

HỘI NAM Y VIỆT NAM

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **130** /QĐ

Hà Nội, ngày **04** tháng **08** năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý tài chính
Của Hội Nam Y Việt Nam**

CHỦ TỊCH HỘI NAM Y VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 852/QĐ-BNV ngày 17 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc Thành lập Hội Nam Y Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2861/QĐ-BNV ngày 19 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc phê duyệt Điều lệ Hội Nam Y Việt Nam;

Căn cứ vào tình hình tài chính Hội Nam Y Việt Nam.

Theo đề nghị của Trưởng Ban Kinh tế;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài chính áp dụng cho Hội Nam Y Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, ban hành.

Điều 3. Các ông/bà: Phó chủ tịch, Tổng thư ký, Chánh văn phòng, Trưởng các Ban đại diện Hội Nam Y Việt Nam, Kế toán, Thủ quỹ của Hội Nam Y Việt Nam; Chủ tịch các Chi Hội Nam Y Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu: VP

TM. BCH HỘI NAM Y VIỆT NAM

CHỦ TỊCH



QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

CỦA HỘI NAM Y VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 130 ngày 04 tháng 08 năm 2023 của Chủ tịch Hội Nam Y Việt Nam)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.

- Quy chế quản lý tài chính này được áp dụng đối với Hội Nam Y Việt Nam.
- Các Ủy viên Ban thường vụ, Ủy viên Ban chấp hành, các đơn vị trực thuộc Hội Nam Y và các phòng ban trong Hội Nam Y, các Chi hội Nam Y cơ sở thuộc đối tượng điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mục tiêu của Quy chế.

- Thực hiện quyền chủ động trong việc quản lý và thu, chi tài chính của hệ thống Hội nam Y Việt Nam.
- Minh bạch trong tài chính, là căn cứ để quản lý, kiểm soát các khoản thu, chi tiêu trong hệ thống Hội.
- Các định mức chi tiêu của Hội phải trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí và phù hợp với Quy chế tài chính do Hội Nam Y Việt Nam ban hành.
- Các đơn vị, cá nhân trực thuộc Hội tự chủ hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ và theo đúng Quy chế tài chính đã được phê duyệt.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế.

- Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện công khai, dân chủ và đảm bảo quyền lợi hợp lệ của hội viên. Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Hội.
- Các nội dung Thu, Chi theo đúng quy chế tài chính này và có chứng từ đầy đủ.

Điều 4. Căn cứ xây dựng Quy chế.

- Chức năng, nhiệm vụ được giao của Hội Nam Y Việt Nam.
- Khả năng tài chính của Hội Nam Y Việt Nam.

CHƯƠNG II QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 5. Quản lý tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, tài sản khác.

1. Đối với tiền mặt.

- Thủ quỹ là người trực tiếp chịu trách nhiệm vật chất về việc quản lý tiền mặt tồn quỹ trong Hội. Thủ quỹ chịu trách nhiệm trước kế toán, Ban lãnh đạo Hội và trước pháp luật về quản lý tiền mặt.

- Mọi khoản tiền lưu chuyển qua quỹ đều phải lập phiếu thu, phiếu chi và có chữ ký của các cá nhân có liên quan. Nghiêm cấm việc tạm ứng, tạm vay tiền hoặc chi tiền khi chưa có đủ chứng từ đã chi tiền ra khỏi quỹ.

- Phiếu thu, phiếu chi phải được lưu ở kế toán và thủ quỹ, ghi vào sổ quỹ và sổ kế toán tiền mặt kịp thời, định kỳ thủ quỹ và kế toán tiền mặt phải kiểm tra và đối chiếu số dư tiền mặt theo sổ sách.

- Không được sử dụng tiền của Hội vào mục đích cá nhân hoặc các mục đích khác ngoài hoạt động của Hội.

- 6 tháng thủ quỹ phải lên báo cáo quỹ, đột xuất Hội có thể tiến hành kiểm kê tiền mặt tồn quỹ, kết quả kiểm kê phải được lập thành biên bản và có đủ chữ ký của những người có liên quan.

2. Đối với tiền gửi ngân hàng.

- Mọi khoản tiền thu chi qua ngân hàng phải được thực hiện đúng các quy định của các tổ chức tín dụng ngân hàng. Nghiêm cấm việc sử dụng tài khoản của Hội cho các tổ chức, cá nhân khác gửi vào, rút ra không nhằm mục đích phục vụ cho hoạt động của Hội.

- Kế toán theo dõi tiền gửi ngân hàng phải thường xuyên đối chiếu với ngân hàng kịp thời phát hiện các trường hợp chuyển tiền đi, tiền đến nhầm lẫn, thông báo cho ngân hàng để có chỉnh lý kịp thời.

- Cuối năm, kế toán theo dõi tiền gửi ngân hàng phải thực hiện đối chiếu, xác nhận số dư tiền gửi ngân hàng, giấy xác nhận số dư tiền gửi ngân hàng phải được lưu đầy đủ trong chứng từ kế toán của Hội.

- Để sử dụng quỹ tiền gửi ngân hàng có hiệu quả. Được sự nhất trí của Ban Lãnh đạo Hội, tiền gửi ngân hàng chỉ để lại sử dụng trên tài khoản khoảng 100 triệu đồng để chi phí thường xuyên. Số còn lại được gửi tiết kiệm tại ngân hàng Ngoại thương Việt Nam Vietcombank (VCB); Số tiền gửi mỗi lần từ 50 triệu đồng trở lên; Tiền lãi của số tiền gửi này sẽ được nhập vào quỹ tiền mặt của Hội Nam Y; Thủ quỹ sẽ thực hiện việc rút tiền, đi gửi tiền, lĩnh lãi tại ngân hàng và báo cáo kế toán làm thủ tục nhập lãi vào tài khoản tiền mặt của Hội. Hàng năm kế toán lên bảng kê báo cáo cụ thể về việc gửi tiền này.

3. Đối với tài sản khác.

Gồm trụ sở làm việc, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động như: Tủ, bàn ghế, máy tính, vv... tại văn phòng.

4. Kiểm kê tài sản.

Hàng năm Hội phải tổ chức thành lập Hội đồng Kiểm kê tài sản để tổ chức

kiểm kê tài sản. Nếu thiếu thì phải làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm của cá nhân, tập thể có liên quan và xác định mức bồi thường vật chất theo quy định của Hội. Nếu thừa ghi tăng tài sản.

CHƯƠNG III

NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NGUỒN THU

Điều 6. Nguồn thu và quản lý nguồn thu của Hội

1. Nguồn thu của Hội bao gồm.

a. Thu từ các hoạt động của Hội.

- Thu từ việc đóng góp Lệ phí ra nhập Hội của các hội viên với mức nộp là: 500.000 đồng/người.
- Thu từ việc đóng Hội phí hàng năm của các hội viên tại các chi hội trực thuộc hội Nam Y.
 - + Mức thu: 240.000 đồng/năm (12 tháng * 20.000 đ/tháng).
 - + Việc thu hội phí trên nguyên tắc: Nguồn để lại chi hội cơ sở 20% và nộp lên cấp trên (Hội Nam Y) là 80%
- Thu từ hoạt động của các Ban làm kinh tế trực thuộc Hội (hàng năm tùy theo tình hình hoạt động mà Hội có hợp đồng thỏa thuận với từng Ban để xác định rõ mức thu).
- Thu từ việc tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ. Mức quy định 500.000 đ/chúng chi, chúng nhận.
- Thu từ các đơn vị liên kết với Hội Nam Y.
- Thu từ các hoạt động mà Hội có cổ phần đóng góp.
- Thu từ nguồn sử dụng bản quyền logo của Hội.
- Thu từ việc đóng góp, ủng hộ của các tổ chức doanh nghiệp trong và ngoài Hội Nam Y.
- Tiền hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có).
- Thu từ việc tài trợ, ủng hộ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.
- Các khoản thu từ các hoạt động khác.

b. Thu từ hoạt động tài chính.

- Lãi tiền gửi ngân hàng
- Lãi từ hoạt động đầu tư (đầu tư tài chính, đầu tư dự án...vv)

2. Quản lý nguồn thu

a. Nguyên tắc hạch toán nguồn thu:

Toàn bộ nguồn thu phát sinh trong Hội phải phản ánh đầy đủ vào sổ sách

kế toán. Không được để ngoài sổ sách kế toán bất cứ một khoản thu nào dưới bất cứ hình thức gì.

b. Nguyên tắc sử dụng nguồn thu:

- Các khoản thu phải đảm bảo công khai minh bạch và phải nộp về tài khoản của Hội, Ban đại diện, Chi hội (khi thu phải ghi rõ nội dung), nghiêm cấm chuyển vào tài khoản cá nhân và các tài khoản khác với bất cứ hình thức nào.

- Doanh thu có được từ hoạt động của Hội, Ban đại diện, Chi hội tại điều 6 được sử dụng để chi cho các chi phí cần thiết của Hội hàng năm (theo quy chế này) nhằm mục đích thúc đẩy sự phát triển của Hội Nam Y Việt Nam như điều lệ hoạt động của Hội đã nêu rõ.

c. Hình thức thu: Có hai hình thức:

- Chuyển khoản qua tài khoản ngân hàng của Hội Nam Y Việt Nam.

+ Tên tài khoản: Hội Nam Y Việt Nam

+ Số tài khoản: 610148888

+ Tại ngân hàng: TMCP Á Châu ACB- PGD.

- Nộp tiền mặt

+ Qua kế toán để viết phiếu thu

+ Nộp tiền cho thủ quỹ

+ Trên phiếu thu phải đầy đủ chữ ký của Chủ tài khoản, kế toán, thủ quỹ, người nộp tiền (một niên phải trả cho người nộp tiền, một niên thủ quỹ và một niên kế toán quản lý).

CHƯƠNG IV

CHI PHÍ VÀ QUẢN LÝ CHI PHÍ

Điều 7. Chi phí phục vụ cho hoạt động của Hội gồm:

1. Chi phí tiền thù lao.

Các khoản tiền công trả cho cán bộ, nhân viên của Hội, việc chi trả căn cứ theo hợp đồng thỏa thuận được Chủ tịch Hội ký.

2. Các khoản phụ cấp khác.

Phụ cấp hợp Ban chấp hành, Thượng vụ, Hội nghị khoa học vv...Căn cứ vào khả năng tài chính, hiệu quả cuộc họp. Chủ tịch sẽ quyết định mức chi.

3. Chi công tác phí.

Nguyên tắc:

- Nếu đoàn hoặc cá nhân đi công tác đến các chi hội Nam y trực thuộc

tại các tỉnh mà tại nơi đó đòi hỏi toàn bộ chi phí thì không áp dụng nội dung chi của mục này.

- Nếu cán bộ lãnh đạo thuộc các Chi hội trực thuộc Hội được Hội cử đi công tác thì toàn bộ kinh phí đi công tác phải do Chi hội có người đi công tác đòi hỏi.

- Nếu đoàn hoặc cá nhân đi công tác đến các chi hội Nam y trực thuộc tại các tỉnh mà tại nơi đó không đòi hỏi toàn bộ chi phí thì Hội áp dụng nội dung chi của mục này.

Cụ thể:

Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Được Lãnh đạo Hội cử đi công tác trên cơ sở giấy mời hoặc giấy giới thiệu được duyệt.

- Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định của Quy chế này.

Thời gian được hưởng công tác phí bao gồm:

- Thời gian làm việc tại nơi công tác.

- Thời gian đi đường theo lịch trình công tác.

Định mức thanh toán công tác phí đối với cán bộ đi công tác bao gồm:

a. Tiền tàu, xe, máy bay được thanh toán theo bảng dưới đây:

Bảng định mức thanh toán tiền tàu, xe, máy bay

Diễn giải	Chi từ nguồn của Hội
- Cán bộ, nhân viên được đơn vị cử đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng, như xe khách, tàu hỏa, máy bay	Thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh (được ghi trên vé hợp lệ, hợp pháp).
- Cán bộ, nhân viên được đơn vị cử đi công tác bằng phương tiện đi thuê	Thanh toán theo hợp đồng thuê phương tiện khi có đủ chứng từ hợp lệ theo quy định.
- Cán bộ, nhân viên được đơn vị cử đi công tác bằng phương tiện cá nhân (tự túc).	Thanh toán tương đương với mức giá vé tàu, xe của tuyến đường đi công tác.

b. Phụ cấp lưu trú được thanh toán theo bảng dưới đây:

Bảng định mức thanh toán tiền công tác phí

Diễn giải	Chi từ nguồn của Hội (tối đa)
- Mức phụ cấp lưu trú đi công tác trong nước	250.000 đồng/ ngày/người

- Mức phụ cấp lưu trú đi công tác vùng biển đảo	300.000 đồng/ ngày/người
- Mức phụ cấp lưu trú đi công tác nước ngoài	Từ 70USD đến 100USD/ngày/người (tùy theo từng nước đi công tác)

c. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác được thanh toán theo bảng dưới đây:

Bảng định mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ

Diễn giải	Chi từ nguồn của Hội (tối đa)
<i>Thanh toán theo hình thức khoán</i>	
Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh	- Ban lãnh đạo Hội là: 600.000 đ/ngày/người. - Nhân viên của Hội: 450.000 đ/ngày/người.
- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh	- Ban lãnh đạo Hội là: 500.000 đ/ngày/người. - Nhân viên của Hội là: 350.000 đ/ngày/người.
- Đi công tác tại các vùng còn lại	- Ban lãnh đạo Hội là: 450.000 đ/ngày/người. - Nhân viên của Hội là: 300.000 đ/ngày/người.
- Mức phụ cấp phòng nghỉ đi công tác nước ngoài	- Từ 70USD đến 100USD/ngày/người, (tùy theo từng nước đi công tác)
<i>Thanh toán theo hoá đơn thực tế</i>	
- Đối với cán bộ, nhân viên đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh	- Ban lãnh đạo Hội là: 1.150.000 đ/ngày/phòng, tiêu chuẩn 2 người/phòng (hoặc 600.000 đ/ngày/phòng/một người). - Nhân viên của Hội là: 1000.000 đ/ngày/phòng, tiêu chuẩn 2 người/phòng (hoặc 500.000 đ/ngày/phòng/một người).

- Đối với cán bộ nhân viên đi công tác tại các vùng còn lại	- Ban lãnh đạo Hội là: 850.000 đ/ngày/phòng, tiêu chuẩn 2 người/phòng. (hoặc 450.000 đ/ngày/phòng/một người). - Nhân viên của Hội là: 700.000 đ/ngày/phòng, tiêu chuẩn 2 người/phòng. (hoặc 350.000 đ/ngày/phòng/một người).
- Mức phụ cấp phòng nghỉ đi công tác nước ngoài	Thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh (có hóa đơn, chứng từ hợp lệ).

4. Chi phí tổ chức, hội nghị, hội thảo, tập huấn, diễn đàn khoa học.

Căn cứ vào nhu cầu, khả năng tài chính và dự toán đã được Lãnh đạo phê duyệt. Nội dung chi cho tổ chức, hội nghị tập huấn, diễn đàn bao gồm:

Diễn giải	Mức chi (tối đa)
1. Tiền nước uống	25.000.đồng/người/buổi.
2. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu	
- Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành của thành phố trực thuộc Trung ương	250.000 đồng/ngày/người
- Cuộc họp tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị của thành phố trực thuộc tỉnh; tại các huyện, thị xã thuộc tỉnh:	200.000 đồng/ngày/người

5. Chi phí hoa hồng, quảng cáo, tiếp khách, giao dịch, đối ngoại.

- Chi phí hoa hồng, môi giới: Nhằm mục đích thúc đẩy, xúc tiến công việc phát triển của Hội. Chi phí hoa hồng, môi giới phải gắn liền với hiệu quả kinh tế do những hình thức giao dịch này mang lại. Mức chi hoa hồng cho từng hoạt động môi giới tối đa là 10% giá trị nguồn thu về Hội.

- Chi quảng cáo, giao dịch, đối ngoại: Được thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh và phải có chứng từ. Nhưng tổng chi phí quảng cáo, giao dịch, đối ngoại không được quá 5 % tổng các khoản thu trong năm.

- Chi tiếp khách

+ Chi tiếp khách trong nước: Chi nước uống đối với khách đến làm việc tại Hội không quá 50.000 đồng/người/ngày; Trường hợp cần thiết phải mời cơm đối với khách đến làm việc tại Hội thì mức chi không quá 300.000đồng/người/ngày.

+ Chi tiếp khách nước ngoài: thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh và phải có chứng từ hợp lý được lãnh đạo Hội duyệt.

6. Chi khen thưởng

- Thưởng cuối năm hoặc thưởng đột xuất cho tập thể và hội viên trong toàn Hội. Mức thưởng căn cứ vào quy chế thi đua khen thưởng của Hội trên cơ sở thành tích công tác của tập thể và mỗi hội viên.

- Mức chi khen thưởng tùy vào hiệu quả công việc và tình hình tài chính hàng năm của Hội để Hội đồng thi đua khen thưởng quyết định.

- Nguồn để chi khen thưởng sẽ lấy từ kinh phí nộp về Hội của các chi hội có tập thể và cá nhân được khen thưởng. Mức nộp được quy định từng năm của Hội đồng thi đua khen thưởng với nguyên tắc lấy quỹ đó để khen thưởng cho các tập thể và cá nhân và phục vụ cho công tác khen thưởng của Hội.

- Thưởng cho các cá nhân và tập thể ngoài Hội có quan hệ trong việc mang lại lợi ích cho Hội về mặt vật chất hoặc nâng cao thương hiệu của Hội. Mức thưởng do Chủ tịch Hội quyết định.

7. Chi phí phúc lợi

Trung ương Hội:

- Chi thăm hỏi ốm đau, nằm viện (chỉ chi cho bản thân cán bộ, hội viên của Hội), mức 300.000 đ/lần và chỉ thăm một lần. Mỗi năm không quá 2 lần (trừ trường hợp đặc biệt do chủ tịch quyết định).

- Chi phúng viếng

+ Bản thân qua đời: Mức chi 1.000.000 đ + Vòng hoa.

+ Tử thân phụ mẫu qua đời: Mức chi 500.000 đ + Vòng hoa.

Các chi hội:

Tự xây dựng quy chế cho phù hợp với đặc thù và khả năng tài chính để xác định mức chi.

8. Chi tiền điện thoại, xăng xe hàng tháng

Nguyên tắc: Khi Hội có nguồn kinh phí ổn định sẽ thực hiện, khi áp dụng phải có danh sách của Chủ tịch phê duyệt.

- Chủ tịch: 300.000 đ/tháng

- Phó chủ tịch, Tổng thư ký: 200.000 đ/tháng

- Chánh văn phòng, Phó văn phòng, Kế toán, Thủ Quỹ, Nhân viên văn phòng; Trưởng, Phó đại diện các Ban: 150.000 đ/tháng.

- Mỗi người chỉ được nhận một chức danh cao nhất.

9. Chi phí khác

Các khoản chi phí khácvv liên quan đến hoạt động của Hội được thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh và phải có chứng từ hợp lý đã được Lãnh đạo phê duyệt.

CHƯƠNG V

CHỨNG TỪ, BÁO CÁO KẾ TOÁN

Điều 8. Chứng từ kế toán

1- Lập và ký chứng từ kế toán.

- Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của Hội phải lập chứng từ kế toán.

- Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác đảm bảo theo quy định.

- Chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ. Người lập, người duyệt và những người khác ký tên trên chứng từ kế toán phải chịu trách nhiệm về nội dung của chứng từ kế toán. Chữ ký trên chứng từ kế toán dùng để chi tiền phải ký theo từng liên.

2- Luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán.

Luân chuyển chứng từ kế toán: Tiếp nhận chứng từ kế toán; Kế toán kiểm tra và lập chứng từ kế toán sau đó trình người ký duyệt theo thẩm quyền; Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

Kiểm tra chứng từ kế toán: Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chỉ tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán;

Điều 9. Hình thức tổ chức kế toán và báo cáo.

- Do yêu cầu công việc và khả năng tài chính, Hội có 1 kế toán, 1 thủ quỹ dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch (ký phiếu thu, chi, báo cáo tài chính).

- Hình thức ghi sổ kế toán: Căn cứ chứng từ thu, chi để ghi sổ quỹ, lên báo cáo tài chính và in ra xin chữ ký Chủ tịch theo định kỳ 6 tháng đầu năm và 6 tháng cuối năm.

- Niên độ kế toán tính theo năm dương lịch, từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12.

- Báo cáo tài chính thu, chi hàng năm được công khai tại kỳ họp tổng kết cuối năm của Ban Thường vụ, Ban chấp hành Hội và phải thống kê rõ ràng từng nội dung thu, chi kèm theo báo cáo tài chính năm.

Điều 10. Chế độ kiểm tra giám sát.

- Nguyên tắc Báo cáo tài chính hàng năm của Hội phải được kiểm tra nhằm phục vụ cho công tác quản lý, điều hành của Hội.

- Giao cho Ban kiểm tra Hội nhiệm vụ kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế này. Định kỳ một năm phải kiểm tra tài chính của Hội một lần.
- Chủ tịch Hội có thể ra quyết định kiểm tra và yêu cầu Ban kiểm tra làm công tác kiểm tra đột xuất về tài chính Hội khi thấy cần thiết.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH CHƯƠNG VI

Điều 11. Tổ chức thực hiện.

- Hội và các đơn vị trực thuộc Hội có tư cách pháp nhân thực hiện nghiêm túc Quy chế tài chính này.
- Các Chi hội, những đơn vị không có tư cách pháp nhân phải mở sổ sách theo dõi thu, chi theo đúng quy định của quy chế này.

Điều 12. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế quản lý tài chính này có hiệu lực thực hiện từ 4/8/2023, các Quy định trước đây về tài chính đều bị bãi bỏ.
2. Kế toán Hội, kế toán của các chi hội, các đơn vị trực thuộc Hội và các Phòng, Ban chức năng trong Hội mà không có tư cách pháp nhân có trách nhiệm căn cứ quy chế quản lý tài chính này để thực hiện.
3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị bộ phận tài chính phản ánh về lãnh đạo Hội để hướng dẫn, giải quyết kịp thời.
4. Quy chế được áp dụng trong giai đoạn đầu khi Hội mới thành lập và đi vào hoạt động, trong quá trình hoạt động sẽ thường xuyên được cập nhật, sửa đổi bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế phát triển của Hội.

CHỦ TỊCH

HỘI NAM Y VIỆT NAM



TTND. GS.TS TRƯƠNG VIỆT BÌNH