

Số: 06 /2019/QĐ-HHD

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 3 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế về chi phí đi công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn của 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 PTNT) về việc cho phép Hiệp hội cây Điều Việt Nam (nay là Hiệp Hội Điều Việt Nam) hoạt động;
- Căn cứ quyền hạn của Ban chấp hành và Chủ tịch Hiệp Hội Điều Việt Nam (VINACAS) quy định tại Điều lệ của Hiệp Hội;
- Xét đề nghị của Trưởng Ban Tài chính VINACAS,

QUYẾT ĐỊNH,

Điều 1. Ban hành Quy chế về chi phí đi công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn của Hiệp hội Điều Việt Nam được đính kèm.

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

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 4 năm 2019./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Lưu VP.

CHỦ TỊCH HIỆP HỘI



★ Phạm Văn Công

HIỆP HỘI ĐIỀU VIỆT NAM

QUY ĐỊNH

**Chi phí đi công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch,
Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn của Hiệp hội Điều Việt Nam**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 06 /2019/QĐ-HHD ngày 29/3/2019
của Chủ tịch Hiệp hội Điều Việt Nam)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

- Quy chế này quy định về quản lý chi tiêu khi đi công tác trong và ngoài nước của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn của Hiệp hội Điều Việt Nam (VINACAS) (sau đây gọi tắt là “người đi công tác”).
- Tất cả cán bộ công nhân viên của Hiệp hội, cán bộ kiêm nhiệm, chuyên gia và cộng tác viên của Hiệp hội Điều Việt Nam không thuộc đối tượng điều chỉnh của Quy chế này.
- 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

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn của Hiệp hội.
- Tạo quyền chủ động cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn của Hiệp hội hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Nâng cao trách nhiệm của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn của Hiệp hội trong việc sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Hỗ trợ để chi minh bạch - rõ ràng cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn của Hiệp hội.
- 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 NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. 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 ký duyệt các chứng từ thu, chi tiền mặt hoặc chuyển khoản của Hiệp hội.

2. Chủ tịch Hiệp hội Điều Việt Nam có thể ủy quyền cho 01 Phó Chủ tịch Hiệp hội để thay mặt Chủ tịch, quyết định và phê duyệt toàn bộ chi tiêu của Hiệp hội, chịu trách nhiệm ký duyệt các chứng từ thu, chi tiền mặt hoặc chuyển khoản của Hiệp hội.

3. Trong trường hợp người đi công tác là Chủ tịch Hiệp hội thì người ký quyết định và phê duyệt toàn bộ chi phí cho Chủ tịch Hiệp hội là Phó Chủ tịch Hiệp hội – người đã được Chủ tịch ủy quyền.

Điều 4. Quy định về thanh toán công tác phí của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn của Hiệp hội.

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

a) Có văn bản pháp lý liên quan (thư mời, văn thư,...) do cơ quan có thẩm quyền mời (không cần bổ sung: Giấy đi đường, hoặc Phiếu đi công tác như đối với CBCNV của Hiệp hội).

- b) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
c) Có đủ chứng từ để thanh toán.

2. Thời gian thanh toán kinh phí công tác:

a) Đối với đi ngoài thành phố Hồ Chí Minh: Thời gian phải thanh toán tối đa không quá **15 ngày** kể từ ngày hoàn thành chuyến đi công tác.

b) Đối với đi trong nội thành Hồ Chí Minh: Thời gian phải thanh toán tối đa không quá **10 ngày** kể từ ngày hoàn thành chuyến công tác.

c) 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 ngoài Tp. Hồ Chí Minh:

a) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hiệp hội (người được Chủ tịch Hiệp hội ủy quyền) quyết định lựa chọn phương tiện cho người 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 **2.000.000 đồng/phòng/ 1 người/ 1 đêm (ở riêng)**.

Một số trường hợp đặc biệt, lãnh đạo các cơ quan chuyên môn của Hiệp hội có thể được duyệt chi theo mức cao hơn do Lãnh đạo Hiệp hội quyết định.

d) Tiền công tác phí: **1.500.000 đồng/ người/ ngày**.

e) Chi phí tiếp khách theo quyết định của Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch Hiệp hội (người được ủy quyền) quyết định nhưng mức chi không quá **5.000.000 đồng/ chuyến công tác** theo số tiền thực tế trên hóa đơn, chứng từ thanh toán.

f) 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 pháp lý liên quan (thư mời, văn thư,...) do cơ quan có thẩm quyền mời. (không cần Giấy đi đường, hoặc Phiếu đi công tác);
- Vé máy bay (vé điện tử, thẻ lên máy bay, hóa đơn mua vé máy bay) nếu đi bằng phương tiện máy bay;
- 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;
- Hóa đơn chi phí tiếp khách (nếu có);
- Chứng từ khác (nếu có).

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

- a) Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch Hiệp hội (người được ủy quyền) quyết định lựa chọn phương tiện cho người đi công tác.
- b) Trong trường hợp không sử dụng ôtô của Hiệp hội, người đi công tác nên sử dụng phương tiện ôtô, xe máy cá nhân hoặc xe taxi, Grab car được thanh toán theo số tiền thực tế ghi trên vé.
- c) Tiền công tác phí trong ngày (trên 4 giờ) là 1.000.000 đồng/ người/ ngày. Nếu công tác dưới 4 giờ sẽ không được tính công tác phí.
- d) Chi phí tiếp khách theo quyết định của Chủ tịch, hoặc Phó Chủ tịch Hiệp hội (người được ủy quyền) quyết định nhưng mức chi không quá 5.000.000 đồng/ chuyến công tác theo số tiền thực tế trên hóa đơn, chứng từ thanh toán.
- e) Chứng từ thanh toán gồm có:
 - Hóa đơn bán lẻ nếu đi bằng taxi hoặc Grab car theo mức chi thực tế ghi hoặc in trên hóa đơn;
 - Hóa đơn chi phí tiếp khách (nếu có);
 - Chứng từ khác (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) Người 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 5. Quy định về tạm ứng đi công tác nước ngoài.

1. Thủ tục tạm ứng:

- a) Người đi công tác có thể xin tạm ứng để chi cho những khoản mục khác như đi công tác nước ngoài.
- b) 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 (Không cần bản dự trù kinh phí);
 - Phiếu chi (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. Nếu cá nhân không có điều kiện hoàn ứng một lần thì có thể xin hoàn ứng hàng tháng nếu được Lãnh đạo Hiệp hội phê duyệt việc hoàn ứng này.

2.3. Người đi công tác phải hoàn ứng khoản tạm ứng cũ thì mới được xem xét tạm ứng mới. Trong trường đặc biệt, nếu người đi công tác chưa hoàn ứng khoản tạm ứng cũ mà có nhu cầu tạm ứng mới thì phải có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Hiệp hội.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Trưởng Ban Tài chính, Chánh Văn phòng Hiệp hội có trách nhiệm theo dõi và báo cáo Lãnh đạo Hiệp hội việc thực hiện Quy chế này. 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. Chánh Văn phòng Hiệp hội và Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn có liên quan chịu trách nhiệm phổ biến nội dung Quy chế này cho những người được hưởng chế độ được biết và thực hiện; đồng thời theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Quy chế này gồm 3 chương, 6 điều, có hiệu lực kể từ ngày Chủ tịch Hiệp hội ký Quyết định ban hành và thay thế các quy định tương tự đã có trước đây.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, Trưởng Ban Tài chính, Chánh Văn phòng và các Trưởng Ban báo cáo Chủ tịch và Ban chấp hành Hiệp hội xem xét, quyết định./.

T/M BCH HIỆP HỘI ĐIỀU VIỆT NAM



Phạm Văn Công