

HIỆP HỘI CÁC ĐÔ THỊ VIỆT NAM **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 25 /QĐ-HH

Hà Nội, ngày 16 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý tài chính và sử dụng tài sản
Hiệp hội các đô thị Việt Nam khóa V, nhiệm kỳ 2022- 2027

BAN CHẤP HÀNH HIỆP HỘI CÁC ĐÔ THỊ VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 45/2000/QĐ-BTCCBCP ngày 17 tháng 7 năm 2000 của Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về việc cho phép thành lập Hiệp hội các đô thi Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 515/QĐ-BNV ngày 16/7/2020 của Bộ Nội vụ về việc phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hiệp hội các đô thị Việt Nam;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HH ngày 17/9/2022 của Đại hội Hiệp hội các đô thi Việt Nam lần thứ V, nhiệm kỳ 2022- 2027;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HH ngày 02/12/2022 của Ban Chấp hành
Hiệp hội các đô thi Việt Nam khóa V, nhiệm kỳ 2022- 2027 tại Kỳ họp thứ 2;

*Theo đề nghị của Tổng Thư ký và Tờ trình số 28/TTr-HH ngày 28/11/2022
của Văn phòng Hiệp hội các đô thi Việt Nam,*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế quản lý tài chính và sử dụng tài sản Hiệp hội các đô thi Việt Nam khóa V, nhiệm kỳ 2022- 2027 gồm 6 chương, 27 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Tổng Thư ký
Hiệp hội, Văn phòng Hiệp hội các đô thị Việt Nam và các Đô thị hội viên căn cứ
Quyết định thực hiện./.

Nơi nhân:

- Nhu Điều 2;
 - Các Bộ: Nội vụ, Xây dựng (B/c);
 - Ủy viên BCH HH (B/c);
 - Các Đô thị hội viên;
 - Lưu VPHH.

TM. BAN CHẤP HÀNH HIỆP HỘI

~~CHỦ TỊCH~~



Nguyễn Ngọc Sơn



QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN
BAN CHẤP HÀNH HIỆP HỘI CÁC ĐÔ THỊ VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 25 /QĐ-HH ngày 16 tháng 12 năm 2022
của Ban Chấp hành Hiệp hội các đô thị Việt Nam khóa V, nhiệm kỳ 2022- 2027)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chế độ quản lý tài chính và quản lý sử dụng tài sản của Hiệp hội các đô thị Việt Nam (sau đây gọi tắt là Hiệp hội).

2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan giúp việc của Hiệp hội.

Điều 2. Mục đích ban hành Quy chế

1. Thống nhất quản lý các nguồn thu, các khoản chi chính xác, kịp thời, minh bạch phục vụ hoạt động của Hiệp hội.

2. Quản lý chặt chẽ và sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản góp phần thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệp hội.

3. Là căn cứ để Hiệp hội chủ động trong tổ chức hoạt động và hoàn thành nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định trong Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hiệp hội các đô thị Việt Nam. Xác định rõ trách nhiệm của các đối tượng trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Làm căn cứ để lập dự toán, kế hoạch tài chính hàng năm, lập báo cáo quyết toán tài chính năm; thực hiện chế độ, chính sách đối với các ủy viên Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra, cơ quan giúp việc cho hoạt động của Hiệp hội.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý tài chính và sử dụng tài sản

1. Tuân thủ pháp luật, Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hiệp hội các đô thị Việt Nam, Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành và Ban Thường vụ Hiệp hội, Quy chế hoạt động của Ban Kiểm tra, Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hiệp hội, Quy chế này và các quy định có liên quan của Hiệp hội.

2. Thu chi tài chính, sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng định mức, bảo đảm tiết kiệm, đạt hiệu quả cao, chống mọi biểu hiện tiêu cực, lãng phí.

Điều 4. Quy định khác

1. Tổng thư ký được Chủ tịch Hiệp hội ủy quyền là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Chủ tịch, và toàn thể Hội viên về quản lý tài chính và sử dụng tài sản của Hiệp hội.

2. Văn phòng Hiệp hội là cơ quan quản lý tài chính và sử dụng tài sản của Hiệp hội, có trách nhiệm bảo đảm thu và chi của Hiệp hội theo đúng những quy định của Quy chế này và quy định của Nhà nước. Hàng năm, Văn phòng Hiệp hội lập dự trù kinh phí và báo cáo tài chính trình Ban Thường vụ cho ý kiến trước khi trình Ban chấp hành xem xét, quyết định và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

3. Ban Kiểm tra có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và hàng năm báo cáo Ban chấp hành kết quả kiểm tra.

Chương II **NỘI DUNG THU CỦA HIỆP HỘI**

Điều 5. Các nguồn kinh phí của Hiệp hội

1. Hội phí.
2. Đóng góp của các đơn vị trực thuộc.
3. Các khoản hỗ trợ của Nhà nước, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước.
4. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Hội phí

1. Nguồn thu chính của Hiệp hội. Tất cả các hội viên của Hiệp hội có trách nhiệm đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định tại Điều lệ (sửa đổi, bổ sung).

2. Hội phí được thu theo năm và được tính theo loại đô thị. Định mức thu hội phí do Ban chấp hành Hiệp hội xem xét, quyết định.

3. Quy định thời gian đóng hội phí đối với các đô thị mới gia nhập Hiệp hội như sau: Nếu đô thị gia nhập Hiệp hội trước 30/6 thì đóng hội phí $\frac{1}{2}$ năm; nếu gia nhập Hiệp hội sau 30/6 thì được miễn đóng hội phí năm đó..

Điều 7. Thu đóng góp của các đơn vị trực thuộc

1. Hàng năm dựa vào báo cáo tài chính năm của đơn vị trực thuộc đã được quyết toán, kiểm toán độc lập hoặc các đoàn kiểm tra tài chính thông qua. Các đơn vị trực thuộc phải nộp tỷ lệ % lợi nhuận (nếu có) để bổ sung vào nguồn thu, trang trải các chi phí của Hiệp hội.

2. Tỷ lệ trích nộp hàng năm sẽ do Ban Chấp hành quyết định dựa trên báo cáo tài chính của đơn vị và đề xuất của Tổng Thư ký.

Điều 8. Các khoản hỗ trợ của Nhà nước, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước

a) Hiệp hội thực hiện đúng theo dự toán được phê duyệt trên cơ sở định mức quy định của nhà nước.

b) Tài trợ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước thực hiện các chương trình, dự án. Việc chi tiêu các khoản tài trợ phải tuân theo quy định riêng về tài chính của từng chương trình, dự án.

Chương III

NỘI DUNG CHI CỦA HIỆP HỘI

Điều 9. Các khoản chi của Hiệp hội

1. Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hiệp hội
2. Chi hoạt động văn phòng: Thuê trụ sở, mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị phục vụ công tác nghiệp vụ và các khoản theo quy định khác.
3. Chi lương, phụ cấp kiêm nhiệm cho các chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ban chấp hành, Ủy viên Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra Hiệp hội, Tổng thư ký, Phó Tổng thư ký và lương, phụ cấp, các khoản trích nộp theo lương, cho cán bộ của Văn phòng Hiệp hội.
4. Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định được Ban Chấp hành Hiệp hội thông qua.

Điều 10. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, đào tạo ngắn hạn

1. Các loại hội nghị, hội thảo, tập huấn, đào tạo được chi từ quỹ Hiệp hội:
 - a) Đại hội nhiệm kỳ; Đại hội bất thường: không quá 2 ngày làm việc.
 - b) Thời gian tổ chức Hội nghị thường niên; Hội nghị bất thường: không quá 1 ngày làm việc.
 - c) Hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra và các hội nghị khác do Chủ tịch Hiệp hội triệu tập: không quá 1 ngày làm việc.
 - d) Các hội thảo, tập huấn, đào tạo ngắn hạn thực sự cần thiết nếu chi từ Quỹ Hội phí: thời gian tiến hành không quá 2 ngày làm việc. Các hội thảo, tập huấn, đào tạo từ nguồn kinh phí tài trợ thuộc các chương trình, dự án thì thời gian, mức chi tổ chức thực hiện theo chương trình, dự án quy định.
 - đ) Hỗ trợ tổ chức hội nghị Cụm đô thị: không quá 1 ngày làm việc.
2. Đối tượng và nội dung, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo áp dụng theo quy định của Bộ Tài chính. Riêng Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường có quy định chi tiêu riêng cho từng lần tổ chức đại hội.

Nội dung chi gồm:

- a) Thuê hội trường: Bao gồm hội trường, máy chiếu và tất cả các trang thiết bị để phục vụ, trang trí trong và ngoài hội trường
- b) Tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ hội nghị;
- c) Thủ lao và các khoản công tác phí, bồi dưỡng cho giảng viên, báo cáo viên;
- d) Giải khát giữa giờ; các bữa ăn trưa, tối tại hội nghị.
- đ) Hỗ trợ cho đại biểu là khách mời, đại biểu đô thị không trong danh sách trả lương của Hiệp hội: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại và phát biểu, tham luận, chỉ đạo tại hội nghị.
- e) Bồi dưỡng Ban tổ chức, Văn phòng Hiệp hội, cán bộ đô thị đăng cai phục vụ hội nghị; lái xe của đại biểu khách mời...;

f) Dịch thuật đối với các hội nghị, hội thảo có khách quốc tế do Lãnh đạo Hiệp hội quyết định và áp dụng theo quy định của Bộ Tài chính;

g) Các khoản chi khác: các công việc liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị; báo chí, truyền hình (nếu có);

h) Đối với khen thưởng thi đua trong Hội nghị thường niên hàng năm tính vào khoản khen thưởng, tuyên truyền của Hiệp hội. Chi khen thưởng thực hiện theo Điều 14 của Quy chế này.

Điều 11. Chế độ công tác phí trong nước

1. Quy định chung về công tác phí

a) Công tác phí gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo quyết định cử đi công tác của Lãnh đạo Hiệp hội hoặc Tổng thư ký hoặc căn cứ giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, Tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

b) Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí: Lãnh đạo Hiệp hội, Ban Thư ký đi công tác theo Kế hoạch đã được phê duyệt, Giấy mời hoặc phân công; cán bộ Văn phòng Hiệp hội và cán bộ đô thị được Lãnh đạo Hiệp hội hoặc Tổng thư ký ra quyết định cử đi công tác. Xem xét, cân nhắc khi cử cán bộ đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm.

c) Trường hợp cử đại biểu tham dự các hội thảo, hội nghị quốc tế thực sự cần thiết mà không có nguồn tài trợ hoặc được tài trợ một phần thì Tổng thư ký báo cáo Chủ tịch Hiệp hội xem xét ra Quyết định thành lập đoàn đi. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế được tài trợ một phần, khoản nào không được tài trợ thì Hiệp hội chi theo quy định.

d) Trường hợp đoàn đại biểu tham dự các hội nghị, hội thảo quốc tế của Hiệp hội gồm đại diện của các đô thị cần hỗ trợ về ngôn ngữ, Tổng thư ký đề xuất, báo cáo Chủ tịch Hiệp hội xem xét tính cần thiết và kinh phí Hiệp hội, quyết định cử cán bộ văn phòng tham gia hỗ trợ hoặc thuê phiên dịch theo đoàn.

2. Chi phí đi lại

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Chi phí tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp Văn phòng Hiệp hội và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Quy định về việc sử dụng phương tiện di chuyển:

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí; Tổng thư ký xem xét duyệt cho cán bộ được cử đi công tác được đi bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

- Vé máy bay: thanh toán theo hạng ghế thường, chứng từ gồm hoá đơn mua vé kèm theo cuống vé máy bay. Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì cán bộ đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

- Tàu hỏa, ô tô hoặc các phương tiện khác: theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ thực tế hoặc hợp đồng.

3. Phụ cấp lưu trú

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác) theo quyết định cử đi công tác.

b) Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác trong nước tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày.

4. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác trong nước

a) Cán bộ được Hiệp hội cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp, cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì cán bộ đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế được quy định đối với từng đối tượng như sau:

- Lãnh đạo Hiệp hội (Chủ tịch, Phó chủ tịch Hiệp hội, Tổng thư ký, Phó Tổng thư ký, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND đô thị hội viên và các chức danh tương đương): Được thanh toán tiêu chuẩn một người/1 phòng, mức giá thuê phòng ngủ không quá 1.500.000 đồng/ngày/phòng.

- Đối với các đối tượng còn lại: Được thanh toán theo tiêu chuẩn 2 người/phòng, mức giá thuê phòng ngủ tối đa không quá 1.200.000 đồng/ngày/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 mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật. Trường hợp đến công tác tại các địa phương có mức giá thực tế cao hơn các mức chi trên, Tổng thư ký báo cáo, đề xuất Chủ tịch phê duyệt mức chi phù hợp với thực tế.

Điều 12. Chế độ công tác phí ở nước ngoài

1. Các hội thảo, hội nghị quốc tế được tổ chức ở nước ngoài thực sự cần thiết mà không có nguồn tài trợ hoặc được tài trợ một phần thì Tổng thư ký đề xuất, báo cáo Chủ tịch Hiệp hội căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí của Hiệp hội xem xét ra quyết định. Đối với hội nghị, hội thảo quốc tế được tài trợ một phần, đối với những chi phí không được tài trợ Hiệp hội chi theo quy định tại Quy chế này.

2. Đối tượng chi: Các thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra, Tổng Thư ký, nhân viên văn phòng và cán bộ, công chức của hội viên được Chủ tịch Hiệp hội đồng ý bằng văn bản cử đi công tác nước ngoài; Phiên dịch viên (trường hợp thuê phiên dịch tham gia phục vụ đoàn công tác).

3. Chi phí đi lại: người đi công tác được thanh toán các loại phí sân bay và thuê phương tiện đi lại ở trong nước (từ nhà đến sân bay, từ sân bay về nhà...) và nước ngoài, lệ phí visa...: theo hoá đơn thực tế. Riêng vé máy bay: thanh toán theo hoá đơn mua vé kèm theo cuống vé máy bay.

a) Vé máy bay: theo hạng ghế thường. Việc mua vé máy bay cho các đoàn đi công tác được thực hiện theo hình thức so sánh báo giá (với ít nhất 2 báo giá kèm theo hồ sơ đặt chỗ; báo giá phải được lấy tối thiểu từ 2 công ty hoặc 2 đại lý bán vé máy bay khác nhau với cùng hành trình bay) của các hãng hàng không hoạt động hợp pháp tại Việt Nam trong đó có ít nhất 1 đại lý chính hãng của hàng không quốc gia Việt Nam và đáp ứng được các yêu cầu sau: Đường bay trực tiếp, phù hợp với lịch công tác; Tổng các khoản chi tiền vé (bao gồm các khoản thuế và phụ phí), tiền đi đường, tiền chờ đợi tại sân bay thấp nhất; Trường hợp thay đổi đường bay ở nước ngoài do nhu cầu công tác thì trưởng đoàn quyết định việc mua vé.

b) Vé tàu hỏa, tàu biển và các phương tiện giao thông khác: thanh toán theo vé loại thường.

c) Tiền thuê phương tiện đi làm việc hàng ngày tại nơi đến công tác: Thanh toán theo hoá đơn thuê phương tiện nhưng không vượt quá 80 USD/1người/1 nước đến công tác. Trường hợp một số nước kiểm soát vé phương tiện đi lại công cộng bằng điện tử không có cuống vé thì Trưởng đoàn công tác chịu trách nhiệm về việc kê khai vé theo thực tế phù hợp với lịch trình làm việc của đoàn làm căn cứ quyết toán. Trường hợp đặc biệt Tổng thư ký đề xuất trình xin ý kiến phê duyệt của Chủ tịch.

4. Chi tiền thuê phòng nghỉ: theo mức khoán tối đa 65 USD/người/ngày, thanh toán theo tỷ giá tại thời điểm chuyển công tác.

5. Chi công tác phí và phụ cấp lưu trú (tiền ăn + tiêu vặt): tối đa 50 USD/người/ngày, thanh toán theo tỷ giá tại thời điểm chuyển công tác.

6. Chi tiền bảo hiểm chăm sóc sức khoẻ: tối đa 30 USD/người (thanh toán trên cơ sở có biên lai thu phí hoặc giấy chứng nhận bảo hiểm đã được doanh nghiệp cấp) thanh toán theo tỷ giá tại thời điểm chuyển công tác.

7. Chi đóng góp tham dự hội thảo, hội nghị theo quy định của đơn vị tổ chức: thanh toán hoá đơn thu tiền của đơn vị tổ chức hội thảo, hội nghị.

8. Chi thuê phiên dịch phục vụ đoàn: chỉ thực hiện trong trường hợp không bố trí được cán bộ làm phiên dịch. Khi quyết toán khoản chi dịch thuật phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ gồm: hoá đơn hoặc ký nhận thanh toán trọn gói cho người dịch thuật (hoặc đơn vị cung cấp dịch thuật) căn cứ theo hợp đồng ký kết giữa Hiệp hội và người dịch thuật (hoặc đơn vị cung cấp dịch thuật); trường hợp hoá đơn, chứng từ bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch ra tiếng Việt.

Điều 13: Lương và phụ cấp theo lương

1. Ban Chấp hành phê duyệt phụ cấp kiêm nhiệm cho đô thị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra Hiệp hội; phê duyệt thang bảng lương, phụ cấp kiêm nhiệm, phụ cấp và các khoản trợ cấp cho Ban Thư ký và nhân viên văn phòng Hiệp hội. Thang bảng lương được xây dựng chi tiết đến từng chức danh, vị trí công việc, số lượng, đối tượng lao động trên cơ sở mức lương tối thiểu vùng, định kỳ 3 năm lên bậc lương 1 lần và khoảng cách tăng giữa 2 bậc lương không vượt quá 8% theo đề nghị của Văn phòng Hiệp hội.

2. Phụ cấp kiêm nhiệm cho các chức danh lãnh đạo Hiệp hội: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ban Thường vụ và Ủy viên Ban Kiểm tra Hiệp hội do Ban Chấp hành quyết định. Việc chi trả sẽ được thực hiện 6 tháng/lần kết hợp vào các kỳ họp Ban Chấp hành Hiệp hội.

3. Căn cứ thang bảng lương, Tổng thư ký thực hiện chế độ chi trả lương và phụ cấp cho cán bộ Văn phòng Hiệp hội vào ngày 25 hàng tháng. Thực hiện các khoản trích theo lương đối với nhân viên văn phòng trong độ tuổi lao động theo quy định hiện hành của Nhà nước và các khoản phụ cấp khác:

- a) Phụ cấp làm thêm giờ theo quy định của Bộ luật Lao động.
- b) Các khoản trợ cấp khác theo quy định của Nhà nước.

Điều 14. Chi khen thưởng và phúc lợi tập thể

1. Khen thưởng cho các đô thị hội viên đối với các hình thức khen thưởng của Hiệp hội từ quỹ Hội phí theo quy định tại Quy chế Thi đua khen thưởng Hiệp hội. Định mức khen thưởng do Ban Chấp hành thông qua hoặc theo định mức Nhà nước quy định..

2. Phúc lợi tập thể cho Văn phòng Hiệp hội

a) Chi các ngày Lễ, Tết cho cán bộ văn phòng Hiệp hội: Giỗ tổ Hùng Vương (ngày 10/3 Âm lịch); Ngày lễ 30/4 và 1/5; Quốc khánh 02/9; Quốc tế phụ nữ 8/3; Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10; Tết Dương lịch: 500.000 đồng/người.

b) Chi Tết Nguyên Đán: 1.500.000 đồng/người.

c) Chi hiếu, hỉ cho bố, mẹ, vợ, chồng, con và bản thân nhân viên Văn phòng, Lãnh đạo Đô thị hội viên (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND được phân công tham gia hoạt động Hiệp hội); cộng tác viên, đối tác thường xuyên của Hiệp hội, các nguyên Lãnh đạo Hiệp hội (Chủ tịch, Phó Chủ tịch), nguyên Lãnh đạo Văn phòng (Tổng thư ký, Phó Tổng thư ký) và nhân viên từng làm việc trong Hiệp hội...: 1.000.000 đồng/trường hợp/việc;

d) Chi trợ cấp cho nhân viên Văn phòng Hiệp hội khi ốm đau, tai nạn phải điều trị tại bệnh viện...: 1.000.000 đồng/trường hợp/lần.

Điều 15. Chi tiếp khách, đối ngoại

1. Là các khoản chi phí cần thiết phục vụ cho hoạt động của Hiệp hội.

2. Đối tượng: khách đến giao dịch, làm việc, trao đổi công tác; các đoàn khách quốc tế; khách từ các cơ quan Trung ương, các hội, hiệp hội đến làm việc theo kế hoạch, chương trình...

3. Chế độ chi đón, tiếp khách

a) Tùy theo mức độ, tính chất công việc và đoàn khách, Tổng thư ký sẽ báo cáo Chủ tịch, Ban chấp hành và tổ chức đón, chiêu đãi khách. Văn phòng Hiệp hội lập kế hoạch và dự trù kinh phí chiêu đãi, quà tặng, chi phí đón đoàn khách tới làm việc với Hiệp hội trình Tổng thư ký phê duyệt.

b) Tiêu chuẩn tiếp xã giao và các buổi làm việc:

- Mức chi nước uống, hoa quả, bánh ngọt, tối đa không quá 60.000 đồng/người/ngày (2 buổi làm việc). Mức chi trên được áp dụng cho cả đại biểu tham gia tiếp khách.

- Mức chi tiệc chiêu đãi tối đa không quá 300.000 đồng/người/lần bao gồm cả tiền đồ uống (rượu, bia, nước uống sản xuất tại Việt Nam), chưa bao gồm các loại thuế phải trả nhà cung cấp dịch vụ theo quy định hiện hành.

- Chi đón, tiễn khách tại sân bay đối với khách quốc tế: Trường hợp do yêu cầu đối ngoại đặc biệt cần thuê xe đón khách nước ngoài tại sân bay, thì Tổng thư ký quyết định giá thuê xe được thanh toán căn cứ vào hợp đồng thuê xe và hóa đơn thu tiền của các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ vận tải.

- Chi tặng phẩm: Căn cứ tính chất công việc, yêu cầu đối ngoại của từng đoàn khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Tổng thư ký quyết định chi tặng phẩm trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương hình thức.

4. Chi mua hoa, quà tặng lễ kỷ niệm, lễ thành lập, lễ Tết, đám hiếu... cho các tổ chức đối tác trong và ngoài nước của Hiệp hội, các đô thị hội viên: mức chi theo giá thị trường.

Điều 16. Chi hoạt động thông tin, tuyên truyền của Hiệp hội

1. Các khoản chi hoạt động thông tin, tuyên truyền, liên lạc bao gồm: thanh toán tiền cước phí bưu chính, điện thoại, tiền thuê bao kênh vệ tinh, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, quảng cáo, biên dịch tài liệu, xuất bản ấn phẩm truyền thông; mua báo, tạp chí, sách cho lưu trữ, hoạt động truyền thống của Hiệp hội và ngày Đô thị Việt Nam... theo chế độ quy định.

2. Thanh toán khi có đầy đủ chứng từ hợp lệ như Hợp đồng dịch vụ, hóa đơn, phiếu thu...

Điều 17. Chi mua sắm, bảo trì, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị và thanh lý tài sản cố định

1. Việc mua sắm trang thiết bị làm việc, bảo trì sửa chữa cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị cho các phòng làm việc phải đảm bảo đáp ứng nhu cầu làm việc cần thiết theo chức năng, nhiệm vụ được giao; có chất lượng tốt, sử dụng lâu bền, tiết kiệm có hiệu quả.

2. Khi phát sinh nhu cầu mua sắm, bảo trì, sửa chữa lớn, Văn phòng Hiệp hội lập kế hoạch và dự toán các hạng mục trình Tổng thư ký và Chủ tịch Hiệp hội xem xét, phê duyệt.

3. Kế hoạch và dự toán mua sắm trang thiết bị, bảo trì sửa chữa cần được thực hiện theo đúng quy định của nhà nước. Cụ thể, cần có 2 báo giá để đảm bảo sự cạnh tranh, đối với những tài sản có giá trị trên 100 triệu đồng cần thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

4. Thủ tục thanh quyết toán các hạng mục này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Đối với các tài sản cố định không còn nhu cầu sử dụng hoặc hỏng, Văn phòng Hiệp hội cần lập danh sách và trình Ban chấp hành Hiệp hội xem xét phê duyệt thực hiện thanh lý. Việc thanh lý các tài sản cố định phải được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 18. Chi thuê trụ sở

Tổng thư ký trình Chủ tịch và Ban chấp hành quyết định việc thuê trụ sở đảm bảo nơi làm việc phù hợp với công tác đối nội, đối ngoại cũng như các hoạt động của Hiệp hội.

Điều 19. Chi hoạt động văn phòng

1. Quy định chung về các khoản chi hoạt động thường xuyên:

a) Hàng năm, Văn phòng Hiệp hội lập Kế hoạch thu chi tài chính để Tổng thư ký trình Ban chấp hành phê duyệt. Căn cứ vào kế hoạch được phê duyệt, Văn phòng Hiệp hội triển khai thực hiện.

b) Các khoản chi tiêu phải có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành của Nhà nước mới được thanh toán.

c) Các khoản tạm ứng chi phí thường xuyên phải được thực hiện hoàn ứng trong vòng 01 tháng kể từ ngày nhận ứng, trường hợp đặc biệt được Tổng thư ký duyệt thì thanh toán tối đa không quá 02 tháng. Các khoản tạm ứng chi phí theo vụ việc phải thực hiện hoàn ứng trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận ứng và trước khi nhận các khoản tạm ứng mới.

2. Các khoản chi phí thường xuyên

a) Các khoản chi thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền gửi xe của Văn phòng (bao gồm xe của Ban Thư ký và cán bộ văn phòng), tiền vệ sinh môi trường của Văn phòng Hiệp hội.

b) Các khoản chi mua văn phòng phẩm và vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ cho hoạt động của văn phòng Hiệp hội.

c) Các khoản chi duy tu, bảo dưỡng, thay thế các trang thiết bị văn phòng nhỏ như: máy vi tính, máy in, máy photo.

d) Chi nộp hội phí cho các hội mà Hiệp hội là thành viên đã được Ban Chấp hành phê duyệt.

đ) Chi thanh toán taxi đi họp ở Hà Nội của Lãnh đạo Hiệp hội

e) Các khoản chi hợp lý phát sinh khác.

Điều 20. Chi khác

Các khoản chi thực hiện các chương trình, dự án từ nguồn tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước do Tổng thư ký được Chủ tịch ủy quyền quyết định dựa trên quy định của nhà tài trợ.

Chương IV QUY ĐỊNH QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 21. Vật tư, văn phòng phẩm

1. Với mục đích sử dụng tiết kiệm có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu công việc, căn cứ vào kế hoạch công tác tháng, năm và các công việc đột xuất, Văn phòng lập dự toán kế hoạch đưa vào trong kế hoạch tài chính hàng năm trình Ban chấp hành phê duyệt.

2. Văn phòng Hiệp hội cử một nhân viên theo dõi việc mua và sử dụng vật tư, văn phòng phẩm của Văn phòng Hiệp hội.

Điều 22. Điện thoại

Do hoạt động đặc thù của Hiệp hội là thường xuyên liên hệ, giao dịch với các đô thị hội viên trên cả nước nên yêu cầu nhân viên Văn phòng phải sử dụng tiết kiệm, hiệu quả, không được dùng điện thoại cơ quan vào việc riêng.

Điều 23. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc

1. Tài sản, cơ sở vật chất và trang thiết bị làm việc của Văn phòng Hiệp hội phải được lập danh mục theo dõi và giao cho một nhân viên văn phòng quản lý.

2. Cá nhân nào được giao quản lý tài sản phải chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản. Trường hợp làm mất tài sản thì phải bồi thường, làm hư hỏng tài sản sẽ bị xem xét xử lý tùy theo mức độ vi phạm.

3. Tài sản phải được kiểm tra, bảo dưỡng định kỳ để phát huy hiệu quả sử dụng và được kiểm kê vào ngày 31/12 hàng năm, báo cáo Ban chấp hành bằng văn bản.

Chương V

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

Điều 24. Chế độ dự toán thu - chi và báo cáo tài chính hàng năm

1. Hiệp hội thực hiện chế độ kế toán hành chính sự nghiệp theo Thông tư số: 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017.

2. Đầu tháng 11 hàng năm, Văn phòng Hiệp hội (bộ phận tài chính kế toán) và các đơn vị trực thuộc lập dự toán thu chi tài chính của năm sau trình Ban chấp hành thông qua trong phiên họp cuối năm.

3. Hàng năm, Ban kiểm tra sẽ thành lập đoàn công tác tiến hành kiểm tra thu - chi tài chính của Văn phòng Hiệp hội và các đơn vị trực thuộc; lập báo cáo trình Ban chấp hành Hiệp hội trong phiên họp cuối năm.

4. Chế độ báo cáo tài chính

a) Chậm nhất ngày 28/02 năm sau, Bộ phận tài chính kế toán và các đơn vị trực thuộc Hiệp hội lập báo cáo tài chính của năm trước, trình Tổng Thư ký.

b) Sau khi hoàn chỉnh báo cáo tài chính năm, Tổng Thư ký trình Chủ tịch và Ban chấp hành Hiệp hội phê duyệt trong phiên họp gần nhất.

c) Với các chương trình, dự án được tài trợ thì niêm độ báo cáo tài chính theo quy định của nhà tài trợ.

Điều 25. Trình tự, thủ tục, trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ chi

1. Hàng năm, Ban chấp hành phê duyệt dự toán thu - chi tài chính; quyết toán thu - chi tài chính do Tổng thư ký trình.

2. Đối với các khoản chi hoạt động thường xuyên đã được Ban chấp hành phê duyệt dự toán, Tổng thư ký trực tiếp theo dõi và chỉ đạo chi, đảm bảo tính thận tiết kiệm, hiệu quả các nguồn thu của Hiệp hội.

3. Các cá nhân, bộ phận có nhu cầu sử dụng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ, cần tuân thủ theo trình tự, thủ tục sau đây:

a) Lập văn bản nêu yêu cầu cụ thể gửi Tổng thư ký Hiệp hội.

b) Tổng thư ký giao bộ phận kế toán xem xét tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ, ký xác nhận, sau đó Tổng thư ký phê duyệt.

c) Nhiệm vụ chi chỉ được thực hiện sau khi được phê duyệt và là căn cứ để thanh quyết toán kinh phí hàng năm.

VIỆT NAM

Chương VI **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành cho đến khi có văn bản khác thay thế.

2. Trường hợp có văn bản pháp luật của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành liên quan đến quy định trong Quy chế này có thay đổi thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế thuộc thẩm quyền của Ban chấp hành Hiệp hội theo đề xuất của Tổng thư ký.

2. Đối với những khoản chi cụ thể bằng tiền tại Quy chế này, khi giá cả thị trường biến động từ 10% trở lên thì Tổng thư ký báo cáo Ban Chấp hành Hiệp hội điều chỉnh cho phù hợp./.