quản lý căn hộ văn phòng

1. Hiệp hội có thể cho đơn vị khác trú đóng tại căn hộ văn phòng của Hiệp hội căn cứ quyết định của Ban Thường vụ. Bên trú đóng có trách nhiệm hoàn thành nghĩa vụ kê khai, nộp thuế với Nhà nước (nếu là đơn vị kinh doanh) và các chi phí khác (điện, nước, quản lý,...).

2. Việc sử dụng nguồn hỗ trợ thu được từ việc cho trú đóng tại căn hộ văn phòng căn cứ quyết định của Ban chấp hành - Ban Thường vụ Hiệp hội.

Điều 17: Quy định về giao tế, hiếu hỉ

Ban Thường vụ và Chủ tịch Hiệp hội quyết định mức chi giao tế, hiếu hỉ với từng trường hợp cụ thể như sau:

TT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi tối đa (đ)
1	Đám tang bố, mẹ đẻ của người đại diện đơn vị Hội viên (pháp nhân) hoặc cá nhân Hội viên (Thẻ nhân):		
1.1.	Vòng hoa	Vòng	Theo hóa đơn thực tế, Chủ tịch quyết định
1.2.	Tiền phúng	Đám	1.000.000 đ
2	Đám tang bố, mẹ đẻ của Ủy viên Ban chấp hành		
1.1.	Vòng hoa	Vòng	Theo hóa đơn thực tế, Chủ tịch quyết định
1.2.	Tiền phúng	Đám	2.000.000 đ

Chương V: QUẢN LÝ VÀ KIỂM SOÁT

Điều 18. Yêu cầu trách nhiệm và công việc cụ thể của Thủ quỹ

1. Yêu cầu

1.1. Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời các khoản thu - chi - tồn quỹ tiền mặt vào Sổ quỹ. Mọi khoản thu chi phát sinh phải được thực hiện theo quy định của Hiệp hội.

1.2. Báo cáo định kỳ hàng tháng cho Lãnh đạo Hiệp hội và Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán).

1.3. Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm về quản lý quỹ tiền mặt.

1.4. Kiểm soát quỹ tiền mặt của Hiệp hội luôn ở mức lớn hơn 20.000.000 đ và nhỏ hơn 30.000.000 đ.

2. Trách nhiệm và công việc cụ thể

2.1. Nghiệp vụ thu - chi tiền mặt (Phương pháp lập và ghi chép Sổ quỹ tiền mặt): theo hướng dẫn và quy định của cơ quan Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp có thu do Thủ Quỹ thực hiện.

2.2. Khi nhận được Phiếu Thu, Phiếu Chi (do Kế toán giữ, lập và chuyển qua để Thủ Quỹ ký) kèm theo chứng từ gốc, Thủ quỹ phải:

a) Kiểm tra số tiền trên Phiếu Thu, Phiếu Chi với chứng từ gốc;

b) Kiểm tra nội dung ghi trên Phiếu Thu, Phiếu Chi có phù hợp với chứng từ gốc;

c) Kiểm tra ngày, tháng lập Phiếu Thu – Phiếu Chi và chữ ký của người có thẩm quyền;

d) Kiểm tra số tiền thu vào hoặc chi ra cho chính xác để nhập hoặc xuất quỹ tiền mặt;

e) Cho người nộp tiền hoặc nhận tiền ký vào Phiếu Thu hoặc Chi;

g) Thủ quỹ ký vào Phiếu Thu hoặc Chi và giao cho khách hàng 1 liên, 1 liên Thủ Quỹ giữ, liên còn lại dính liền với quyển Phiếu Thu, Phiếu Chi giao Kế toán giữ;

h) Sau đó Thủ Quỹ căn cứ vào Phiếu Thu hoặc Chi ghi vào Sổ Quỹ.

2.3. Quản lý Quỹ tiền mặt:

a) Tiền mặt tồn quỹ phải được lưu giữ tại két, không được để ở nhiều nơi hoặc mang ra khỏi cơ sở. Không được để tiền của cá nhân vào trong két. Hàng ngày, Thủ Quỹ được phép để một ít tiền lẻ ở ngăn kéo quầy thu ngân có khóa an toàn (nếu có) để Thu - Chi những khoản tiền nhỏ trong văn phòng, cuối ngày kiểm kê lại và lưu giữ trong két an toàn. Thủ Quỹ chịu trách nhiệm khóa Sổ quỹ tiền mặt và niêm két trước khi ra về.

b) Tiền mặt tồn quỹ phải được kiểm tra, đối chiếu lại Hàng tháng (vào ngày cuối cùng trong tháng, cuối giờ làm việc, nếu trùng với ngày nghỉ lễ hoặc cuối tuần thì chuyển sang ngày đầu tiên làm việc tiếp theo); ngoài ra, Tiền mặt tồn quỹ cũng phải được kiểm tra, đối chiếu lại thường xuyên vào ngày cuối tuần, thứ Sáu hoặc thứ Bảy, vào cuối giờ làm việc, Kế Toán và Thủ quỹ cùng kiểm tra, đối chiếu sổ sách. Có thể áp dụng kiểm tra, đối chiếu bất thường.

c) Thủ Quỹ thực hiện lưu giữ Sổ quỹ để quản lý Quỹ tiền mặt và bàn giao cho người mới khi có quyết định của Lãnh đạo Hiệp hội. Có quyền yêu cầu Kế toán đối

chiều kịp thời số liệu trên Sổ quỹ tiền mặt và Sổ sách Kế toán, cũng như kiểm kê đột xuất khi cần. Khi phát hiện vụ việc có ảnh hưởng thiệt hại đến Tiền mặt có quyền báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo Hiệp hội. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Hiệp hội về mọi sai sót và nghiệp vụ.

d) Mỗi liên hệ công tác: Nhận sự chỉ đạo, phân công, điều hành trực tiếp của lãnh đạo Hiệp hội. Về nghiệp vụ nhận sự hướng dẫn trực tiếp từ Trưởng Ban Tài chính và Kế toán trưởng (hoặc cán bộ phụ trách kế toán) về nghiệp vụ chuyên môn. Trừ khi có yêu cầu của Chủ tịch Hiệp hội, Thủ quỹ không được ủy quyền cho người nào khác thực hiện công việc của mình.

e) Báo cáo và ủy quyền: Báo cáo mọi công việc liên quan đến nghiệp vụ cho Trưởng Ban Tài chính, Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán); các vấn đề liên quan khác báo cáo Lãnh đạo Hiệp hội sau khi đã thông qua Trưởng Ban tài chính hoặc Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách Kế toán) về nội dung.

Điều 19. Yêu cầu và trách nhiệm của Kế toán Trưởng (hoặc người phụ trách Kế toán của Hiệp hội).

1. Yêu cầu

1.1. Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời các khoản thu - chi - tồn quỹ Hiệp hội.

1.2. Báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm, nhiệm kỳ cho Lãnh đạo Hiệp hội và Trưởng Ban Tài chính.

1.3. Thực hiện đúng quy định về nghiệp vụ kế toán hành chính sự nghiệp có thu.

1.4. Thường xuyên trau dồi kiến thức, kỹ năng, chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Trách nhiệm

2.1. Xây dựng và quản lý hệ thống kế toán quản trị hành chính sự nghiệp có thu, áp dụng phần mềm hỗ trợ nghiệp vụ.

2.2. Kiểm soát chi phí quản lý theo Quy chế chi tiêu nội bộ

2.3. Tham mưu cho Trưởng Ban Tài chính và Lãnh đạo Hiệp hội về kế hoạch chi tiêu hàng năm của Hiệp hội.

2.4. Tổ chức hệ thống chứng từ cần tuân thủ các quy định về mẫu của Bộ Tài chính, thời gian lập, trình tự luân chuyển, bảo quản và lưu trữ chứng từ.

2.5. Tổng hợp, kiểm tra, xem xét cơ sở số liệu, chứng từ và điều chỉnh một cách kịp thời.

2.6. Tổng hợp, kiểm tra đối chiếu số dư các tài khoản và lập Bảng cân đối tài khoản, Bảng cân đối kế toán, Báo cáo tài chính, thuế (nếu có),... theo quy định.

2.7. Lập báo cáo, giải trình căn cứ đề nghị của các cơ quan cấp trên.

2.8. Hàng tuần, tháng, phối hợp với Thủ quỹ kiểm tra số tiền thực tồn trong quỹ và số tiền thực chi, để có cơ sở rút tiền mặt từ ngân hàng (hoặc kho bạc) về phục vụ nghiệp vụ chi tiền mặt.

2.9. Hàng tháng hoặc quý, năm, căn cứ yêu cầu của Kho Bạc Nhà nước, Kế toán phải có trách nhiệm thanh quyết toán dứt điểm với Kho Bạc về các chứng từ chi hoạt động phát sinh trong tháng hoặc quý, năm và báo cáo Lãnh đạo Hiệp hội.

2.10. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Hiệp hội về mặt nghiệp vụ và những sai sót trong quá trình hạch toán kế toán.

Điều 20: Kiểm tra – kiểm soát

1. Định kỳ mỗi năm một lần, trong Quý I của năm tiếp theo, Ban kiểm tra phối hợp Ban Tài chính và Văn phòng Hiệp hội tiến hành kiểm tra, kiểm soát việc sử dụng, quản lý tài chính của Hiệp hội.

2. Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện sai phạm đề nghị Ban chấp hành đề xuất biện pháp xử lý.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Trưởng Ban Tài chính, Tổng Thư ký, Chánh Văn phòng Hiệp hội có trách nhiệm theo dõi và báo cáo Lãnh đạo Hiệp hội việc thực hiện Quy chế này của toàn thể CBNV của Hiệp hội. Trực tiếp chỉ đạo và theo dõi, đôn đốc, tạo điều kiện để Phụ trách Kế toán, Thủ quỹ thực hiện tốt nhiệm vụ tài chính - kế toán theo Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Tổng Thư ký Hiệp hội, các Trưởng Ban có liên quan chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế này cho CBNV thuộc Văn phòng và các cơ quan chuyên môn được biết và thực hiện; đồng thời theo dõi việc thực hiện Quy chế của CBNV thuộc Văn phòng và các cơ quan chuyên môn.

3. Quy chế này gồm 6 chương, 21 điều, có hiệu lực kể từ ngày được Ban chấp hành Hiệp hội quyết nghị và Chủ tịch Hiệp hội ký Quyết định ban hành, thay thế các quy định tương tự đã có trước đây. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, Trưởng Ban Tài chính báo cáo Chủ tịch và Ban chấp hành Hiệp hội xem xét, quyết định. /.

T/M BCH HIỆP HỘI ĐIỀU VIỆT NAM

Chủ tịch



Phạm Văn Công