

**QUY CHẾ
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN
CỦA VĂN PHÒNG HIỆP HỘI QUẢNG CÁO VIỆT NAM**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-BCH ngày 10/5/2017
Của Ban Chấp hành Hiệp hội Quảng cáo Việt Nam)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này áp dụng cho việc quản lý tài chính, tài sản của Văn phòng Hiệp hội Quảng cáo Việt Nam (Hiệp hội) theo quy định tại Điều lệ Hiệp hội. Các đơn vị khác trực thuộc Hiệp hội thực hiện theo quy chế riêng do đơn vị đề xuất được Thường trực Hiệp hội phê duyệt.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Tài chính của Hiệp hội được thể hiện qua hoạt động thu, chi theo quy định tại Điều lệ Hiệp hội Quảng cáo Việt Nam.
2. Tài sản của Hiệp hội là cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị do Hiệp hội đầu tư, mua sắm hoặc được biếu, tặng để phục vụ cho hoạt động của Hiệp hội.
3. Văn phòng Hiệp hội là đơn vị giúp Ban Chấp hành (BCH) Hiệp hội quản lý tài sản, tài chính của Hiệp hội. Việc quản lý tài chính, tài sản vận dụng theo các chế độ quy định của Nhà nước và Điều lệ Hiệp hội..
4. Văn phòng Hiệp hội được vận dụng nguyên tắc tài chính như đơn vị hành chính sự nghiệp có thu của Nhà nước. Mọi khoản thu, chi tài chính phải đảm bảo sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm, được báo cáo công khai hàng năm trước BCH và báo cáo tại Đại hội toàn thể (hoặc đại biểu) hội viên.

**Chương II
HOẠT ĐỘNG THU**

Điều 3. Nguồn thu

Kinh phí của Hiệp hội bao gồm các nguồn thu:

- Lệ phí gia nhập Hiệp hội, hội phí hàng năm của hội viên (bao gồm cả hội thành viên, chi hội, liên chi hội cơ sở) theo quy định của BCH;
- Thu từ các hoạt động của Hiệp hội và các tổ chức thuộc Hiệp hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ, quy chế của Hiệp hội;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có);
- Các khoản thu hợp pháp khác.

Điều 4. Tổ chức thu

1. Mọi khoản thu đều phải lập phiếu thu hợp lệ và cập nhật đầy đủ vào sổ theo dõi thu chi của Văn phòng Hiệp hội.

2. Các khoản thu do hoạt động tư vấn, dịch vụ dưới danh nghĩa của Hiệp hội phải kèm theo hợp đồng thực hiện hoặc hợp đồng hợp tác, liên kết được Thường trực Hiệp hội thông qua.

Chương III **HOẠT ĐỘNG CHI**

Điều 5. Khoản mục chi

Kinh phí của Hiệp hội được sử dụng vào các công việc:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hiệp hội;
- Chi thuê trụ sở làm việc, mua sắm phương tiện làm việc;
- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hiệp hội theo quy định của Ban Chấp hành Hiệp hội và quy định của pháp luật;
- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành Hiệp hội và quy định của pháp luật.

Điều 6. Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ Hiệp hội

1. Chi tổ chức các cuộc hội nghị BCH, Ban Thường vụ, Thường trực Hiệp hội; các cuộc hội nghị, hội thảo, tọa đàm phục vụ công tác của Hiệp hội;

2. Chi tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ hoạt động của Hiệp hội.

3. Chi tổ chức các hoạt động nghiệp vụ, thông tin tuyên truyền, đối nội, đối ngoại, xây dựng văn bản liên quan đến hoạt động của Hiệp hội và các ngành quảng cáo;

4. Chi khen thưởng phong trào.

Điều 7. Chi thuê trụ sở làm việc, mua sắm phương tiện làm việc

1. Chi thuê nhà, trả điện, nước, dịch vụ, bảo vệ (nếu có);

2. Chi mua sắm phương tiện làm việc, sửa chữa thiết bị,

3. Chi phí mua văn phòng phẩm;

4. Chi trả dịch vụ thông tin, liên lạc, in ấn văn bản, tài liệu;

Điều 8. Chi thực hiện chế độ, chính sách

1. Việc sắp xếp, tuyển chọn cán bộ, nhân viên chuyên trách tại văn phòng Hiệp hội do Thường trực Ban Thường vụ quyết định theo nhu cầu công tác.

2. Chế độ (lương, thù lao...), quyền lợi, nghĩa vụ của cán bộ chuyên trách do Thường trực Ban thường vụ quyết định theo nhiệm vụ được phân công. Đối với cán bộ ưu tú thì hưởng thù lao theo Quyết định số 30/2011/QĐ-TTg ngày 01/6/2011 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ thù lao đối với người đã nghỉ hưu giữ chức danh lãnh đạo chuyên trách tại các hội. Đối với cán bộ nghiệp vụ khác được xếp lương theo ngạch, bậc đào tạo và phù hợp với yêu cầu của công việc được hưởng các quyền lợi, chế độ, chính sách và có nghĩa vụ, như cán bộ, nhân viên của Nhà nước.

Điều 9. Các khoản chi khác:

1. Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích hoặc mang lại lợi ích kinh tế cho Hiệp hội;

2. Chi công tác phí cho cán bộ chuyên trách được lãnh đạo cử đi công tác và tùy khả năng kinh phí để hỗ trợ một phần tiền đi lại, ăn nghỉ của các ủy viên BCH Hiệp hội khi thực hiện các nhiệm vụ do Ban Thường vụ hoặc Thường trực phân công;

3. Chi tiếp khách, thăm hỏi trong nội bộ Hiệp hội và các tổ chức, cá nhân có quan hệ với Hiệp hội;

4. Các chi khác theo yêu cầu của Thường trực.

Điều 10. Nội dung, định mức thu chi

1. Nội dung, định mức chi tại Điều 6, Điều 8 được căn cứ theo văn bản quy định hướng dẫn, chế độ hiện hành của Nhà nước. Trong trường hợp cần chi thêm hoặc vượt định mức thì phải có ý kiến phê duyệt của Thường trực Hiệp hội.

2. Việc chi thường theo Điều 8, khoản 7 thực hiện theo từng vụ, việc do Chánh Văn phòng đề nghị Tổng thư ký duyệt với định mức từ 10 - 30% tùy theo lợi nhuận do tập thể hoặc cá nhân mang lại cho Hiệp hội.

Điều 11. Tổ chức chi

1. Mọi khoản chi phải lập phiếu chi kèm theo đầy đủ chứng từ hợp lệ, hợp pháp và phải cập nhật vào sổ theo dõi thu, chi của Văn phòng.

2. Ngoài các khoản chi thường xuyên, các khoản chi khác phải kèm theo dự toán từng việc được lãnh đạo Hiệp hội phê duyệt.

Chương IV QUẢN LÝ TÀI SẢN

Điều 12. Mua sắm tài sản

Việc mua sắm phương tiện, trang thiết bị phải căn cứ vào nhu cầu thực tế, phục vụ thiết thực cho hoạt động của Hiệp hội và theo các quy định sau đây:

1. Mua sắm vật rẻ tiền, mau hỏng, phương tiện, thiết bị làm việc có giá trị từ 500.000 (năm trăm nghìn đồng) trở xuống do Chánh Văn phòng quyết định.

2. Mua sắm phương tiện thiết bị làm việc có giá trị trên 500.000 (năm trăm nghìn đồng) do Chánh Văn phòng đề nghị Tổng Thư ký phê duyệt.

Điều 13. Quản lý tài sản

1. Tài sản của Hiệp hội phải được cập nhật, theo dõi đầy đủ qua sổ sách tài chính của Văn phòng và phải được kiểm kê, đánh giá chất lượng hàng năm.

2. Việc cho thuê, cho mượn tài sản phải có sự đồng ý của Tổng Thư ký.

3. Việc thanh lý tài sản do Chánh Văn phòng đề nghị để Thường trực Hiệp hội quyết định.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Phân công trách nhiệm

1. BCH Hiệp hội có trách nhiệm duyệt dự toán và quyết toán tài chính hàng năm của Hiệp hội.

2. Thường trực BCH Hiệp hội có trách nhiệm lập dự toán, quyết toán và điều hành việc thu chi hàng năm của Hiệp hội.

3. Thường trực Ban Thường vụ Hiệp hội có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện thu chi theo dự toán đã được BCH thông qua; duyệt các khoản thu chi được phân công tại các điều, 4,7,8,9,10.

4. Tổng Thư ký Hiệp hội là chủ tài khoản của Hiệp hội và có trách nhiệm đôn đốc, giám sát việc thực hiện thu chi của Văn phòng; ký duyệt, các khoản thu, chi đã được Thường trực thông qua; duyệt chứng từ, sổ sách, dự toán, quyết toán tài chính trước khi đưa ra Thường trực, Thường vụ, BCH Hiệp hội thông qua.

5. Chánh Văn phòng Hiệp hội theo sự chỉ đạo trực tiếp của Tổng Thư ký có trách nhiệm giúp Ban Thường vụ lập dự toán, quyết toán hàng năm; tổ chức điều hành cán bộ nghiệp vụ thực hiện việc thu, chi tài chính theo dự toán đã được BCH, Ban Thường vụ, Thường trực thông qua và theo các quy định của Nhà nước, của Hiệp hội.

6. Cán bộ nghiệp vụ kế toán, thủ quỹ có trách nhiệm lập đầy đủ sổ sách, chứng từ theo dõi thu chi, thực hiện đúng các quy định của Nhà nước trong quá trình tác nghiệp; định kỳ báo cáo hàng tháng, hàng quý và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Hiệp hội.

7. Ban Kiểm tra của Hiệp hội có trách nhiệm giúp BCH kiểm tra và làm báo cáo về hoạt động tài chính hàng năm của Văn phòng Hiệp hội.

8. Căn cứ trách nhiệm được phân công tại Điều này, người nào vi phạm các quy định sẽ phải chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệp hội và pháp luật.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký.

Các ông/bà Ủy viên Thường vụ, Tổng thư ký, Trưởng các ban nghiệp vụ, kiểm tra, Chánh Văn phòng Hiệp hội, các đơn vị trực thuộc, các tổ chức cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 15;
- Lưu VP HH.

