HIỆP HỘI NƯỚC MẮM TRUYỀN THỐNG VIỆT NAM	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 25 /QĐ-VATFI	*Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế Sử dụng tài sản, tài chính của Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam (VATFI)

BAN CHẤP HÀNH HIỆP HỘI NƯỚC MẮM TRUYỀN THỐNG VIỆT NAM

- Căn cứ Quyết định số 609/QĐ-BNV ngày 03/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc cho phép thành lập Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam;

- Căn cứ Quyết định số 396/QĐ-BNV ngày 06/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam;

- Theo đề nghị của Tổng Thư ký Hiệp hội:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế Sử dụng tài sản, tài chính của Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam, gồm 04 chương, 12 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông, Bà Tổng thư ký, Chánh Văn phòng Hiệp hội, cán bộ nhân viên Văn phòng Hiệp hội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Chủ tịch, các Phó CT;
- Các UV BTV, UVBCH;
- Trưởng các Ban chuyên môn và các tổ chức trực thuộc;
-Trưởng Ban Kiểm tra;
- Lưu VP.

TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH

HIỆP HỘI NƯỚC MẮM TRUYỀN THỐNG VIỆT NAM
BAN CHẤP HÀNH

Hồ Kim Liên

HIỆP HỘI NƯỚC MẮM TRUYỀN THỐNG VIỆT NAM	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

QUY CHẾ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN CỦA HIỆP HỘI NƯỚC MẮM TRUYỀN THỐNG VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 25. /QĐ-VATFI ngày 22/04/2026 của Chủ tịch Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định về công tác quản lý tài chính và tài sản của Hiệp hội Nước mắm truyền thống Việt Nam.

Điều 2. Văn phòng Hiệp hội là bộ phận làm việc của Ban Chấp hành Hiệp hội, có trách nhiệm giúp Ban Chấp hành Hiệp hội (dưới đây gọi tắt là Ban Chấp hành) trong công tác quản lý tài chính và tài sản của Hiệp hội.

Điều 3. Công tác quản lý tài chính và tài sản của Hiệp hội phải dựa theo quy định của Hiệp hội và phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước.

Chương II

TÀI CHÍNH CỦA HIỆP HỘI

Điều 4. Tài chính của Hiệp hội

Nguồn thu của Hiệp hội bao gồm:

1. Hội phí, lệ phí gia nhập của Hội viên đóng theo quy định chung được Ban Chấp hành thông qua tại các kỳ họp của Ban Chấp hành Hiệp hội.

3. Phí cấp quyền sử dụng nhãn hiệu tập thể của Hiệp hội đã được bảo hộ cho các hội viên.

4. Các khoản thu từ các hoạt động của Hiệp hội và các tổ chức trực thuộc;

5. Thu từ thực hiện các nhiệm vụ được các cơ quan quản lý Nhà nước giao;

6. Các hoạt động gây quỹ, tài trợ, đóng góp của các hội, đoàn thể, doanh nghiệp, các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước;

7. Lãi tiền gửi ngân hàng, lãi mua công trái, cổ phần (nếu có) và các khoản thu hợp pháp khác.

Điều 5. Quản lý tài chính của Hiệp hội

1. Tổng Thư ký được Chủ tịch ủy quyền đứng tên đại diện chủ tài khoản của Hiệp hội mở tại ngân hàng. Tài khoản của Hiệp hội được sử dụng để theo dõi các

khoản thu và chi của Hiệp hội. Không sử dụng tài khoản của Hiệp hội để theo dõi các khoản thu, chi phát sinh hàng ngày của Văn phòng.

2. Văn phòng lập dự trù kinh phí hàng năm và nhận kinh phí hàng quý từ Hiệp hội. Cuối quý, Văn phòng báo cáo tình hình sử dụng kinh phí và đề nghị Tổng Thư ký cấp kinh phí cho quý sau. Hết năm tài chính, phần kinh phí không sử dụng hết sẽ được trả về Hiệp hội. Cuối năm tài chính, Văn phòng quyết toán việc sử dụng kinh phí và báo cáo Tổng Thư ký, để làm cơ sở đưa vào báo cáo quyết toán tài chính của Hiệp hội. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm với Tổng Thư ký về việc sử dụng kinh phí được cấp.

3. Việc kiểm toán độc lập tài chính được tiến hành trong tháng thứ 4 sau khi kết thúc năm tài chính. Báo cáo kiểm toán được hoàn tất và báo cáo với Ban Kiểm tra trước ngày 30 của tháng kiểm toán. Trưởng Ban Kiểm tra quyết định hình thức báo cáo kiểm toán, phạm vi và các nội dung kiểm toán hàng năm đối với bộ phận kế toán của Hiệp hội.

4. Năm tài chính của Hiệp hội được tính theo năm dương lịch. Hàng năm, Tổng Thư ký có trách nhiệm báo cáo quyết toán tài chính cho Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra Hiệp hội, công bố công khai cho toàn thể hội viên tại Đại hội hoặc Hội nghị toàn thể thường niên.

5. Mọi hoạt động thu, chi tài chính phải được hạch toán và thể hiện qua sổ sách kế toán theo đúng nguyên tắc tài chính hiện hành.

6. Mọi khoản đầu tư mua sắm tài sản có gía trị lớn trên 100 triệu đồng , hoặc đầu tư vào các hoạt động dịch vụ, sản xuất, kinh doanh nhất thiết phải được trình Ban Chấp hành phê duyệt trước khi thực hiện.

Điều 6. Các khoản chi của Hiệp hội

1. Tất cả các khoản chi phục vụ cho hoạt động của hiệp hội phải bảo đảm nguyên tắc đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, đúng quy chế quản lý tài chính.

2. Tài chính của Hiệp hội chỉ được phép chi cho các khoản sau đây:

a. Chi cho hoạt động Văn phòng, bao gồm: tiền điện thoại, internet, văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng, điện, nước, giao tế, tiếp khách của Hiệp hội.

b. Chi tiền lương, phụ cấp, công tác phí, tiền thưởng, bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội cho cán bộ, nhân viên theo quy định; chi thuê lao động hợp đồng khác hoặc thù lao cho các cộng tác viên.

c. Chi phục vụ đại hội, hội nghị, hội thảo, họp Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra, Ban Thường vụ, các Ban chuyên môn và của toàn thể Hiệp hội.

d. Chi hoạt động quan hệ quốc tế và trong nước, thông tin, tuyên truyền, báo chí, xuất bản, hội chợ, triển lãm, các sự kiện của Hiệp hội.

đ. Chi phí giao dịch, môi giới, tiếp thị, khuyến mại, xúc tiến thương mại, quảng cáo, và các chi phí khác theo số thực chi, nhưng tối đa không quá 10% (mười phần trăm) tổng số các khoản chi phí cho các hoạt động dịch vụ liên quan trực tiếp. Chi phí tiếp khách tối đa không quá 2 (hai) triệu VND/lần tiếp khách, chi phí hội họp thực hiện chi thực tế cho cơ sở vật chất của cuộc họp và bồi dưỡng cho khách bên ngoài (nếu có) trên tinh thần hết sức tiết kiệm.

e. Chi xây dựng, mua sắm, bảo trì, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ.

g. Chi khen thưởng.

h. Chi đi thăm và làm việc với các hội viên, kiểm tra đáp ứng Tiêu chuẩn cơ sở để được quyền sử dụng nhãn hiệu tập thể "Hiệp hội nước mắm truyền thống".

i. Các khoản chi hợp lý khác

Điều 7. Quản lý tiền mặt

1. Văn phòng phải xây dựng kế hoạch thu chi tiền mặt, tồn quỹ tiền mặt phù hợp với nhu cầu hoạt động của Hiệp hội.

2. Phiếu chi tiền mặt phải được Tổng thư ký hay Phó Tổng Thư ký được uỷ quyền/giao nhiệm vụ và kế toán trưởng hoặc người được uỷ quyền ký duyệt trước khi chuyển cho Thủ quỹ chi tiền.

3. Thủ quỹ căn cứ vào chứng từ thu chi để ghi vào sổ quỹ tiền mặt và chuyển cho Kế toán cùng với chứng từ gốc để vào sổ kế toán.

4. Thủ quỹ và kế toán phải cập nhật và tính số tồn quỹ hàng tháng. Mọi khoản thu chi bằng tiền mặt đều phải được ghi trong sổ quỹ tiền mặt, kiểm kê và đối chiếu tiền trong quỹ và trên sổ sách mỗi tuần một lần vào cuối tuần làm việc.

5. Các khoản thu chi tiền mặt đều phải được chứng minh bằng các chứng từ đã được phê duyệt và phải là bản chính. Tất cả phiếu thu, phiếu chi đều phải đóng dấu của Hội.

6. Trước khi viết phiếu thu, chi: Kế toán kiểm tra đầy đủ chứng từ thanh toán đã được duyệt là bản chính.

Điều 8. Quản lý tiền gửi qua Ngân hàng và tiền tạm ứng

1. Kế toán chỉ được viết uỷ nhiệm chi, lệnh chuyển tiền trình chủ tài khoản duyệt chuyển tiền khi có đầy đủ chứng từ thanh toán ký duyệt bằng bản chính. Không được viết uỷ nhiệm chi, lệnh thanh toán khi các chứng từ thanh toán bằng bản photocopy.

2. Kế toán theo dõi Ngân hàng có trách nhiệm kiểm tra, theo dõi số dư tiền

gửi thanh toán trên tài khoản tại Ngân hàng và báo cáo tình hình thu chi cho chủ tài khoản.

3. Văn phòng có trách nhiệm cung cấp tình hình thu tiền qua Ngân hàng, công nợ kịp thời.

4. Kế toán có quyền từ chối làm chứng từ ngân hàng khi không có chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

5. Kế toán chịu trách nhiệm trước chủ tài khoản về việc quản lý tiền gửi Ngân hàng.

6. Chỉ được tạm ứng tiền cho lãnh đạo, hội viên, nhân viên văn phòng Hiệp hội để thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng hoặc giải quyết một công việc được Tổng thư ký phê duyệt, căn cứ các nghị quyết của Ban Thường vụ hoặc Ban Chấp hành.

7. Tổng Thư ký phải xây dựng quy định về tạm ứng và quyết toán tạm ứng đảm bảo sử dụng tạm ứng đúng mục đích và nội dung công việc đã được phê duyệt. Việc thanh toán và thu hồi số tiền tạm ứng thực hiện chậm nhất không quá 10 ngày sau khi công việc kết thúc.

Chương III

TÀI SẢN CỦA HIỆP HỘI

Điều 9. Tài sản của Hiệp hội

Tài sản của Hiệp hội bao gồm: Nhà cửa, tài sản cố định, phương tiện đi lại, trang thiết bị được hình thành do tài trợ ban đầu và trong quá trình hoạt động hoặc được hình thành bằng tài chính của Hiệp hội và hoặc thuê, mượn bên ngoài phải hoàn trả.

Điều 10. Quản lý tài sản của Hiệp hội

1. Tài sản của Hiệp hội chỉ được phép sử dụng phục vụ cho các hoạt động công ích cho toàn thể Hội viên và các hoạt động chung của Văn phòng Hiệp hội, không được phép sử dụng cho bất kỳ mục đích nào khác.

2. Tài sản Hiệp hội do Văn phòng Hiệp hội quản lý. Văn phòng Hiệp hội phải mở sổ theo dõi tài sản và thường xuyên cập nhật sổ sách về tài sản tăng thêm hoặc được thanh lý.

3. Tổng Thư ký là người trực tiếp chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý, theo dõi, bảo quản và sử dụng có hiệu quả các tài sản của Hiệp hội. Khi có yêu cầu, Tổng Thư ký phải báo cáo cho Ban Chấp hành, Hội nghị toàn thể hoặc Đại hội về tình hình tài sản của Hiệp hội.

4. Việc thanh lý các tài sản của Hiệp hội có giá trị từ 50 (năm mươi) triệu đồng trở lên phải báo cáo Chủ tịch phê duyệt và phải thực hiện đúng thủ tục thanh lý.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Quy chế này có hiệu lực sau khi được Ban Thường vụ chuẩn y và Chủ tịch Hiệp hội ký quyết định phê duyệt. Mọi sửa đổi, bổ sung các điều khoản trong Quy chế này do Chủ tịch Hiệp hội quyết định sau khi Ban Thường vụ đồng ý.

Điều 12. Tổng Thư ký Hiệp hội, Chánh Văn phòng Hiệp hội có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến Quy chế này đến các hội viên và cán bộ nhân viên Văn phòng Hiệp hội thực hiện. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ban Kiểm tra có trách nhiệm giám sát và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này./.

TM. BAN CHẤP HÀNH
CHỦ TỊCH

HIỆP HỘI NƯỚC MẮM TRUYỀN THỐNG VIỆT NAM
BAN CHẤP HÀNH

Hồ Kim Liên