



## QUY CHẾ

### Quản lý tài chính của Hội Trầm hương Việt Nam

(Kèm theo Quyết định số 49/QĐ-VAWA ngày 22 tháng 1 năm 2023 của Chủ tịch Hội Trầm hương Việt Nam)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Mục tiêu của Quy chế hoạt động tài chính

Hội Trầm hương Việt Nam (VAWA) là tổ chức xã hội - nghề nghiệp của các doanh nghiệp, tổ chức và công dân Việt Nam hoạt động trong lĩnh vực ngành nghề Trầm hương theo quy định của pháp luật Việt Nam, tự nguyện thành lập nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết Hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của Hội viên, hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Để đảm bảo hoạt động chi tiêu tài chính của Hội được minh bạch, chặt chẽ đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật. Hội Trầm hương Việt Nam ban hành Quy chế hoạt động tài chính của Hội nhiệm kỳ III (2023 - 2028) nhằm quản lý, huy động và sử dụng các nguồn vốn, kinh phí theo đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước và quy định của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đồng thời giúp Hội thống nhất các khả năng huy động tổng hợp mọi nguồn vốn có thể và tổ chức khai thác, sử dụng và quản lý chặt chẽ, tiết kiệm, đúng luật, đúng mục đích, có hiệu quả các nguồn lực tài chính của Hội, nhằm thực hiện tốt mục đích, tôn chỉ của Hội, xây dựng Hội phát triển và vững mạnh toàn diện.

##### Điều 2. Nguyên tắc lãnh đạo

Công tác tài chính của Hội đặt dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Ban Chấp hành Hội. Thực hiện theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, phân công cá nhân phụ trách, Ban Chấp hành Hội sẽ duy trì giám sát mọi hoạt động tài chính của Hội đúng theo chính sách, pháp luật và chế độ quy định về công tác tài chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, chống thất thoát tài chính, tài sản của Hội.

Hội phân công Chủ tịch Hội làm chủ tài khoản và có Văn phòng Hội giúp việc.

##### Điều 3. Việc quản lý tài chính, kế toán được thực hiện theo nguyên tắc sau

- Đảm bảo sự quản lý tập trung, thống nhất của Ban Chấp hành Hội và quyền chủ động của chủ tài khoản.



- Hội tự trang trải cho các hoạt động của mình, lấy thu bù chi, chi tiêu tiết kiệm, có hiệu quả.

- Mọi khoản thu chi của Hội phải được quản lý, sử dụng và hạch toán kế toán theo đúng chế độ, pháp luật hiện hành và quy định này.

## **Chương II**

### **CÁC NGUỒN THU VÀ KHOẢN CHI**

#### **Điều 4. Các nguồn thu**

1. Nguồn thu của Hội bao gồm các khoản sau:

- a) Hội phí từ các hội viên đóng góp hàng năm và phí gia nhập Hội;
- b) Các khoản hỗ trợ tự nguyện đóng góp ngoài hội phí của hội viên và phí gia nhập Hội;
- c) Dịch vụ tư vấn, thông tin, quảng cáo, nghiên cứu khoa học, thẩm định thuộc lĩnh vực Trâm hương...
- d) Tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- đ) Thu lãi tiền gửi và thanh lý tài sản (nếu có);
- e) Các khoản thu từ: các hội chợ, hội thảo, hội nghị chuyên ngành mà Hội đứng ra bảo lãnh, tổ chức;
- g) Các khoản thu hợp pháp khác.

2. Hội phí và phí gia nhập Hội là nguồn thu cơ bản của Hội do hội viên đóng góp. Mức thu hội phí và phí gia nhập Hội được quy định cụ thể như sau:

- a) Lệ phí gia nhập Hội:
  - Hội viên cá nhân, hội viên Tổ chức, hội viên liên kết là 1.000.000 đ;
  - Hội viên danh dự không đóng lệ phí.
- b) Hội phí hàng năm:
  - Hội viên cá nhân là: 1.000.000 đ/năm;
  - Hội viên Tổ chức, hội viên liên kết là: 2.000.000 đ/năm;
  - Hội viên danh dự không đóng hội phí.

3. Hội phí hàng năm và phí gia nhập Hội có thể được điều chỉnh tăng hoặc giảm theo từng thời điểm do Ban Chấp hành Hội xem xét quyết định.

4. Thời gian đóng hội phí và phí gia nhập Hội: đóng trong vòng 2 tháng kể từ ngày Hội gửi thông báo tới hội viên.

## **Điều 5. Các khoản chi**

Các khoản chi hoạt động của Hội:

1. Lương, phụ cấp, các chế độ bảo hiểm theo quy định của nhà nước, tiền lễ, tết cho cán bộ chuyên trách Văn phòng Hội (nếu có).
2. Công tác phí trong và ngoài nước theo yêu cầu của Chủ tịch Hội.
3. Phụ cấp hội họp Ban Chấp hành; thăm hỏi hội viên khi ốm đau, hiếu, hoạn nạn.
4. Thù lao cộng tác viên, chuyên gia, các Ban.
5. Chi phí tổ chức hoặc Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường của Hội.
6. Tổ chức và tham gia hội nghị, hội thảo, đào tạo chuyên ngành cho hội viên.
7. Thông tin truyền thông: mua tạp chí, sách, thông tin, vận hành Website Hội, thông tin trên báo đài, điều tra, thu thập tư liệu hoặc các tài liệu khác do Hội tự tổ chức biên soạn, in ấn, phát hành.
8. Chi phí công tác gồm phòng ở, tiền tàu xe, vé máy bay theo chỉ đạo của Ban Chấp hành Hội.
9. Chi phục vụ đoàn ra, đoàn vào quốc tế theo kế hoạch được Ban Chấp hành Hội phê duyệt.
10. Chi thường xuyên cho công tác quản lý hành chính, văn phòng: thuê trụ sở, văn phòng phẩm, bảo trì sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, điện thoại, internet, bưu phí, vệ sinh, điện nước, tài liệu, báo chí, khánh tiết, tiếp khách, khấu hao tài sản, phụ cấp khác...
11. Đào tạo cán bộ: nghiệp vụ hoạt động Hội, kiến thức chuyên ngành.
12. Chi phí giao dịch, tiếp khách và các khoản chi hợp lý khác.
13. Khen thưởng: khen thưởng hội viên và cán bộ Hội.
14. Chi khác: hoạt động xã hội, từ thiện, văn hóa, thể thao.

## **Điều 6. Nguyên tắc chi tiêu**

Chi tiêu phải đảm bảo nguyên tắc hợp lý, hợp lệ, phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành, quy chế tài chính, quy định chi tiêu và dự toán thu chi hàng năm của Hội. Hạn chế những khoản chi bất thường.

### Chương III

## QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

**Điều 7.** Tài sản của Hội được mua sắm từ các nguồn thu nhập của Hội hoặc do các tổ chức, cá nhân tặng; tài sản chỉ sử dụng vào mục đích phục vụ cho các hoạt động của Hội.

**Điều 8.** Việc quản lý và sử dụng tài sản phải phù hợp với quy định hiện hành; Văn phòng Hội phải lập sổ theo dõi tài sản của Hội về số lượng, giá trị và phải báo cáo định kỳ. Mọi hư hỏng, mất mát tài sản phải xác định rõ nguyên nhân, nếu thuộc trách nhiệm cá nhân thì cá nhân phải bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành. Trường hợp thuộc nguyên nhân khách quan thì trình Ban Chấp hành xin ý kiến xử lý.

Mỗi khoản chi mua sắm tài sản cố định đều được ghi tăng tài sản của Hội.

Toàn bộ tài sản của Văn phòng Hội được lập sổ theo dõi quản lý tài sản cố định. Tài sản, đồ dùng và thiết bị văn phòng chỉ được sử dụng cho hoạt động của Hội, tài sản của văn phòng phải được tránh khấu hao; số tiền khấu hao hàng năm tính vào chi phí hoạt động.

Ngày 31 tháng 12 hàng năm, văn phòng tiến hành kiểm kê, đánh giá chất lượng tài sản. Biên bản kiểm kê lập thành 2 bản, một bản lưu văn phòng, một bản kế toán giữ.

Khi giải thể, toàn bộ tài sản của Hội phải được kiểm kê, đánh giá lại và thanh lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 9.** Văn phòng Hội được quyền mua sắm tài sản theo kế hoạch được duyệt, thay đổi cơ cấu tài sản theo quy định của pháp luật hiện hành. Tiền thu từ nhượng, bán, thanh lý tài sản được bổ sung vào nguồn kinh phí mua sắm tài sản của Hội.

### Chương IV

## CÔNG TÁC TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

**Điều 10.** Chủ tịch Hội chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp tài chính của Hội, chủ tài khoản tại các ngân hàng mà Hội gửi tiền, ký duyệt các khoản chi phí, các phiếu thu, phiếu chi và các báo cáo tài chính.

Chủ tịch có thể ủy quyền cho Tổng thư ký cùng đứng tên chủ tài khoản và ký duyệt các khoản thu, chi cho các hoạt động thường xuyên của Hội, ký các phiếu thu, phiếu chi, báo cáo tài chính thay cho Chủ tịch. Tổng thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về các khoản thu, chi đã ký.

Hàng năm trên cơ sở các hoạt động của Hội trong kế hoạch, kế toán lập kế hoạch thu chi trình Ban Thường vụ phê duyệt. Hoạt động tài chính của Hội trong năm được báo cáo và thông qua Ban Chấp hành cuối năm.

**Điều 11.** Hàng năm, Văn phòng Hội xây dựng kế hoạch, lập dự toán thu chi theo nội dung quy định tại chương II của Quy chế này và trên nguyên tắc cân đối tài chính phù hợp với tình hình thực tế và chương trình hoạt động của Hội hàng năm, dự toán thu chi phải được Ban Chấp hành phê duyệt.

Tổng thư ký có trách nhiệm điều hành thu chi theo đúng dự toán đã được duyệt, mọi khoản thu chi ngoài dự toán phải trình Ban Chấp hành phê duyệt trước khi thực hiện.

Kế toán có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán, tài chính của văn phòng; kiểm tra, theo dõi các nguồn thu chi; lập báo cáo tài chính theo quy định pháp luật hiện hành.

**Điều 12.** Ngày 31 tháng 12 hàng năm, Văn phòng Hội lập báo cáo tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành. Ban Kiểm tra Hội tiến hành kiểm tra Báo cáo tài chính hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ban Chấp hành Hội. Báo cáo tài chính phải được Ban Chấp hành phê duyệt trước khi trình Đại hội; Tổng thư ký có trách nhiệm giải trình các yêu cầu chất vấn của hội viên.

**Điều 13.** Văn phòng Hội có trách nhiệm thực hiện đúng chế độ kế toán theo quy định, phản ánh, ghi chép, hoạch toán, báo cáo đầy đủ, trung thực, chính xác và kịp thời.

#### **Điều 14. Tổ chức công tác kế toán**

1. Chế độ kế toán: Tổ kế toán có trách nhiệm lập báo cáo tài chính 1 năm/ 1 lần cho Ban Chấp hành Hội và 4 năm /1 lần cho Đại Hội nhiệm kỳ, theo các nội dung:

- Bảng cân đối kế toán.
- Báo cáo tổng hợp thu, chi (theo nội dung thu, chi), kèm theo thuyết minh báo cáo tài chính (tình hình tăng, giảm tài sản, khoản chênh lệch thu, chi...)

2. Chấp hành chế độ kiểm tra kế toán của Nhà nước.

#### **Điều 15. Chi lương và phụ cấp trách nhiệm cho cán bộ Hội (nếu có)**

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp cho cán bộ chuyên trách thực hiện theo hợp đồng lao động do Tổng thư ký ký căn cứ vào nội dung công việc, trách nhiệm, năng lực của mỗi nhân sự theo từng vị trí công việc với các nguyên tắc sau:

- Lương của từng chức vụ chuyên trách: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Chánh Văn phòng, Trưởng Ban, Nhân viên do Ban Thường vụ quy định phù hợp với từng thời kỳ.

- Đối với người trong diện phải đóng bảo hiểm xã hội thì Hội thực hiện theo quy định của Nhà nước.

- Nếu một người kiêm nhiệm nhiều chức danh lãnh đạo thì hưởng mức phụ cấp theo quy định cho chức danh cao nhất.

2. Phụ cấp trách nhiệm cho các chức danh lãnh đạo không chuyên trách của Hội do Ban Thường vụ quy định phù hợp với từng thời kỳ và khả năng tài chính của Hội.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Điều khoản thi hành**

1. Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra, Văn phòng và các đơn vị trực thuộc Hội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này;
2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký;
3. Quy chế này có thể được sửa đổi, bổ sung phù hợp quy định mới của pháp luật và của Hội sau khi thông qua Ban Chấp hành Hội.

