



TỔNG HỘI Y HỌC VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HỘI HỒI SỨC CẤP CỨU VÀ CHỐNG ĐỘC VN Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2016

QUY CHẾ

Quản lý công tác tài chính

Của Hội Hồi sức Cấp cứu và Chống độc Việt Nam

Hội Hồi sức Cấp cứu và Chống độc Việt Nam (Hội HSCCCĐVN) là thành viên của Tổng Hội Y học Việt Nam, hoạt động theo Điều lệ của Hội HSCCCĐVN đã được Bộ nội vụ phê duyệt. Để đảm bảo hoạt động chi tiêu tài chính của Hội HSCCCĐ được minh bạch, chặt chẽ đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật. Hội Hồi sức - Cấp cứu và Chống độc Việt Nam ban hành Quy chế hoạt động tài chính của Hội nhiệm kỳ 2016- 2021 như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

Ban hành Quy chế hoạt động tài chính của Hội HSCCCĐVN 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 Y tế, 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 HSCCCĐVN 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 HSCCCĐVN. Thực hiện theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, phân công cá nhân phụ trách, BCH 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 HSCCCĐVN làm chủ tài khoản và có Ban tài chính 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.

II. QUI ĐỊNH CHI TIẾT

Điều 4. Tổ chức Ban tài chính.

a. Ban tài chính được thành lập theo quyết định của BCH Hội HSCCĐVN gồm: 1 Trưởng ban là Phó chủ tịch Hội kiêm nhiệm và Tổ kế toán (1 Tổ trưởng kế toán và 01 thủ quỹ chuyên trách).

b. Nhiệm vụ của Tổ trưởng kế toán:

- Chịu trách nhiệm chung, đảm bảo và tạo điều kiện cho thủ quỹ hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Quản lý trực tiếp các khoản thu, chi của Hội theo đúng pháp luật và chế độ, quy định về công tác tài chính. Mọi khoản thu chi theo chỉ đạo BCH Hội thông qua chủ tài khoản. Các khoản chi phải đúng tên, địa chỉ, đối tượng có giao dịch. Không thanh toán qua người trung gian. Cuối tháng phải tổ chức kiểm kê quỹ.

c. Nhiệm vụ của Thủ quỹ:

- Thực hiện lưu trữ chứng từ, hóa đơn tài chính theo đúng quy định đã được Nhà nước ban hành.

- Tổ chức công việc kế toán, bao gồm lập và quản lý chứng từ kế toán, sổ quỹ, lập báo cáo tài chính.

- Bảo đảm an toàn quỹ, không được cho vay, cho mượn tiền quỹ. Ghi sổ kịp thời ngay sau khi thu, chi tiền. Thường xuyên kiểm kê quỹ, đối chiếu với sổ quỹ, nếu có chênh lệch phải báo cáo ngay Tổ trưởng kế toán.

d. Chế độ kế toán: Thực hiện chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, sổ kế toán áp dụng hình thức nhật ký sổ cái có chứng từ đi kèm.

III. CÁC NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI

Điều 5. Các nguồn thu

- Thu hội phí từ các Hội viên (Đầu mỗi thu là các BCH Phân hội).
- Thu từ dịch vụ tư vấn, nghiên cứu khoa học, giảng dạy, thẩm định...
- Tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
- Thu lãi tiền gửi và thanh lý tài sản (nếu có)
- Các khoản thu khác.

Điều 6. Nội dung chi

- Chi cho tất cả các nội dung phục vụ Hội nghị khoa học hoặc Đại hội nhiệm kỳ của Hội HSCCCĐVN.
- Chi tiền lương (bao gồm bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội) cho nhân viên Văn phòng Hội.
- Chi công phí tác gồm phòng ở, tiền tàu xe, theo chỉ đạo của BCH Hội và chủ tài khoản.
- Chi cho Hội nghị khoa học, họp BCH, Thường trực BCH Hội.
- Chi cho tác giả viết bài hoặc sách và người phản biện cho trang WEB của Hội hoặc các tài liệu khác do Hội tự tổ chức biên soạn, in ấn, phát hành
- Chi phục vụ đoàn ra, đoàn vào quốc tế theo kế hoạch được BCH Hội phê duyệt.
- Chi thường xuyên cho công tác quản lý hành chính: điện thoại, bưu phí, vệ sinh, điện nước, tài liệu, báo chí, khánh tiết, tiếp khách, phụ cấp khác...
- Chi mua sắm và sửa chữa trang thiết bị dùng cho văn phòng Hội.
- Các khoản chi bất thường khác theo chỉ đạo của BCH Hội.

IV. CÔNG TÁC KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

Điều 7. Công tác thu chi tài chính phải theo kế hoạch được BCH Hội phê duyệt. Hạn chế những khoản chi bất thường.

Điều 8. Căn cứ vào kế hoạch hoạt động của Hội hàng năm (Ban Kế hoạch làm) BCH Hội phải lập và thông qua kế hoạch thu, chi tài chính của Hội, trình Chủ tịch Hội phê duyệt.

Điều 9. Tổ kế toán duy trì hoạt động thu chi thường xuyên trong phạm vi kế hoạch đã được Chủ tịch Hội phê duyệt. Các khoản thu, chi đột xuất ngoài định mức, ngoài kế hoạch sẽ thực hiện theo chỉ đạo trực tiếp của Chủ tài khoản. Chủ tịch Hội chịu trách nhiệm với khoản thu chi đó và báo cáo lại với BCH Hội trong kỳ họp gần nhất.

Điều 10. Quản lý tài sản văn phòng Hội: Toàn bộ tài sản (bàn, ghế, nội thất, trang thiết bị, sổ sách...) được mở sổ theo dõi, quản lý và chỉ được sử dụng cho công việc của Hội, theo đúng tiêu chuẩn, chế độ Hội quy định. Đơn vị và người quản lý, sử dụng làm mất, hư hỏng phải đền bù. Việc đền bù do Chủ tịch Hội quyết định theo chế độ hiện hành. Đến 31 tháng 12 hàng năm phải tiến hành kiểm kê tài sản.

V. CÁC KHOẢN PHỤ CẤP TRÁCH NHIỆM

Điều 11. Tiền lương và các phụ cấp (BHXH, BHYT) cho nhân viên chuyên trách của Văn phòng Hội, được xác định theo hợp đồng lao động do Chủ tịch Hội quyết định, căn cứ vào Luật lao động của Nhà nước CHXHCNVN.

Điều 12. Hội viên được Hội phân công hoặc được mời giảng dạy cho các cá nhân và tổ chức bên ngoài thông qua các hợp đồng do Hội ký, được hưởng 70% mức thù lao trả cho hợp đồng, Hội được giữ lại 30%.

Điều 13. Các giáo viên được Hội cử đi giảng dạy trong giờ hành chính cho các tổ chức trực thuộc Hội, các cá nhân và tổ chức bên ngoài, được hưởng phụ phí như sau:

- Đi trong khu vực Hà Nội: 500.000đ/ ngày + tiền xe đi về.

- Đi ra các Tỉnh khác: ngoài khoản phụ phí trên còn được hưởng tiền lưu trú, tiền ăn uống theo các qui định hiện hành.

Điều 14. Phụ cấp tiền cước điện thoại di động cho một số chức danh lãnh đạo chuyên trách:

- Chủ tịch Hội: 500.000 đồng/tháng

- Phó Chủ tịch Hội: 300.000 đồng/tháng

- Tổng Thư ký Hội: 300.000 đồng/tháng.

VI. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

Điều 15. Tổ kế toán có trách nhiệm lập báo cáo tài chính 1 năm/ 1 lần cho BCH 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...)

Điều 16. Chấp hành chế độ kiểm tra kế toán của Nhà nước và Ủy ban kiểm tra của Hội.

VII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Bản quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ban hành và có thể được xem xét, bổ sung và sửa đổi trong quá trình thực hiện.

Nơi nhận:

- Ban Chấp hành;
- Các đơn vị trong Hội;
- Lưu: VT, T80b.

**T/M BCH HỘI
CHỦ TỊCH**

(đã ký)

GS.TS. Nguyễn Gia Bình