

TP.Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 12 năm 2025

Số: 06/NQ-LĐKA

NGHỊ QUYẾT
Ban hành quy chế quản lý tài chính và tài sản
của Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

Căn cứ Quyết định số 1443/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc hợp nhất các Hội quần chúng trên địa bàn tỉnh Bình Dương, Bà Rịa – Vũng Tàu và Thành phố Hồ Chí Minh thành Hội quần chúng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh (mới);

Căn cứ Quyết định số 3488/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Điều lệ Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-LĐKA ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Đại hội Đại biểu Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh lần thứ I, nhiệm kỳ 2025 - 2030;

Căn cứ Nghị quyết số 02 /NQ-LĐKA ngày 28 tháng 12 năm 2025 Hội nghị lần thứ hai Ban Chấp hành Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh;

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này “*Quy chế quản lý tài chính và tài sản của Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh*” gồm 6 chương, 21 điều.

(Quy chế kèm theo)

Điều 2. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026.

Điều 3. Thành viên Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Liên đoàn, các tổ chức trực thuộc, hội viên chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Ban Chấp hành;
- Ban Kiểm tra;
- Các tổ chức trực thuộc;
- Các chi hội;
- Lưu VP.

TM. BAN CHẤP HÀNH LIÊN ĐOÀN

CHỦ TỊCH



PGS.TS Vũ Việt Bảo

QUY CHẾ

Quản lý tài chính và tài sản của

Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 06 /NQ-LĐKA ngày 28 tháng 12 năm 2025 của Ban Chấp hành Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về chế độ quản lý tài chính, tài sản, nội dung thu, chi tài chính; trình tự, thẩm quyền quyết định thu, chi tài chính; trách nhiệm của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra, Chủ tịch Liên đoàn, Văn phòng Liên đoàn, Văn phòng Chủ tịch liên đoàn, các Ban của Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Liên đoàn).

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan giúp việc và hội viên của Liên đoàn.

Điều 2. Mục đích ban hành Quy chế

1. Thống nhất quản lý các nguồn thu, các khoản chi chính xác, kịp thời, minh bạch phục vụ hoạt động của Liên đoàn.

2. Quản lý chặt chẽ và sử dụng có hiệu quả tài chính, tài sản góp phần thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Liên đoàn.

3. Làm căn cứ để Liên đoàn chủ động trong tổ chức hoạt động và hoàn thành nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định trong Điều lệ Liên đoàn. Xác định rõ trách nhiệm của các đối tượng trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Làm căn cứ để lập dự toán, kế hoạch tài chính hàng năm, lập báo cáo quyết toán tài chính hàng tháng, hàng quý, hàng năm; thực hiện chế độ, chính sách đối với các thành viên ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra, Văn phòng Liên đoàn, Văn phòng Chủ tịch liên đoàn, cơ quan giúp việc của Liên đoàn và các thành viên có liên quan tới hoạt động của Liên đoàn.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài chính, tài sản

1. Tuân thủ pháp luật về hoạt động tài chính, kế toán, Điều lệ Liên đoàn, Quy chế hoạt động của Liên đoàn, cơ quan giúp việc và đơn vị trực thuộc Liên đoàn, Quy chế này và các quy định có liên quan của Liên đoàn.

2. Thu chi tài chính, sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích, bảo đảm tiết kiệm, đạt hiệu quả cao, chống mọi biểu hiện tiêu cực, lãng phí.

Chương II

NỘI DUNG THU, CHI TÀI CHÍNH

Điều 4. Các nguồn thu của Liên đoàn

1. Hội phí cá nhân, tổ chức.
2. Các khoản thu từ hoạt động của Liên đoàn.
3. Các khoản đóng góp tự nguyện của hội viên, tổ chức.
4. Các khoản tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước.
5. Các khoản hỗ trợ của Nhà nước (nếu có).
5. Các khoản thu từ các quỹ, các dự án (nếu có)
6. Các khoản thu hợp pháp khác.

Điều 5. Các khoản chi của Liên đoàn

1. Chi hoạt động thường xuyên của Liên đoàn, Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Kiểm tra, Văn phòng Liên đoàn, Văn phòng Chủ tịch liên đoàn, các cơ quan giúp việc, đơn vị trực thuộc và hội viên Liên đoàn.
2. Chi nộp quỹ thường niên cho các tổ chức trong nước, quốc tế mà Liên đoàn là thành viên.
3. Chi hoạt động nghiên cứu, thông tin, truyền thông, xuất bản.
4. Chi hoạt động xây dựng, đóng góp các văn bản quản lý, quản trị Liên đoàn, cơ quan quản lý nhà nước và pháp luật.
5. Chi cơ sở hạ tầng, thuê, mượn trụ sở, văn phòng làm việc, mua trang thiết bị làm việc; bảo trì, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị.
6. Chi bồi dưỡng cho các cá nhân, tổ chức cho các sự kiện của Liên đoàn.
7. Chi khen thưởng.
8. Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.
9. Chi hoạt động đối ngoại, quan hệ quốc tế.
10. Chi tổ chức đại hội, các hội nghị, hội thảo, diễn đàn.
11. Chi tổ chức các giải thi đấu, liên hoan võ thuật.
12. Chi công tác phí trong và ngoài nước.
13. Chi triển khai theo nhiệm vụ, quyền hạn của Liên đoàn.
14. Các khoản chi đóng góp ủng hộ thiên tai, thiện nguyện và chi khác.

Điều 6. Phân bổ các nguồn thu và chi

1. Đối với các khoản thu từ phí hội viên và từ hoạt động của Liên đoàn
 - a) Chi phục vụ cho công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho các hội viên, Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra và các thành viên khác;
 - b) Trong trường hợp đặc biệt: Chi hỗ trợ cho các hội viên vùng sâu, vùng xa gặp nhiều khó khăn do thiên tai, dịch bệnh, bệnh hiểm nghèo;

c) Chi phục vụ cho các hoạt động chung của Liên đoàn được quy định tại Điều 5 của Quy chế này;

d) Chi ủng hộ các hoạt động thiện nguyện, đồng bào vùng thiên tai bão lụt, dịch bệnh...

2. Đối với nguồn thu từ ngân sách Nhà nước hỗ trợ (nếu có)

Liên đoàn thực hiện đúng theo dự toán được phê duyệt trên cơ sở định mức quy định của Luật ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành về tài chính, kế toán để phục vụ cho hoạt động của Liên đoàn

3. Đối với các khoản tài trợ của các tổ chức, cá nhân

a) Căn cứ vào tính chất, mục đích của việc tài trợ, tùy từng trường hợp cụ thể Chủ tịch Liên đoàn chỉ đạo thực hiện chi theo đúng mục đích trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả. Trường hợp kinh phí tài trợ để chi cho các hoạt động còn thiếu sẽ được bù đắp bởi nguồn phí trích nộp của các hội viên hoặc từ nguồn thu khác của Liên đoàn;

b) Đối với nguồn thu từ các quỹ, các chương trình, dự án việc chi tiêu tuân theo quy định riêng về tài chính, kế toán của các quỹ, chương trình, dự án;

c) Trường hợp các hội nghị, hội thảo, cuộc họp và các hoạt động khác của Liên đoàn tổ chức kết hợp với hoạt động của Dự án thì kinh phí do Dự án chi trả, phần còn thiếu sẽ lấy từ nguồn kinh phí của Liên đoàn để chi bù.

Chương III

CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ

Điều 7. Chế độ dự toán thu, chi tài chính hàng năm

1. Đối với nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có), dưới sự chỉ đạo của Ban Thường vụ Liên đoàn, Văn phòng Liên đoàn, Văn phòng Chủ tịch liên đoàn tổ chức thực hiện theo quy định pháp luật về tài chính, kế toán, ngân sách nhà nước.

2. Đối với các nguồn kinh phí khác: Cuối tháng 11 hàng năm, Văn phòng Liên đoàn, Văn phòng Chủ tịch liên đoàn các Ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc lập dự toán thu chi tài chính của năm sau nộp Văn phòng Liên đoàn, Văn phòng Liên đoàn tổng hợp trình Ban Thường vụ Liên đoàn thông qua.

3. Văn phòng Liên đoàn tổng hợp dự toán nhu cầu kinh phí năm của các đơn vị, các Ban xây dựng dự toán kinh phí năm của Liên đoàn trình Ban Thường vụ Liên đoàn xem xét, phê duyệt trong phiên họp cuối năm.

Điều 8. Chế độ quyết toán

1. Đối với nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có), Ban Thường vụ Liên đoàn chỉ đạo Văn phòng Liên đoàn, Văn phòng Chủ tịch liên đoàn tổ chức thực hiện theo quy định pháp luật về tài chính, kế toán, ngân sách nhà nước.

2. Đối với các nguồn kinh phí khác

a) Chậm nhất ngày 29/12 hàng năm, Văn phòng Liên đoàn tổng hợp báo cáo tình hình kinh phí và sử dụng kinh phí trong năm, trình Chủ tịch, Ban Thường vụ Liên đoàn;

b) Sau khi hoàn chỉnh báo cáo tổng quyết toán ngân sách năm, Ban Thường vụ Liên đoàn xem xét và trình Ban Chấp hành phê duyệt trong phiên họp gần nhất.

3. Trước khi kết thúc nhiệm kỳ, sau khi lập xong báo cáo tài chính, Liên đoàn tự tổ chức kiểm toán nội bộ hoặc thuê tổ chức kiểm toán bên ngoài (nếu xét thấy cần thiết) để tiến hành kiểm tra báo cáo tài chính của Liên đoàn. Báo cáo tài chính sau khi có ý kiến của kiểm toán viên sẽ là căn cứ cuối cùng để trình Ban Thường vụ Liên đoàn xem xét, trình ban Chấp hành Liên đoàn.

Điều 9. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền quyết định việc thu, chi tài chính

1. Các đơn vị hoặc cá nhân có nhu cầu sử dụng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ, cần tuân thủ theo trình tự, thủ tục sau đây:

a) Lập đề án/tờ trình nêu rõ yêu cầu cụ thể, chi tiết gửi Chánh Văn phòng Liên đoàn hoặc Trưởng Văn phòng Chủ tịch liên đoàn;

b) Chánh Văn phòng Liên đoàn, Trưởng Văn phòng Chủ tịch liên đoàn giao bộ phận kế toán xem xét tính hợp pháp hợp lệ, tính chất quan trọng, tính khả thi của đề án, của chứng từ... ký xác nhận, trình Chủ tịch Liên đoàn phê duyệt;

c) Việc chi tiêu kinh phí của Liên đoàn chỉ được thực hiện sau khi được Chủ tịch Liên đoàn phê duyệt và là căn cứ để thanh quyết toán kinh phí hàng năm.

2. Hàng năm, Chủ tịch Liên đoàn phê duyệt dự toán thu, chi tài chính; quyết toán thu, chi tài chính do Văn phòng Liên đoàn, Văn phòng Chủ tịch liên đoàn trình trên cơ sở đề xuất của các tổ chức, cá nhân trực thuộc.

Điều 10. Phân cấp quản lý

1. Chủ tài khoản

Chủ tịch Liên đoàn là chủ tài khoản của Liên đoàn chịu trách nhiệm chỉ đạo Văn phòng Liên đoàn, Văn phòng Chủ tịch liên đoàn tổ chức thực hiện công tác đảm bảo và quản lý tài chính, tài sản của Liên đoàn theo nguyên tắc minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả, đúng chế độ chính sách tài chính hiện hành của Nhà nước và những quy định cụ thể trong Quy chế này, phù hợp với thực tế hoạt động của Liên đoàn.

Chủ tịch liên đoàn có thể ủy quyền cho Phó chủ tịch thường trực đảm nhiệm Chủ tài khoản số 2 của Liên đoàn. Thủ tục ủy quyền tuân thủ quy định pháp luật hiện hành.

2. Phân cấp mức độ duyệt chi

Việc phân cấp mức độ duyệt chi được thực hiện theo các mức sau đây:

a) Dưới 100.000.000 đồng: Có phê duyệt bằng văn bản của Chủ tịch Liên đoàn trước khi thực hiện;

b) Từ 100.000.000 đồng trở lên phải có ý kiến của Ban Thường vụ trước khi thực hiện.

Điều 11. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Liên đoàn

1. Việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Liên đoàn được thực hiện theo quy định pháp luật về tài chính, Điều lệ của Liên đoàn và pháp luật có liên quan trên tinh thần đúng mục đích, có hiệu quả, tiết kiệm, chống tiêu cực, lãng phí.

2. Chủ tịch Liên đoàn là người chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ, Ban Chấp hành về quản lý các nguồn thu, chi tài chính, mua sắm và sử dụng tài sản của Liên đoàn có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, tiêu cực. Không được sử dụng tài sản, tài chính của Liên đoàn vào mục đích cá nhân, tư lợi. Văn phòng Liên đoàn, Văn phòng Chủ tịch liên đoàn xây dựng quy trình mua sắm, sử dụng và các biện pháp bảo quản tài sản của Liên đoàn đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí.

3. Cá nhân, đơn vị được giao sử dụng tài sản của Liên đoàn có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, thực hiện kê khai, báo cáo danh mục hàng năm. Định kỳ hoặc đột xuất Ban Thường vụ, Chủ tịch Liên đoàn kiểm tra việc sử dụng và bảo quản tài sản của Liên đoàn. Trường hợp tài sản bị hư hỏng hoặc mất phải kịp thời báo ngay cho Ban Thường vụ, Chủ tịch Liên đoàn được biết để giải quyết.

4. Cá nhân, đơn vị được giao sử dụng tài sản của Liên đoàn phải bàn giao tài sản cho cá nhân, tổ chức được Liên đoàn chỉ định khi cá nhân, đơn vị đó chấm dứt hoạt động Liên đoàn và phải có biên bản bàn giao giữa các bên.

5. Các đơn vị được giao quản lý tài sản thực hiện việc hạch toán tài sản; tính hao mòn, trích khấu hao tài sản theo chế độ hiện hành.

6. Chủ tịch Liên đoàn quyết định việc điều chuyển tài sản giữa các đơn vị trực thuộc Liên đoàn bảo đảm sử dụng tài sản đúng mục đích phục vụ hoạt động của đơn vị, có hiệu quả và theo đúng quy định tại Quy chế này.

7. Chủ tịch Liên đoàn quyết định việc thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền mua sắm của Liên đoàn khi xét thấy tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho đơn vị khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sử dụng được hoặc chi phí sửa chữa lớn không bảo đảm hiệu quả. Việc thanh lý tài sản thông qua Hội đồng thanh lý tài sản. Hội đồng có trách nhiệm tư vấn và tổ chức triển khai việc thanh lý tài sản theo kế hoạch đã được phê duyệt đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định. Tiền thu từ thanh lý tài sản sau khi trừ các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản (nếu có), được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và của Liên đoàn.

8. Trước khi kết thúc nhiệm kỳ Đại hội, Ban Chấp hành Liên đoàn có trách nhiệm báo cáo Đại hội đại biểu Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh về tình hình tài chính của Liên đoàn trong nhiệm kỳ và kế hoạch tài chính nhiệm kỳ tiếp theo. Ban Tài chính, tài trợ chủ trì, phối hợp với các Ban trực thuộc Liên đoàn, Văn phòng Liên đoàn, Văn phòng Chủ tịch liên đoàn hoàn thiện báo cáo để trình Ban Thường vụ xem xét, trước khi Ban Chấp hành thông qua.

Chương IV

ĐỊNH MỨC CHI

Điều 12. Nguyên tắc định xây dựng mức chi

1. Các công việc liên quan đến đại biểu tham dự các sự kiện tính theo giờ và nhân hệ số chức danh, lãnh đạo trong hệ thống chính trị của Đảng và Nhà nước.
2. Các công việc sự vụ, tổ chức các sự kiện tính theo giờ làm việc và nhân hệ số chức danh lãnh đạo, quản lý của Liên đoàn.
3. Các công việc giảng dạy, đào tạo, bồi dưỡng tính theo giờ làm việc và nhân hệ số học hàm, học vị, ngạch công chức, viên chức theo quy định của Nhà nước.
4. Các công việc liên quan đến đi công tác tính theo chức danh lãnh đạo, quản lý của Liên đoàn.

Điều 13. Hệ số chức danh lãnh đạo, quản lý

1. Hệ số chức danh lãnh đạo, quản lý của Đảng và Nhà nước.

Chức danh, chức vụ tham chiếu theo quy định của Đảng và Nhà nước	Hệ số quy định của Liên đoàn
Cấp thứ trưởng và tương đương có hệ số phụ cấp chức vụ 1.3 theo quy định của Đảng và Nhà nước (chuyên gia cao cấp)	3.0
Cấp cục trưởng, vụ trưởng và tương đương có hệ số phụ cấp chức vụ 1.0 theo quy định của Đảng và Nhà nước	2.5
Cấp phó cục trưởng, phó vụ trưởng và tương đương có hệ số phụ cấp chức vụ 0.8 theo quy định của Đảng và Nhà nước	2.0
Cấp trưởng phòng và tương đương có hệ số phụ cấp chức vụ 0.6 theo quy định của Đảng và Nhà nước	1.5
Cấp phó trưởng phòng và tương đương có hệ số phụ cấp chức vụ 0.5 và 0.4 theo quy định của Đảng và Nhà nước	1.0
Cấp tổ trưởng và tương đương có hệ số phụ cấp chức vụ 0.3 theo quy định của Đảng và Nhà nước	0.5
Cấp tổ phó và tương đương có hệ số phụ cấp chức vụ 0.2 theo quy định của Đảng và Nhà nước	0.3

2. Hệ số chức danh lãnh đạo, quản lý của Liên đoàn.

Chức danh, chức vụ Liên đoàn	Hệ số quy định của Liên đoàn
-------------------------------------	-------------------------------------

Chủ tịch	2.5
Phó chủ tịch, Tổng thư ký	2.0
Trưởng Ban Kiểm tra, Phó tổng thư ký, Chánh Văn phòng, Trưởng Văn phòng chủ tịch, Trưởng các Ban trực thuộc Liên đoàn	1.5
Ủy viên Ban Chấp hành, Ủy viên Ban Kiểm tra	1.0

3. Hệ số học hàm, học vị, ngạch công chức, viên chức

Chức danh, chức vụ Liên đoàn	Hệ số quy định của Liên đoàn
Giáo sư, chuyên gia cao cấp	3.0
Phó giáo sư, giảng viên cao cấp, chuyên viên cao cấp, bác sĩ cao cấp, kỹ sư cao cấp, huấn luyện viên cao cấp	2.5
Tiến sĩ, giảng viên chính, chuyên viên chính, bác sĩ chính, chuyên khoa II, kỹ sư chính, huấn luyện viên chính	2.0
Thạc sĩ là giảng viên chính hoặc chuyên viên chính, hoặc bác sĩ chính, hoặc chuyên khoa I hoặc kỹ sư chính hoặc huấn luyện viên chính	1.5
Cử nhân, giảng viên, chuyên viên, bác sĩ, kỹ sư, huấn luyện viên.	1.0

Khi đảm nhiệm nhiều chức danh, chức vụ thì chỉ áp dụng một mức cao nhất.

Điều 14. Định mức chi

Nội dung	Định mức cơ sở
Giảng dạy, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn	150.000đ/giờ
Khảo thí, chấm thi	200.000đ/giờ
Biên soạn chương trình, đề án	
+ Dưới 10 trang	2.000.000đ
+ Dưới 20 trang	4.000.000đ

+ Dưới 30 trang (Cứ 10 trang tính thêm 2 triệu)	6.000.000đ
Xây dựng văn bản quản lý, điều hành, quản trị + Dưới 5 trang + Dưới 10 trang + Dưới 15 trang (Cứ 5 trang tính thêm 2 triệu)	3.000.000đ 6.000.000đ 8.000.000đ
Công tác phí, lưu trú trong nước Tham chiếu Nghị quyết số 51/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Ban hành mức chi chế độ công tác phí và chế độ tổ chức hội nghị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh	
Công tác phí, lưu trú nước ngoài Tham chiếu Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức đi công tác nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo	
Hợp BTV, BCH, hỗ trợ di chuyển tham gia các sự kiện trong thành phố, giám sát thi quý tại các đơn vị được Liên đoàn phân công	300.000đ/lần
Công tác đối ngoại do Liên đoàn cử: Chủ tịch duyệt chi theo thực tế và tham chiếu quy định của Nhà nước.	
Khen thưởng cuối năm cá nhân, tập thể	1.000.000đ/trường hợp
In ấn, văn phòng phẩm	Theo thực tế
Chi nộp quỹ thường niên cho các tổ chức trong nước, quốc tế mà Liên đoàn là thành viên	Theo quy định của tổ chức

Chi hoạt động nghiên cứu, thông tin, truyền thông, xuất bản	Theo thực tế hợp đồng hoặc báo giá của công ty, tổ chức
Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ	Theo thông báo của các lớp, khóa học
Chi tổ chức đại hội, các hội nghị, hội thảo, diễn đàn	Theo thực tế hoặc hợp đồng công ty tổ chức sự kiện
Chi tổ chức các giải thi đấu, liên hoan võ thuật.	Theo thực tế hoặc hợp đồng công ty tổ chức sự kiện
Chi triển khai theo nhiệm vụ, quyền hạn của Liên đoàn	Theo thực tế
Các khoản chi đóng góp ủng hộ thiên tai, thiện nguyện	Theo thực tế
Các trường hợp đặc biệt, đặc thù, chi khác do Chủ tịch Liên đoàn quyết định	Theo thực tế
Đóng thuế, phí của Liên đoàn	Theo quy định pháp luật về Thuế, Phí

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA BAN THƯỜNG VỤ, CHỦ TỊCH LIÊN ĐOÀN, BAN TÀI CHÍNH, TÀI TRỢ VĂN PHÒNG LIÊN ĐOÀN, VĂN PHÒNG LIÊN ĐOÀN CHỦ TỊCH LIÊN ĐOÀN VÀ CÁC BAN THUỘC LIÊN ĐOÀN

Điều 15. Trách nhiệm của Ban Thường vụ

1. Xây dựng kế hoạch công tác hàng năm và chương trình công tác toàn khóa của Liên đoàn. Trên cơ sở đó các Ban lập dự toán thu chi và trình Ban Thường vụ thông qua trước khi Chủ tịch Liên đoàn phê duyệt.

2. Theo dõi, chỉ đạo, đôn đốc các Ban có trách nhiệm phối hợp và triển khai thực hiện các công việc của mình theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt. Ban thường vụ có trách nhiệm báo cáo hội đồng công chứng viên toàn quốc về tình hình thực hiện công tác tài chính hàng năm và cả nhiệm kỳ và kế hoạch tài chính cho nhiệm kỳ tiếp theo.

Điều 16. Trách nhiệm của Chủ tịch Liên đoàn

1. Là chủ tài khoản của Liên đoàn quyết định về tài chính của Liên đoàn, chịu trách nhiệm trước Ban Thường vụ, Ban Chấp hành và trước pháp luật về công tác tài chính của Liên đoàn.

2. Thực hiện các quyền hạn được quy định tại Quy chế này, Điều lệ Liên đoàn và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch liên đoàn có thể ủy quyền cho Phó chủ tịch hoặc Tổng thư ký đảm nhiệm Chủ tài khoản. Thủ tục ủy quyền tuân thủ quy định pháp luật hiện hành.

Điều 17. Trách nhiệm của Ban Tài chính, tài trợ

1. Tham mưu cho Chủ tịch, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành xây dựng kế hoạch tài chính toàn khóa, hàng năm phù hợp với kế hoạch phát triển của Liên đoàn, trình Ban Thường vụ xem xét trước khi trình ban Chấp hành thông qua.

2. Chủ trì, phối hợp với các ban của Liên đoàn xây dựng các báo cáo tài chính toàn khóa, hàng năm trình Ban Thường vụ xem xét, trước khi trình Ban Chấp hành thông qua.

3. Tham mưu cho Chủ tịch, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành kiểm tra, giám sát tình hình hoạt động tài chính hàng năm, toàn khóa; đề xuất những khó khăn, vướng mắc và bất cập, kiến nghị các giải pháp để quản lý và nâng cao hiệu quả hoạt động tài chính của Liên đoàn.

Điều 18. Trách nhiệm của Văn phòng Liên đoàn, Văn phòng Chủ tịch liên đoàn

1. Trên cơ sở kế hoạch tài chính hàng năm, toàn khóa của Liên đoàn, Văn phòng Liên đoàn, Văn phòng Chủ tịch liên đoàn có trách nhiệm lập dự toán thu, chi tài chính hàng năm, toàn khóa của Liên đoàn, phân bổ kinh phí thu, chi hàng tháng, quý và năm để đảm bảo tài chính Liên đoàn hoạt động theo kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Tham mưu ban Chủ tịch, Thường vụ, Chủ tịch Liên đoàn thực hiện nguyên tắc tài chính, chế độ thu, chi và thanh toán, quyết toán tài chính theo đúng quy định pháp luật.

Điều 19. Các Ban thuộc Liên đoàn

1. Hàng năm, các Ban thuộc Liên đoàn có trách nhiệm phối hợp với Ban Tài chính, tài trợ Văn phòng Liên đoàn, Văn phòng Chủ tịch liên đoàn xây dựng kế hoạch tài chính của Ban mình, trình Chủ tịch, Ban Thường vụ, Chủ tịch Liên đoàn phê duyệt.

2. Có trách nhiệm tổng hợp các số liệu về tài chính ở Ban mình cho Ban Kinh tế - Tài chính Liên đoàn tổng hợp và hoàn thiện các báo cáo tài chính của Liên đoàn.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này đã được Ban Chấp hành Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh thông qua và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

2. Trường hợp có văn bản pháp luật của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành liên quan đến quy định trong Quy chế này có thay đổi thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các tổ chức, cá nhân phản ánh về Ban Tài chính, tài trợ để xem xét, trình Chủ tịch, Ban Thường vụ báo cáo Ban Chấp hành sửa đổi, bổ sung cho phù hợp

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này thuộc thẩm quyền của Ban Chấp hành Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh theo đề nghị của Chủ tịch hoặc Ban Thường vụ Liên đoàn./.

Quy chế này đã được Hội nghị lần thứ hai Ban Chấp hành Liên đoàn Karatedo Thành phố Hồ Chí Minh thông qua ngày 28 tháng 12 năm 2025.
