

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Hội In Hà Nội khóa IV, nhiệm kỳ (2018-2023)

BAN CHẤP HÀNH HỘI IN HÀ NỘI

Căn cứ Điều lệ Hội In Hà Nội khóa IV, nhiệm kỳ 2018-2023;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Hội In Hà Nội khóa IV;

Căn cứ Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND, ngày 30/8/2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định của Hội trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ quy định của Bộ Tài chính, UBND thành phố Hà Nội về quy định trong công tác quản lý tài chính, tài sản đối với các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Kết luận hội nghị Ban Chấp hành Hội họp ngày 24/01/2019;

Xét đề nghị của Văn phòng Hội In Hà Nội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Hội In Hà Nội khóa IV, nhiệm kỳ (2018-2023).

Điều 2. Văn phòng Hội, các tập thể, cá nhân có liên quan và các hội viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh các tập thể, cá nhân phản ánh về Ban Chấp hành Hội bằng văn bản để xem xét điều chỉnh, sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./

Nơi nhận:

- Các đ/c Ủy viên Ban Chấp hành, UBKT;
- Các Ban và Văn phòng Hội;
- Các hội viên;
- Lưu Văn phòng Hội.

TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Thanh

QUY CHẾ

chi tiêu nội bộ của Hội In Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 11-QĐ/HIHN, ngày 24/01/2019
của Ban Chấp hành Hội In Hà Nội)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tài chính, tài sản của Hội In Hà Nội (gọi tắt là Hội) là điều kiện cơ sở vật chất bảo đảm Hội hoạt động thực hiện tốt tôn chỉ mục đích đề ra, góp phần thực hiện các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của thành phố.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định các khoản thu, chi của Hội, gồm: nguồn thu tài chính; nội dung các khoản chi, mức chi cụ thể theo khả năng tài chính hiện có của Hội;

Áp dụng đối với hội viên Hội In Hà Nội.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý

- Hoạt động tài chính Hội thực hiện theo pháp luật Nhà nước; quản lý theo nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai. Bảo đảm thu đúng, thu đủ; chi tiêu đúng quy định, đúng mục đích, hợp lý, tiết kiệm; quản lý, sử dụng nguồn tài chính, tài sản của Hội đạt hiệu quả cao phục vụ các hoạt động chung của Hội.

- Đồng chí Chủ tịch Hội là chủ tài khoản có bộ máy giúp việc chịu trách nhiệm quản lý tài chính, tài sản của Hội; chịu sự kiểm tra của cơ quan quản lý nhà nước; chịu trách nhiệm trước pháp luật đối với các khoản thu, chi của Hội.

- Các hoạt động có liên quan đến việc sử dụng ngân sách Hội phải lập kế hoạch, dự trù kinh phí và được đồng chí Chủ tịch Hội hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền phê duyệt.

- Định mức chi tài chính hàng năm của Hội do Ban Thường vụ Hội xem xét quyết định theo thực tế.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG THU, CHI NGÂN SÁCH HỘI

Điều 4. Nguồn thu của Hội

1. Hội phí do hội viên đóng góp hàng năm:

- Hội viên tổ chức: 3.000.000 đ/năm;
- Hội viên cá nhân: 500.000 đ/năm.

2. Các khoản thu khác:
- Kinh phí hỗ trợ, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
 - Thu lệ phí tham gia các hoạt động thể thao, tham quan, gặp mặt, hội thảo...; thanh lý tài sản của Hội; thu lãi tiền gửi (nếu có).

Điều 5. Nội dung chi tài chính Hội

1. Chi các hoạt động thường xuyên của Hội: theo mức chi thực tế được lãnh đạo Hội phê duyệt đối với từng hoạt động phù hợp với nguồn thu cụ thể.

2. Phụ cấp cán bộ Hội hoạt động không chuyên trách được quy định như sau:

Đối tượng	Mức chi
- Chủ tịch	700.000 đ/tháng
- Phó chủ tịch kiêm Tổng thư ký và các Phó Chủ tịch	400.000 đ/tháng
- Chánh Văn phòng	500.000 đ/tháng
- Phó Chánh Văn phòng hội, Kế toán, Thủ quỹ hội	400.000 đ/tháng
- Cán bộ quản trị trang website của Hội (nếu có)	400.000 đ/tháng

3. Chi về hành chính phí:

3.1. Chi thường xuyên cho hoạt động văn phòng hội

- Thuê văn phòng làm việc (theo hợp đồng thuê)
- Tiền cước điện thoại, internet (theo hóa đơn hàng tháng)
- Tiền cước bưu phẩm gửi văn bản, tài liệu (theo hóa đơn thanh toán thực tế)
- Mua công cụ, dụng cụ, trang thiết bị, văn phòng phẩm

3.2. Tiếp khách

- Các khoản chi tiếp khách đối nội, đối ngoại của Ban Thường vụ, Ban chấp hành Hội tùy theo từng trường hợp mức chi khác nhau, mức chi tối đa không quá 300.000 đ/người/bữa.

3.3. Hội nghị:

a) Chi hội họp:

- Bồi dưỡng họp Ban Thường vụ, Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra thường kỳ mức chi từ 100.000 – 200.000 đ/buổi/người.

b) Chi Đại hội:

+ Trang trí, in tài liệu, mua tặng phẩm, văn phòng phẩm theo hóa đơn bán hàng và kinh phí dự toán được duyệt.

+ Bồi dưỡng Ban Tổ chức, cán bộ, nhân viên phục vụ Đại hội mức chi từ 100.000 – 200.000 đ/người/ngày.

+ Bồi dưỡng xây dựng các văn kiện trình Đại hội mức chi từ 300.000 – 500.000 đ/1 văn kiện.

+ Tiền nước uống: 10.000đ - 30.000đ/người/buổi.

+ Chi quà tặng đại biểu cấp trên tham dự Đại hội theo nguồn tài chính thực tế của Hội với mức chi không quá 500.000 đ/người.

c) Chi quà tặng các Hội, chi hội bạn nhân các sự kiện lớn khi được mời dự

+ Tặng 01 lẵng hoa hoặc quà lưu niệm với giá trị: từ 500.000 – 1.000.000 đ

d) Chi quà tặng đối với các đơn vị hội viên nhân dịp kỷ niệm, khai trương khi được mời dự

+ Tặng 01 lẵng hoa hoặc quà lưu niệm với giá trị: từ 500.000 – 1.000.000 đ

3.4. Công tác phí:

Lãnh đạo Hội hoặc cán bộ văn phòng Hội được cử đi công tác trong nước thì được Hội thanh toán các khoản sau đây:

- Tiền vé máy bay (nếu đi công tác tại các tỉnh, thành phố từ Đà Nẵng trở vào các tỉnh Tây Nguyên, Nam Bộ, Tây Nam Bộ): mức chi mua vé máy bay hạng phổ thông.

- Tiền vé xe ô tô tuyến hoặc vé tàu (nếu đi công tác tại các tỉnh miền Bắc, Trung du miền núi phía Bắc, Tây Bắc, miền Trung...): mức chi mua vé xe ô tô và vé tàu giường nằm. Trường hợp đi xe ô tô riêng của đơn vị, cá nhân thì được thanh toán tiền xăng xe, phí cầu đường theo quãng đường đi thực tế.

- Phụ cấp lưu trú: Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do Hội chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức chi trả phụ cấp lưu trú cho cán bộ được cử đi công tác tối đa không quá 200.000 đ/người/ngày.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác.

- Người được lãnh đạo Hội cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức thanh toán khoán theo các mức như sau:

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: mức khoán tối đa là 400.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: mức khoán tối đa là 300.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: mức khoán tối đa là 200.000 đồng/người/ngày.

- Người được Hội cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ thanh toán theo hóa đơn thực tế theo các mức như sau:

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

+ Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

+ Các trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Hội quyết định.

4. Các khoản chi khác

4.1. Chi khen thưởng:

- Chi tiền thưởng thành tích hoạt động Hội đối với tập thể, cá nhân đạt thành tích xuất sắc hàng năm được Ban Chấp hành Hội In Hà Nội tặng Bằng khen được quy định cụ thể như sau:

+ Đối với tập thể: mức chi khen thưởng kèm theo bằng khen là 1.000.000 đ

+ Đối với cá nhân: mức chi khen thưởng kèm theo bằng khen là 500.000 đ

4.2. Chi tiền phúng viếng đám hiếu

- Đối với bản thân các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Hội, Ban Kiểm tra, Cán bộ Văn phòng Hội và người đại diện theo pháp luật của các đơn vị hội viên đương chức khi từ trần, mức chi: 500.000 đ và 01 vòng hoa.

- Đối với tứ thân phụ mẫu (bố, mẹ bên vợ, chồng), vợ, chồng, con của các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra, Cán bộ Văn phòng Hội và người đại diện theo pháp luật của đơn vị hội viên và thân nhân của một số đối tượng đối ngoại khác mức chi tối đa: 300.000đ và 01 vòng hoa.

4.3. Chi tiền thăm hỏi ốm, đau

- Đối với bản thân các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra, Cán bộ Văn phòng Hội khi ốm đau nằm viện mức chi thăm hỏi ốm từ 300.000 – 500.000 đ/người/lần (một năm thăm hỏi không quá 02 lần).

- Đối với thân nhân (tứ thân phụ mẫu) các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra, Cán bộ Văn phòng Hội khi ốm đau bệnh nặng nằm viện từ mức chi thăm ốm từ 200.000 – 300.000 đ/người/lần (một năm thăm hỏi không quá 02 lần).

4.3. Chi tặng quà đối với lãnh đạo Hội và cán bộ, nhân viên Văn phòng hội nhân các ngày Lễ, Tết trong năm bao gồm: Tết dương lịch, Tết Nguyên đán, 1/5, 2/9 do Chủ tịch Hội quyết định mức chi tối đa 1.000.000 đ/người/ngày.

CHƯƠNG III

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN HỘI

Điều 6. Việc quản lý tài chính, tài sản Hội phải thực hiện đúng quy định của Bộ Tài chính.

Điều 7. Năm tài chính Hội tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 năm dương lịch:

a) Hết năm tài chính (ngày 31 tháng 12 dương lịch) kế toán hội phải lập báo cáo quyết toán thu, chi tài chính trình lãnh đạo Hội.

b) Kế toán hội phải thực hiện công tác thống kê, kế toán, mở sổ sách để ghi chép phản ánh đầy đủ kết quả thu, chi; số liệu kế toán phải chính xác, trung thực. Nội dung ghi chép trên chứng từ kế toán phải bảo đảm hợp lý, rõ ràng, không tẩy xóa, đúng với nội dung kinh tế phát sinh, có đầy đủ chữ ký của những người có liên quan.

Điều 8. Việc chi tiêu tài chính Hội cho các khoản mục quy định tại điều 5 được thực hiện đúng chế độ quy định; các khoản chi tiêu phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ theo quy định của Bộ Tài chính. Khi tổ chức các hoạt động như: Đại hội, Hội thao, hội thảo, hội nghị... phải có kế hoạch, dự trù kinh phí kèm theo; chi khen thưởng năm, đột xuất, trao giải thưởng cho cá nhân, tập thể phải có quyết định.

Điều 9. Trình tự thủ tục đề nghị chi và thẩm quyền quyết định mức chi

1. Trình tự thủ tục

- Đối với các trường hợp chi: Các khoản chi của Hội trước khi chi Chánh Văn phòng phối hợp với các cá nhân có liên quan báo cáo Tổng thư ký xây dựng dự toán, lập kế hoạch chi cụ thể trình Chủ tịch Hội phê duyệt.

- Các khoản chi thường xuyên: Kế toán lập phiếu chi trình Chánh Văn phòng ký xác nhận và trình lãnh đạo Hội ký duyệt chi theo quy định.

- Chứng từ thanh toán phải đầy đủ bảng đề nghị, chứng từ, hóa đơn và các văn bản có nội dung liên quan như kế hoạch, công văn, thư mời...;

- Giấy đề nghị chi tiền viết theo mẫu gửi kèm theo Quy chế này.

2. Thẩm quyền quyết định mức chi

- Các khoản chi tiêu của Hội do Chủ tịch xem xét quyết định.
- Phó Chủ tịch Hội (được ủy quyền ký duyệt chi khi Chủ tịch đi vắng).

CHƯƠNG IV

KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 10. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra Hội có trách nhiệm tự kiểm tra việc thực hiện các chế độ thu, chi và quản lý tài chính, đồng thời chịu sự kiểm tra của cơ quan quản lý nhà nước.

Điều 11. Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác quản lý, sử dụng Ngân sách Hội được khen thưởng theo quy chế khen thưởng của Hội. Nếu có sai phạm trong quản lý tài chính, tài sản Hội; để mất mát, hư hỏng, chi tiêu không đúng chế độ, sai mục đích thì tùy theo mức độ vi phạm, tính chất vụ việc sẽ bị xử lý theo quy định của Pháp luật.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Căn cứ quy chế này Văn phòng Hội có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc chi tiêu, quản lý tài chính Hội theo đúng quy định.

Quy chế này được phổ biến đến từng cán bộ, hội viên trong toàn Hội. Trong quá trình thực hiện nếu có quy định mới của Nhà nước hoặc có điều, khoản, mục không còn phù hợp Ban Chấp hành Hội xem xét điều chỉnh bổ sung, sửa đổi.

**TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH**

A red circular stamp with the text "BAN CHẤP HÀNH" in the center. The stamp is partially obscured by a handwritten signature in black ink.

Nguyễn Đức Thanh