

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Bảo tồn di sản văn hóa tỉnh Khánh Hòa

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 10/QĐ-BTDSVH ngày 21/7/2025
của Giám đốc Trung tâm Bảo tồn di sản văn hóa tỉnh Khánh Hòa)*

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế.

- Giao quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
- Tạo quyền chủ động cho viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong lao động và phân phối trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho viên chức, người lao động.

Điều 2. Những căn cứ để xây dựng.

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư số 04/2023/TT-BTC ngày 19/01/2023 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn quản lý, thu chi tài chính cho công tác tổ chức lễ hội và tiền công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội;

Nghị quyết số 20/2022/NQ-HĐND ngày 15/11/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tham quan Di tích lịch sử văn hóa Tháp Bà Ponagar và Di tích thắng cảnh Hòn Chồng;

Quyết định số 2123/QĐ-UBND ngày 07/9/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc Phê duyệt Quy chế quản lý, thu chi tiền công đức, tài trợ tại Di tích lịch sử văn hóa Tháp Bà Ponagar;

Và các quy định hiện hành khác.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế.

Thực hiện chế độ, tiêu chuẩn, định mức nhằm:

- Bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ, kế hoạch được giao;
- Làm căn cứ để thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; quản lý và sử dụng tài sản, kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả, chống tham ô, lãng phí, khai thác nguồn thu, thực hành tiết kiệm, bổ sung thu nhập cho người lao động.
- Thực hiện công bằng trong lao động và phân phối thu nhập, nâng cao chất lượng và hiệu quả làm việc của viên chức, người lao động.

Chương II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nguồn thu tài chính.

- 1. Thu phí tham quan;**
- 2. Thu công đức tại di tích Tháp Bà Pô Nagar;**
- 3. Thu tài trợ;**
- 4. Thu dịch vụ. Gồm:**
 - a) Thu dịch vụ giữ xe;
 - b) Thu dịch vụ du lịch, thuyết minh;
 - c) Thu cho thuê tài sản công;
 - d) Thu khác;
- 5. Thu khác.**

Điều 5. Nội dung chi hoạt động thường xuyên.

1. Chi từ nguồn phí tham quan;
2. Chi từ nguồn công đức;
3. Chi từ nguồn tài trợ;
4. Chi từ nguồn dịch vụ;
5. Chi từ nguồn thu khác.

Điều 6. Chi trả tiền lương, tiền công, tăng thu nhập.

1. Tiền lương: Viên chức, người lao động được chi trả lương theo quy định hiện hành, chi trả một lần từ ngày 05 - 10 tháng sau.

2. Tiền công:

- Lao động hợp đồng dài hạn và lao động theo Nghị Định số 111/2022/NĐ-CP chi trả tiền công theo quy định hiện hành của Nhà nước, chi trả một lần từ ngày 05 -10 tháng sau.

- Lao động hợp đồng ngắn hạn chi trả tiền công theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

3. Tạm chi tăng thu nhập:

Tạm chi tăng thu nhập hàng quý, mức tạm chi không vượt quá 65% chênh lệch thu > chi được xác định theo kết quả hoạt động tài chính và kết quả đánh giá chất lượng công việc đã thực hiện của viên chức, người lao động.

Điều 7. Phụ cấp và làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm.

1. Phụ cấp: Viên chức, người lao động có chức danh được hưởng phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, được chi trả theo quy định hiện hành của Nhà nước, thanh toán cùng kỳ với tiền lương.

2. Làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm:

a) Do yêu cầu phục vụ công việc đột xuất, các phòng chuyên môn và tương đương đề nghị, được Giám đốc (hoặc người được Giám đốc uỷ quyền) chấp thuận mới được huy động tăng ca. Mức chi trả tiền công tăng ca theo tiền lương của người lao động thực hiện theo Bộ Luật lao động 2019 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

b) Viên chức, người lao động làm việc vào ban đêm thì được trả thêm 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc của ngày làm việc bình thường.

c) Nhân viên bộ phận văn phòng huy động trực bảo vệ tại văn phòng:

- Vào ngày thứ 7, Chủ nhật, ngày Lễ, Tết và buổi trưa các ngày làm việc: Thanh toán theo Bộ Luật lao động 2019 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Người lao động nhận tiền làm thêm giờ, làm việc vào ban đêm,... từ ngày 20-25 tháng sau.

Điều 8. Các khoản phải nộp theo lương, chế độ của Hội đồng quản lý.

1. Các khoản phải nộp theo lương: Thực hiện theo chế độ hiện hành.

2. Chế độ của Hội đồng quản lý Trung tâm Bảo tồn di tích:

Chế độ phụ cấp cho các thành viên Hội đồng quản lý như sau:

Stt	Chức danh	Mức hưởng (người/tháng)
1	Chủ tịch Hội đồng quản lý	1,0 * mức lương cơ sở
2	Thành viên Hội đồng quản lý (Trưởng phòng và Phụ trách phòng chuyên môn Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm)	0,7 * mức lương cơ sở
3	Thành viên Hội đồng quản lý (Chủ tịch công đoàn Trung tâm, Trưởng phòng, Trưởng ban quản lý)	0,5 * mức lương cơ sở

Kinh phí hoạt động của Hội đồng quản lý, chế độ phụ cấp và các chế độ khác (nếu có) được tính trong chi phí hoạt động của đơn vị theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của pháp luật.

Điều 9. Chi phí cá nhân, trang phục, bảo hộ lao động.

1. Chi phí cá nhân:

Chi ăn giữa ca (ca 1 và ca 2) cho người lao động làm việc 08^h/ca, nhân sự làm việc 02 ca nối tiếp trong ngày (tăng ca theo yêu cầu công việc của cơ quan), định mức: 30.000đ/người/ca.

2. Trang phục, bảo hộ lao động:

a) Trang bị đồng phục làm việc cho viên chức, người lao động 02 bộ/người/năm. Phòng Hành chính – Tổng hợp đề xuất, có hóa đơn hợp lệ để thanh toán, thanh toán theo giá trị hợp đồng may gia công.

b) Trang bị đồng phục mùa đông cho viên chức, người lao động 02 năm/lần. Phòng Hành chính – Tổng hợp đề xuất, có hóa đơn hợp lệ để thanh toán, thanh toán theo giá trị hợp đồng may gia công.

c) Trang bị trang phục biểu diễn nhạc cụ dân tộc hàng năm theo đề xuất của Trưởng ban quản lý được Giám đốc phê duyệt.

d) Giấy trang bị 01 năm/lần, định mức: 700.000đ/người.

đ) Trang bị bảo hộ lao động cho nhân viên chăm sóc cây cảnh, vệ sinh tại các di tích, danh thắng cấp quốc gia: 01bộ/người/năm.

e) Trang bị bảo hộ lao động cho nhân viên chăm sóc cây cảnh, vệ sinh tại di tích Tháp Bà và danh thắng Hòn Chồng: 02bộ/người/năm.

g) Trang bị dép có quai hậu cho viên chức, người lao động phục vụ công tác trong mùa mưa 02 năm/lần, định mức: 400.000đ/đôi.

h) Trang bị áo mưa cho viên chức, người lao động; bảo hộ lao động cho nhân viên kỹ thuật điện: 01bộ/người/năm theo giá thị trường, trang bị mũ cho nhân viên giữ xe: 01 mũ/người/năm.

Điều 10. Chi phí dịch vụ công cộng.

1. Tiền điện, nước: Thanh toán theo giá trị hoá đơn bên cung ứng dịch vụ.

2. Nhiên liệu: Căn cứ nhu cầu công tác, phòng Hành chính – Tổng hợp bố trí xe và Giám đốc hoặc Phó giám đốc ký lệnh điều động. Thanh toán nhiên liệu căn cứ vào phiếu theo dõi lộ trình, có xác nhận của người sử dụng xe, có hóa đơn hợp lệ.

- Nhiên liệu: Thanh toán theo định mức: 15 lít dầu/100km.

- Nhớt: 02 lít nhớt/100 lít dầu.

Điều 11. Chi phí văn phòng phẩm.

1. Mua văn phòng phẩm thường xuyên: Thực hiện nhiệm vụ quản lý và chuyên môn, gồm: bút viết, cặp tài liệu, giấy... *(có hóa đơn hợp lệ để thanh toán).*

2. Văn phòng phẩm: sổ sách, biểu mẫu... phục vụ cho công tác chuyên môn có tính chất không thường xuyên; các phòng chuyên môn và tương đương có nhu cầu đề xuất, được Giám đốc (hoặc Phó giám đốc) phê duyệt và giao cho nhân viên văn thư theo dõi cấp phát sử dụng, có hóa đơn hợp lệ để thanh toán.

3. Tài liệu cần nhân bản: Các đơn vị trực thuộc có nhu cầu nhân bản số lượng từ 10 bản trở lên đề xuất, được Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp chấp thuận để nhân viên văn thư thực hiện.

Điều 12. Công cụ, dụng cụ, vật tư, trang thiết bị.

Các phòng chuyên môn và tương đương có nhu cầu trang bị thêm về công cụ, dụng cụ, trang thiết bị, mua sắm mới, phải có văn bản đề xuất, dự trù chi tiết về chủng loại, số lượng, quy cách, giá cả và được Giám đốc phê duyệt, kế toán thực hiện thủ tục mua theo quy định, ghi sổ theo dõi tình hình sử dụng và quản lý theo chế độ hiện hành.

Điều 13. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

1. Điện thoại:

a) Điện thoại cố định sử dụng đường dài, nội hạt định mức (bình quân):

- Phòng Giám đốc, Phó giám đốc: 300.000đ/tháng.

- Phòng Nghiệp vụ BTDT, Kế hoạch - Tài chính: 300.000đ/tháng.

- Phòng Hành chính – Tổng hợp: 300.000đ/tháng.

- Đội Bảo vệ (02 số thuê bao): 300.000đ/tháng.

- BQL Di tích Tháp Bà Ponagar (02 số thuê bao): 300.000đ/tháng.

- BQL Danh thắng Hòn Chồng - Hòn Đỏ (02 số thuê bao): 300.000đ/tháng.

- Điện thoại di động trang bị cho phòng bán vé Tháp Bà và Hòn Chồng để nhận thông báo biến động số dư tài khoản bằng phương thức quét mã QR-Code định mức như sau: phòng bán vé Tháp Bà: 100.000đ/tháng, phòng bán vé Hòn Chồng: 100.000đ/tháng.

Thanh toán theo hoá đơn của đơn vị cung ứng dịch vụ. Căn cứ phiếu kê chi tiết, nếu các bộ phận sử dụng điện thoại vượt quá định mức trên phải dùng thu nhập cá nhân để chi trả.

b) Điện thoại di động cá nhân tự trang bị; thanh toán khoản cước phí điện thoại di động theo định mức như sau:

- Giám đốc, Phó giám đốc: 300.000đ/tháng.
- Trưởng phòng, Phụ trách phòng, Trưởng ban quản lý,
Phụ trách ban quản lý, Đội trưởng: 250.000đ/tháng.
- Phó phòng, Phó ban quản lý, Đội phó: 200.000đ/tháng.

2. Sử dụng Internet:

Các phòng chuyên môn và tương đương sử dụng Internet để phục vụ công tác chuyên môn, giám sát quản lý qua hệ thống camera, hệ thống bãi xe, cổng soát vé, phòng vé... thanh toán theo hoá đơn cung ứng dịch vụ.

3. Chi dịch vụ Bưu chính, chuyển phát nhanh theo yêu cầu công tác, thanh toán theo hoá đơn cung ứng dịch vụ.

4. Các phòng chuyên môn và tương đương: đăng ký đặt tạp chí, tài liệu chuyên môn phải đề xuất, có phê duyệt Giám đốc mới thực hiện và thanh toán theo hóa đơn hợp lệ.

Điều 14. Hội nghị.

1. Chi hội nghị, họp: với các thành phần đại biểu không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Chi Hội nghị viên chức, tổng kết, ngày truyền thống của Ngành:

Tài liệu, trang trí, khánh tiết, nước uống, nhiên liệu đưa đón đại biểu: theo yêu cầu của Ban tổ chức hoặc đề xuất Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp, được Giám đốc phê duyệt và có hóa đơn hợp lệ để thanh toán.

Điều 15. Chi công tác phí.

Thanh toán công tác phí căn cứ Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa, có hiệu lực thi hành ngày 01/01/2018. Một số nội dung chi cụ thể như sau:

1. Thanh toán tiền vé máy bay, tàu, xe đi và về:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại (2 chiều) trong suốt quá trình đi công tác.

b) Thanh toán tiền tàu, xe, máy bay khi có đầy đủ hóa đơn vé tàu, xe, máy bay hợp lệ. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay phải kèm theo thẻ lên máy bay.

c) Trường hợp người đi công tác là Ban Lãnh đạo Trung tâm được thanh toán tiền vé máy bay hạng ghế thường (khuyến khích đăng ký vé máy bay giá rẻ). Các đối tượng khác do nhu cầu cấp thiết phải sử dụng phương tiện máy bay thì phải được Giám đốc phê duyệt mới được thanh toán tiền mua vé máy bay.

d) Trường hợp người đi công tác sử dụng phương tiện máy bay nhưng không được phê duyệt của Giám đốc thì được thanh toán theo giá cước vận tải đường sắt

hoặc đường bộ (khi có vé máy bay kèm theo) nhưng không cao hơn giá vé máy bay đã mua theo thực tế. Riêng tiền thuê xe đi sân bay và ngược lại thanh toán theo giá xe buýt hiện hành (có hóa đơn, chứng từ kèm theo); trường hợp đặc biệt khác phải được Giám đốc phê duyệt mới được thanh toán.

2. Thanh toán tiền chi phí đi lại: Đi bằng phương tiện tự túc cá nhân, khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 15km trở lên thì được khoán thanh toán bằng 0,15 lít xăng/km, tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

3. Thanh toán phụ cấp lưu trú (đi và về trong ngày): Tính 100% mức quy định.

4. Thanh toán khoán công tác phí theo tháng cho Văn thư, Kế toán, Thủ quỹ: Theo Khoản 4, Điều 02 Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017: 400.000 đồng/người/tháng.

5. Một số chế độ công tác phí khác: thanh toán theo quy định hiện hành.

Điều 16. Chi phí đào tạo, thuê mướn.

1. Chi đào tạo:

- Đào tạo nghiệp vụ chuyên môn, thực hiện theo chế độ hiện hành.

- Đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng nghiệp vụ: Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc được giao, đáp ứng yêu cầu sử dụng của cơ quan, có quyết định của Giám đốc, hoặc cơ quan có thẩm quyền được hỗ trợ tiền học phí, tiền mua tài liệu, nếu địa điểm đào tạo ngoài phạm vi phường Nha Trang được hỗ trợ tiền phương tiện đi lại, tiền ở.

2. Chi phí thuê mướn:

a) Chi phí thuê mướn nhân công, vệ sinh... phục vụ cho hoạt động của đơn vị, thanh toán theo yêu cầu thực tế công việc.

b) Chi phí thuê mướn nhân công bảo quản, chăm sóc tại các di tích: căn cứ nhu cầu và thực tế sẽ thỏa thuận bằng văn bản quy định rõ điều kiện thực hiện và mức thanh toán đối với từng di tích.

c) Nhân viên ra Hòn Đỏ thực hiện nhiệm vụ, chi phí phương tiện và bồi dưỡng theo đề xuất của Trưởng đơn vị, được Giám đốc phê duyệt định mức chi tùy thuộc vào thời điểm, tình hình thời tiết...

d) Thuê lực lượng phối hợp bảo đảm trật tự an ninh các khu di tích, danh thắng: căn cứ nhu cầu và thực tế sẽ thỏa thuận bằng văn bản hoặc hợp đồng quy định rõ điều kiện thực hiện và mức thanh toán đối với từng đối tác.

đ) Chi bồi dưỡng cho các cụ hào lão tại địa phương, nhân sự phục vụ công tác tín ngưỡng tại di tích Tháp Bà Pô Nagar. Trưởng BQL di tích Tháp Bà Pô Nagar đề xuất nhân sự, mức bồi dưỡng và được Giám đốc phê duyệt.

e) Thuê mướn khác: Căn cứ nhu cầu và khả năng thực hiện của đối tác, Giám đốc thỏa thuận nội dung thuê mướn và giá trị thanh toán, được lập thành văn bản hợp lệ làm căn cứ thực hiện và thanh toán.

Điều 17. Chi nghiệp vụ chuyên môn.

1. Thanh toán chi bồi dưỡng các thành viên trong Hội đồng giám sát, nhân viên phục vụ đếm tiền công đức: Tính theo doanh thu tiền Việt Nam và ngoại tệ quy đổi theo tỉ giá thời điểm, định mức:

STT	Mức thu	Mức thù lao
1	$\leq 100.000.000$ đồng	60.000 đồng/người
2	$>100.000.000$ đồng và $\leq 150.000.000$ đồng	80.000 đồng/người
3	$>150.000.000$ đồng và $\leq 200.000.000$ đồng	100.000 đồng/người
4	$>200.000.000$ đồng và $\leq 250.000.000$ đồng	120.000 đồng/người
5	$>250.000.000$ đồng và $\leq 300.000.000$ đồng	140.000 đồng/người
6	$>300.000.000$ đồng và $\leq 350.000.000$ đồng	160.000 đồng/người
7	$>350.000.000$ đồng và $\leq 400.000.000$ đồng	180.000 đồng/người
8	$>400.000.000$ đồng	200.000 đồng/người

Thủ quỹ được chi hỗ trợ trách nhiệm thêm 100.000đ/lần.

- Chi thanh toán tiền thuê xe taxi vận chuyển tiền từ di tích Tháp Bà Pô Nagar về Văn phòng Trung tâm và đi gửi tiền vào Ngân hàng theo thực tế.

2. Lập hồ sơ di tích.

a) Chi phí:

- Thuê ngoài dịch thuật tư liệu Hán Nôm phục vụ công tác lập hồ sơ di tích, kiểm kê di tích:

Stt	Loại tài liệu	Đvt	Đơn giá	Ghi chú
1	Sắc phong; chiếu chỉ thời Nguyễn	Cái	100.000đ	Bao gồm cả phiên âm
2	Câu đối	Đôi	100.000đ	Từ 5 chữ Hán - Nôm trở lên. Bao gồm chế bản chữ Hán - Nôm, phiên âm, chú thích, chú giải.
3	Hoành phi; đại tự;	Bức	50.000đ	Bao gồm chế bản chữ Hán,

Stt	Loại tài liệu	Đvt	Đơn giá	Ghi chú
	đề tự; biên gổ.			phiên âm, chú thích, chú giải.
4	Văn cúng; văn tế; minh chuông; sớ văn; bảng thiết tích công đức.	Trang A4	100.000đ	Bao gồm cả phiên âm, chú thích, chú giải.
5	Bìa mộ; bài vị; thần vị; thượng lương.	Cái	50.000đ	Bao gồm chế bản chữ Hán, phiên âm, chú thích, chú giải
6	Văn bia	Văn bản	500.000 – 1.000.000đ	Bao gồm chế bản chữ Hán, phiên âm, chú thích, chú giải. (Tùy độ dài ngắn và niên đại của văn bản).
7	Chế	Chế	200.000đ	Bao gồm cả phiên âm, chú thích, chú giải.
8	Bảng cấp; đơn từ; hương ước; khoán lệ	Trang A4	100.000đ	Bao gồm cả phiên âm, chú thích, chú giải.

- Bồi dưỡng nhân chứng: 100.000đ/người, không quá 03 người/hồ sơ (áp dụng đối với di tích chưa được kiểm kê).

- Bồi dưỡng người dẫn đường: 100.000đ/người, không quá 02 người/hồ sơ.

- Chi hỗ trợ xăng xe, hao mòn phương tiện cho cán bộ phụ trách Văn hóa địa phương trong công tác phối hợp lập hồ sơ di tích: không quá 500.000đ/hồ sơ.

- Thanh toán vẽ khoanh vùng bảo vệ theo chứng từ hợp lệ do bên thực hiện dịch vụ cung cấp.

- Bản dập hoa tiết trên Văn bia, chuông...: thực hiện theo Nghị quyết số 03/2020/NQ-HĐND ngày 15/5/2020 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về quy định nội dung và mức chi thực hiện công tác thăm dò, khai quật khảo cổ từ nguồn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

- Các khoản chi phí khác để lập hồ sơ di tích như: Đo vẽ hiện trạng di tích, thiết kế bìa, đóng hồ sơ thành quyển (bìa cứng, chữ mạ nhũ vàng), đóng sổ ảnh... theo Thông tư số 09/2011/TT- BVHTTDL ngày 14/7/2011 và Thông tư số 18/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2022 thanh toán theo giá trị dịch vụ, có chứng từ hợp lệ để thanh toán.

- Chọn ảnh, rửa ảnh (*kích cỡ 10cm * 15cm*) làm tư liệu cho hồ sơ di tích, số lượng: từ 30 đến 80 ảnh/hồ sơ x 07 bộ hồ sơ đối với di tích cấp Tỉnh, 09 bộ hồ sơ đối với di tích Quốc gia. Riêng lập hồ sơ đối với di tích Quốc gia đặc biệt và lập hồ sơ đề nghị công nhận bảo vật quốc gia hoặc UNESCO ghi danh, phòng Nghiệp vụ Bảo tồn di tích đề xuất và Giám đốc phê duyệt mức thanh toán.

- Không thanh toán tiền bồi dưỡng lập mới, bổ sung hồ sơ di tích trong chỉ tiêu kế hoạch được giao cho cá nhân.

- Lập hồ sơ di tích mới, bổ sung ngoài kế hoạch gồm các nội dung: Biên tập, hiệu đính lý lịch, trình bày chú thích ảnh, scan ảnh, vẽ sơ đồ đến di tích, bản vẽ khoanh vùng bảo vệ, đo vẽ, cân hiện vật, dập bia, đóng hồ sơ... thanh toán như sau:

+ Bồi dưỡng lập hồ sơ di tích mới: 3.000.000đ/hồ sơ di tích cấp tỉnh, 4.000.000đ/hồ sơ di tích quốc gia và 5.000.000đ/hồ sơ di tích quốc gia đặc biệt.

+ Bồi dưỡng bổ sung hồ sơ di tích có quyết định công nhận trước năm 2005: 3.000.000đ/hồ sơ di tích quốc gia.

+ Bồi dưỡng bổ sung hồ sơ di tích theo Thông tư số 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011 và Thông tư số 18/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2022: 500.000đ/hồ sơ di tích cấp tỉnh, 1.000.000đ/hồ sơ di tích quốc gia.

+ Chi phí công tác phí, vật tư, văn phòng phẩm, ảnh, lời kể nhân chứng, người dẫn đường định mức như hồ sơ di tích trong kế hoạch.

+ Chi phí thuê tàu thực hiện lập hồ sơ di tích trên đảo thanh toán theo giá cước vận chuyển, hoặc chứng từ thuê tàu, có đề xuất được Giám đốc phê duyệt.

- Chi bồi dưỡng cho chuyên viên của các cơ quan chức năng và các tổ chức, cá nhân có liên quan tham gia thẩm định hồ sơ:

+ Nội dung hồ sơ di tích, thanh toán mức: từ 100.000đ – 300.000đ/người/hồ sơ di tích cấp tỉnh, từ 200.000đ – 500.000đ/người/hồ sơ di tích quốc gia.

+ Nội dung liên quan đến sự kiện lịch sử, thanh toán mức: từ 200.000đ – 500.000đ/người/hồ sơ di tích cấp tỉnh và từ 300.000đ – 800.000đ/người/hồ sơ di tích quốc gia.

- Chi thành viên tham gia xác định biên bản khu vực bảo vệ di tích và cắm mốc bảo vệ di tích tại thực địa, bồi dưỡng từ 100.000đ – 500.000đ/người/lần. Trường hợp di tích là căn cứ địa cách mạng hoặc danh thắng, có đề xuất và Giám đốc quyết định mức chi bồi dưỡng.

- Thuê viết bằng di tích: từ 20.000đ đến 50.000đ/bảng.

- Thanh toán văn phòng phẩm: theo thực tế hồ sơ di tích đã hoàn thành.

- Di tích đang lập hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ di tích theo Thông tư số 09/2011/TT-BVHTTDL ngày 14/7/2011 và Thông tư số 18/2022/TT-BVHTTDL ngày 28/12/2022 thanh toán tiền mua trái cây, hoa, lễ vật... để cúng lễ, định mức 300.000đ - 500.000đ/di tích (có chứng từ hợp lệ để thanh toán).

b) Công tác phí và thời gian thực hiện lập hồ sơ di tích:

Thanh toán hao mòn phương tiện và nhiên liệu: thực hiện theo khoản 1 Điều 15 của Quy chế này, đối với chi phí nhiên liệu do thời gian thực hiện việc lập hồ sơ kéo dài nhiều ngày và nhiều lần do đó đơn giá xăng được xác định bằng đơn giá bình quân tại thời điểm bắt đầu và kết thúc của việc lập hồ sơ.

- Đối với hồ sơ di tích lập mới:

+ Đi thực tế khảo tả chi tiết, nhân chứng, kiểm chứng, đo vẽ, chụp ảnh, trích lục đất, trình ký...:

* Các phường Nha Trang: công tác phí thanh toán không quá 15 ngày đối với hồ sơ di tích cấp tỉnh, 20 ngày đối với hồ sơ di tích quốc gia, đối với hồ sơ di tích quốc gia đặc biệt tùy trường hợp cụ thể Giám đốc quyết định mức thanh toán. Trường hợp lập hồ sơ di tích tại các phường Nha Trang mà khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác < 15km thì được hỗ trợ tiền xăng và hao mòn phương tiện: 500.000đ/hồ sơ.

* Các xã, phường khác: công tác phí không quá 20 ngày đối với di tích cấp tỉnh và 25 ngày di tích quốc gia (thanh toán tiền nghỉ trọ không quá 04 đêm/hồ sơ đối với các xã miền núi, hải đảo). Đối với hồ sơ di tích quốc gia đặc biệt tùy trường hợp cụ thể Giám đốc quyết định mức thanh toán.

- Đối với bổ sung hồ sơ di tích có quyết định công nhận trước năm 2005:

+ Thanh toán công tác phí 20 ngày/hồ sơ di tích quốc gia (thanh toán tiền nghỉ trọ không quá 04 đêm/hồ sơ đối với các xã miền núi, hải đảo).

- Đối với hồ sơ di tích bổ sung theo Thông tư số 09/2011/TT-BVHTTDL:

* Các phường Nha Trang: công tác phí thanh toán không quá 05 ngày đối với hồ sơ di tích cấp tỉnh, 10 ngày đối với hồ sơ di tích quốc gia. Trường hợp lập hồ sơ di tích tại các phường Nha Trang mà khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác < 15km thì được hỗ trợ tiền xăng và hao mòn phương tiện: 500.000đ/hồ sơ.

* Các xã, phường khác: công tác phí không quá 10 ngày di tích cấp tỉnh và 15 ngày di tích quốc gia (thanh toán tiền nghỉ trọ không quá 03 đêm/hồ sơ đối với các xã miền núi, hải đảo).

Di tích lập hồ sơ có đặc thù riêng, cần thời gian thực hiện nhiều hơn số ngày trên cần có giải trình và được Giám đốc phê duyệt.

Riêng lập hồ sơ đối với di tích Quốc gia đặc biệt và lập hồ sơ đề nghị công nhận bảo vật quốc gia hoặc UNESCO ghi danh, phòng Nghiệp vụ Bảo tồn di tích đề xuất trình Giám đốc phê duyệt.

3. Chi cúng, hỗ trợ cúng lễ và hỗ trợ các di tích:

- Chi cúng lễ tại các di tích trong tỉnh từ 1.000.000đ - 2.000.000 đồng/lần (*kèm theo giấy mời*). Trường hợp khác, phòng Nghiệp vụ Bảo tồn di tích đề xuất, Giám đốc phê duyệt.

- Chi hỗ trợ tổ chức lễ hội truyền thống các di tích: mức hỗ trợ cụ thể theo đề xuất của phòng Nghiệp vụ Bảo tồn di tích và Giám đốc phê duyệt. Trường hợp đặc biệt khác theo chỉ đạo của UBND Tỉnh và Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch Khánh Hòa.

- Chi hỗ trợ tiền điện, nước tại các di tích: căn cứ nhu cầu và thực tế sẽ thỏa thuận bằng văn bản quy định rõ mức hỗ trợ đối với từng di tích.

4. Xây dựng bia, biển di tích: thực hiện theo chỉ tiêu kế hoạch giao:

- Chi bồi dưỡng cho đại diện cơ quan chức năng, tổ chức, cá nhân thực hiện thẩm định nội dung bia di tích, chi mức từ 100.000đ – 200.000đ/người/nội dung văn bia.

- Thuê người ngoài cơ quan biên soạn nội dung bia chi bồi dưỡng mức: từ 300.000đ – 500.000đ/nội dung văn bia, trường hợp nội dung phức tạp phòng Nghiệp vụ Bảo tồn di tích đề xuất, Giám đốc quyết định.

5. Tập huấn chuyên môn:

a) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đối tượng tham gia tập huấn không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước, căn cứ Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa, có hiệu lực thi hành ngày 01/01/2018, mức chi như sau:

- Tổ chức tại thành phố Nha Trang, Cam Ranh: 150.000đ/ngày/người.

- Tổ chức tại các huyện, thị xã khác: 120.000đ/ngày/người.

b) Chi thù lao cho báo cáo viên, giảng viên: Theo Nghị quyết số 15/2023/NQ-HĐND ngày 11 tháng 10 năm 2023 về việc quy định mức chi thù lao cho báo cáo viên, giảng viên trong công tác đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến kiến thức cho cán bộ, công chức trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Giảng viên, báo cáo viên được mời giảng, một buổi giảng được tính bằng 4 tiết học (bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng) mức chi như sau:

Đơn vị tính: đồng/buổi

Stt	Đối tượng giảng viên, báo cáo viên	Mức chi
1	Bí thư Tỉnh ủy và các chức danh tương đương	2.000.000
2	Phó bí thư Tỉnh ủy; Chủ tịch HĐND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh; Giáo sư; Chuyên gia cao cấp; Tiến sỹ khoa học và các chức danh tương đương	1.800.000
3	Phó chủ tịch HĐND tỉnh, Phó chủ tịch UBND tỉnh; Phó Giáo sư; Tiến sỹ; Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các chức danh tương đương	1.600.000
4	Cấp trưởng, cấp phó các Sở, ban, ngành, Đoàn thể chính trị xã hội của tỉnh và tương đương; Bí thư và Phó bí thư các thành ủy, huyện ủy, thị ủy; Chủ tịch HĐND cấp huyện; Chủ tịch UBND cấp huyện và các chức danh tương đương	1.400.000
5	Phó chủ tịch HĐND cấp huyện; Phó chủ tịch UBND cấp huyện; Chuyên viên cao cấp; Giảng viên cao cấp; Ủy viên Ban Thường vụ cấp huyện ủy; Báo cáo viên cấp tỉnh và các chức danh tương đương	1.200.000

Stt	Đối tượng giảng viên, báo cáo viên	Mức chi
6	Chuyên viên chính; Giảng viên chính; Trưởng, phó phòng cấp tỉnh và cấp huyện; Báo cáo viên cấp huyện; Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và các chức danh tương đương	1.000.000
7	Chuyên viên; Giảng viên; Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	800.000
8	Báo cáo viên cấp xã	600.000
9	Trợ giảng (hỗ trợ giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp trong hoạt động giảng dạy)	600.000

Ghi chú: Đối với giảng viên, báo cáo viên thuộc nhiều nhóm đối tượng thì áp dụng mức chi thù lao cao nhất.

c) Chi bồi dưỡng cho cán bộ, nhân viên phục vụ, nước uống, tài liệu, thuê hội trường, công tác trang trí...: phòng Nghiệp vụ Bảo tồn di tích đề xuất Giám đốc phê duyệt mức thanh toán.

6. Các hoạt động trong Lễ hội Tháp Bà Pô Nagar:

a) Hỗ trợ chi phí điện thoại điều hành cho các thành viên Ban tổ chức, Ban thường trực và các tiểu ban phục vụ trong lễ hội, định mức từ 100.000đ – 300.000đ/lần/người, mức chi cụ thể do Giám đốc quyết định.

b) Bồi dưỡng thành viên Ban tổ chức, Ban thường trực và các tiểu ban phục vụ trong lễ hội, định mức từ 500.000đ – 1.000.000đ/người, mức chi cụ thể do Giám đốc quyết định.

c) Trong Lễ hội Tháp Bà, viên chức, người lao động phải làm việc với cường độ, áp lực công việc lớn, do đó ngoài tiền lương, tăng ca ngoài giờ theo Luật Lao động còn được bồi dưỡng như sau:

- Đối với ca 6h: ca 1 và ca 2: 120.000đ/ca, ca 3 và ca 4: 140.000đ/ca.

- Đối với ca 8h: ca 1: 140.000đ/ca, ca 2: 150.000đ/ca, ca 3: 160.000đ/ca.

d) Bồi dưỡng tham gia lễ hội đối với đối tượng là người ngoài cơ quan: mức chi từ 160.000đ đến 300.000đ/đồng/buổi.

đ) Thuê lực lượng phối hợp bảo đảm trật tự an ninh: căn cứ nhu cầu và thực tế sẽ thỏa thuận mức thanh toán đối với từng đối tác.

e) Một số chi phí phát sinh khác trong quá trình thực hiện, Trưởng bộ phận đề xuất trình Giám đốc phê duyệt.

7. Chi nước uống, cơm chay, hoa quả, lễ vật... cúng vào dịp lễ hội, Tết Nguyên đán, Lễ thay y, ngày Rằm, Mồng một, ngày Vía và ngày thường tại di tích Tháp Bà Pô Nagar thanh toán theo nhu cầu thực tế, tùy theo thực tế, Giám đốc quyết định mức chi cho từng thời điểm.

8. Chi biểu diễn các hoạt động nghệ thuật truyền thống, biểu diễn Văn hóa Chăm tại di tích Tháp Bà Pô Nagar: chi phí biểu diễn theo thỏa thuận với cơ sở thực hiện.

9. Chi phí thực hiện bài viết, sách ảnh, ấn phẩm quảng bá di tích, danh thắng:

- Nhuận bút chuyên đề di tích, danh thắng: bài viết nghiên cứu mới (được chọn đăng) khoán chi phí đi lại, sưu tầm, viết bài: 1.000.000đ/bài (kèm theo ảnh). Trường hợp sử dụng tư liệu hồ sơ khoa học di tích của cơ quan thì thanh toán 50% mức trên.

- Nhuận bút bài viết tổng quan: từ 1.000.000đ – 3.000.000đ/bài/ấn phẩm.

- Nhuận bút ảnh: từ 250.000đ – 300.000đ/ảnh (được chọn đăng).

- Chi phí thiết kế, vẽ bản đồ: từ 200.000đ - 500.000đ/bản hoặc thanh toán theo giá dịch vụ (có chứng từ hợp lệ để thanh toán).

- Biên tập nội dung: từ 2.000.000đ – 5.000.000đ/người/ấn phẩm.

- Lập đề cương chi tiết: từ 200.000đ - 500.000đ/lần.

- Chịu trách nhiệm xuất bản: từ 2.000.000đ – 3.000.000đ/ấn phẩm.

- Thiết kế bìa và trình bày nội dung: từ 300.000đ – 1.500.000đ/ấn phẩm.

- Sửa bản in (03 bản in) 2.000.000đ/ấn phẩm.

- Dịch tư liệu, bài viết sang tiếng nước ngoài: chi theo quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính.

- Dịch chú thích ảnh sang tiếng nước ngoài: 10.000đ/ảnh.

- Hiệu đính và biên tập Hán nôm: 300.000đ/bài, 5.000.000đ/ấn phẩm.

- Nhuận bút biên soạn nội dung, hình ảnh để quảng bá, tuyên truyền theo thỏa thuận với tác giả.

- Nhuận bút cho tác giả biên soạn sách, ấn phẩm để quảng bá, tuyên truyền, mức chi từ 10.000.000đ – 30.000.000đ/sách (theo thỏa thuận với tác giả).

- Một số khoản chi khác liên quan đến chế độ nhuận bút thanh toán theo chế độ hiện hành hoặc thỏa thuận với đối tác.

- Chi phí in sách thanh toán theo giá hợp đồng với đơn vị thực hiện dịch vụ.

10. Chi cung cấp tư liệu cho trang Web:

Chi theo quy định tại Quyết định số 36/2018/QĐ-UBND ngày 10/12/2018 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy định mức chi trả chế độ nhuận bút, thù lao, trích lập và quản lý quỹ nhuận bút đối với bản tin, trang thông tin điện tử của các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh Khánh Hòa.

Một số nội dung cụ thể:

Stt	Thể loại	Mức chi (VND)	Ghi chú
-----	----------	---------------	---------

Stt	Thể loại	Mức chi (VND)	Ghi chú
1	Tin tức (bài+ ảnh)	90.000 - 270.000	
2	Bài viết giới thiệu di tích quốc gia	200.000	
3	Bài viết giới thiệu di tích cấp tỉnh	50.000 - 100.000	
4	Bài viết tổng hợp (lễ hội, VH đặc trưng, Di sản văn hóa, phóng sự, ký, phỏng vấn, di sản phi vật thể ...)	500.000 - 1.000.000	
5	Bài viết nghiên cứu	900.000 - 1.800.000	
6	Góc ảnh (đặc tả về các di tích lịch sử, danh lam thắng cảnh, văn hóa đặc trưng)	30.000 - 50.000/ảnh	
7	Video (phóng sự về các điểm di tích, di sản văn hóa, giới thiệu các đặc trưng văn hóa tại các điểm di tích,...)	1.000.000 -5.000.000/clip	Theo thỏa thuận
8	Thù lao ban biên tập	10 - 20% tổng số chi trả nhuận bút	

Đối với nhân viên được giao nhiệm vụ phụ trách trang Web không thanh toán bồi dưỡng viết bài đưa tin liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

11. Chi phí công tác trưng bày ảnh, tuyên truyền:

a) Chi phí chụp ảnh tư liệu được sử dụng trong hồ sơ di tích, trưng bày, trên trang điện tử... thanh toán các khoản:

- Mua lễ vật cúng phục vụ chụp ảnh, thanh toán mức 200.000đ/lần, có hóa đơn hợp lệ để thanh toán. Chi phí bốc xếp, vận chuyển, cắt decal phòng Nghiệp vụ Bảo tồn di tích đề xuất được Giám đốc phê duyệt để thanh toán.

- Cung cấp tư liệu, biên tập nội dung thuyết minh ảnh hoặc nội dung trưng bày, tuyên truyền, thanh toán từ 300.000đ – 500.000đ/chuyên đề.

b) Trưng bày, tuyên truyền ngoài chỉ tiêu kế hoạch, tùy theo quy mô, nội dung, Giám đốc quyết định mức thanh toán:

- Lập đề cương trưng bày theo chuyên đề, định mức từ 200.000đ - 500.000đ/chuyên đề.

- Thực hiện maket trưng bày: từ 200.000đ - 500.000đ/chuyên đề.

- Sử dụng ảnh thuộc bản quyền của cá nhân, thanh toán theo thỏa thuận nhưng không vượt quá quy định hiện hành. Nếu đã thanh toán chế độ công tác phí để chụp ảnh thì không tính chế độ nhuận ảnh.

- Chi phí bốc xếp, vận chuyển, tẩy rửa panô, cắt decal thanh toán theo đề xuất được phê duyệt.

- Một số chi phí khác phát sinh trong quá trình thực hiện, bộ phận đề xuất cụ thể nội dung, mức chi, trình Giám đốc quyết định, có hóa đơn, chứng từ hợp lệ để thanh toán.

c) Chi cho Hội thi tìm hiểu giá trị di sản văn hóa (cấp huyện):

- Chi giải thưởng: Giải nhất: 2.000.000đ, Giải nhì: 1.500.000đ, Giải ba: 1.200.000đ.

- Chi quà, cờ lưu niệm, hoa... không quá 800.000đ/đội thi.

- Hỗ trợ thực hiện các tiết mục nghệ thuật tham gia thi: từ 3.000.000đ đến 5.000.000đ/đội (viết kịch bản, biên tập, tập luyện, trang phục, đạo cụ, biểu diễn...).

- Quà giao lưu khán giả: từ 500.000đ đến 1.000.000đ/lần thi và xuất tặng ấn phẩm sách mỗi Hội thi 5 - 10 cuốn.

- Bồi dưỡng Ban giám khảo, Ban tổ chức: từ 200.000đ-500.000đ/người/lần.

- Bồi dưỡng các ban ngành của địa phương, phụ trách và bộ phận phục vụ Hội thi là công chức, chuyên viên của Phòng Văn hóa - Thông tin, Trung tâm Văn hóa - Thể thao: từ 200.000đ – 300.000đ/người/lần.

- Bồi dưỡng người dẫn chương trình: từ 300.000đ-400.000đ/người/lần.

- Bồi dưỡng thư ký: 200.000đ/người/lần.

- Cung cấp tư liệu, biên tập nội dung thuyết minh ảnh hoặc nội dung thi tuyên truyền, thanh toán từ 500.000đ – 1.000.000đ/lần.

- Chi báo đài đưa tin từ 100.000đ – 300.000đ/người/lần.

- Các khoản chi khác như đưa đón các đội thi, tiền ăn trưa cho các học sinh tham quan học tập tại các di tích trước hội thi,... phòng Nghiệp vụ Bảo tồn di tích đề xuất, Giám đốc phê duyệt, có hóa đơn, chứng từ hợp lệ để thanh toán.

d) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, trường học, xã (phường, thị trấn)...tổ chức Hội thi thi tìm hiểu giá trị di sản văn hóa (ngoài chỉ tiêu kế hoạch): định mức chi từ 50% đến 100% so với chi phí tổ chức hội thi cấp xã.

đ) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các trường Cao đẳng, Đại học trong tỉnh tổ chức Hội thi thi tìm hiểu giá trị di sản văn hóa (ngoài chỉ tiêu kế hoạch): định mức chi từ 50% đến 80% so với chi phí tổ chức hội thi cấp tỉnh.

e) Chi cho Hội thi tìm hiểu giá trị di sản văn hóa (cấp tỉnh):

- Chi giải thưởng: Giải nhất: 5.000.000đ, Giải nhì: 4.000.000đ, Giải ba: 3.000.000đ, Giải khuyến khích: 2.000.000đ, các giải phụ khác: 1.000.000đ/giải.

- Chi cờ lưu niệm, cúp, hoa... không quá 3.000.000đ/đội thi.

- Hỗ trợ thực hiện các tiết mục nghệ thuật tham gia thi: từ 5.000.000đ đến 8.000.000đ/đội (viết kịch bản, biên tập, tập luyện, trang phục, đạo cụ, biểu diễn...).

- Quà giao lưu khán giả: từ 1.000.000đ đến 3.000.000đ/lần thi và xuất tặng ấn phẩm sách mỗi Hội thi 10 - 20 cuốn.

- Bồi dưỡng Ban giám khảo, Ban tổ chức: 1.000.000đ/người.

- Bồi dưỡng các ban ngành của địa phương, phụ trách Hội thi là công chức, chuyên viên của Phòng Văn hóa - Thông tin, Trung tâm Văn hóa - Thể thao, thanh toán mức từ 300.000đ – 500.000đ/người.

- Bồi dưỡng người dẫn chương trình: từ 400.000đ-600.000đ/người/lần.

- Bồi dưỡng thư ký: từ 300.000đ-500.000đ/người/lần.

- Cung cấp tư liệu, biên tập nội dung thuyết minh ảnh hoặc nội dung thi tuyên truyền, thanh toán từ 1.000.000đ – 2.000.000đ.

- Chi báo đài đưa tin 300.000đ/người.

- Các khoản chi khác: hỗ trợ chi phí đi lại, tiền ăn cho các đội thi (học sinh, cán bộ văn hóa và giáo viên phụ trách); thuê sân khấu, âm thanh, ánh sáng, phòng nghỉ, nước uống... phục vụ hội thi, phòng Nghiệp vụ Bảo tồn di tích đề xuất Giám đốc phê duyệt, có hóa đơn, chứng từ hợp lệ để thanh toán.

g) Chi cho Cuộc thi trực tuyến Tìm hiểu Di sản văn hóa:

- Chi giải thưởng hàng tuần: Giải nhất: 1.000.000đ, Giải nhì: 500.000đ.

- Cung cấp tư liệu, biên tập nội dung các đợt thi, thanh toán từ 500.000đ – 1.000.000đ/bộ câu hỏi/tuần.

- Chi phí lập trình phần mềm thanh toán theo hoá đơn của đơn vị cung ứng dịch vụ.

h) Tìm hiểu Di sản văn hóa tại Di tích Tháp Bà Pô Nagar và Danh thắng Hòn Chồng:

- Phối hợp với các trường học trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa tổ chức cho học sinh trải nghiệm thực tế, tham gia trực tiếp vào công tác tuyên truyền, quảng bá để bảo tồn và phát huy giá trị di sản văn hóa tại Di tích Tháp Bà Pô Nagar và Danh thắng Hòn Chồng. Các khoản chi như: hỗ trợ chi phí đi lại cho các trường, chi phí tổ chức hoạt động, biểu diễn nghệ thuật, nước uống, quà lưu niệm, quà trò chơi,... Trường BQL di tích Tháp Bà Pô Nagar và danh thắng Hòn Chồng – Hòn Đỏ đề xuất cụ thể nội dung, mức chi, trình Giám đốc quyết định, có hóa đơn, chứng từ hợp lệ để thanh toán.

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ, nhân viên phục vụ hoạt động trải nghiệm (ngoài ca làm việc): 200.000đ/người/buổi.

i) Chi cho Chương trình Linh thiêng xứ Trầm và Trăng soi dáng tháp (Lung linh huyền thoại) tại di tích Tháp Bà Pô Nagar Nha Trang:

- Chương trình “Linh thiêng xứ Trầm”: Phối hợp Nhà hát nghệ thuật truyền thống thực hiện vào ngày mùng 1 âm lịch, định mức chi 8.500.000đ/đêm diễn.

- Chương trình “Trăng soi dáng tháp”: Phối hợp Đoàn ca múa nhạc Hải Đăng thực hiện vào ngày Rằm 15 âm lịch, định mức chi 8.500.000đ/đêm diễn.

- Bồi dưỡng nhân sự Chăm biểu diễn múa truyền thống và dệt thổ cẩm Chăm; thực hiện các nghi thức dâng cúng lễ: 200.000đ/người/đêm.

Các khoản chi khác như: chi phí tổ chức hoạt động; công tác tuyên truyền, quảng bá; trang bị âm thanh ánh sáng, dụng cụ phục vụ biểu diễn... Trường các đơn vị, bộ phận đề xuất cụ thể nội dung, mức chi, trình Giám đốc quyết định, có hóa đơn, chứng từ hợp lệ để thanh toán.

12. Chi phí tập huấn, kiểm kê di tích, kiểm kê di sản văn hóa phi vật thể:

- Công tác phí: thanh toán theo quy định ở Điều 15 quy chế hiện hành, đối với khu vực các phường Nha Trang (cách trụ sở cơ quan dưới 15km) hỗ trợ xăng xe, hao mòn phương tiện: 60.000đ/ngày. Hồ sơ thanh toán công tác phí gồm: Kế hoạch kiểm kê được phê duyệt, biên bản kiểm tra (có xác nhận của Ban quản lý di tích, chính quyền địa phương); Báo cáo kết quả kiểm tra và đề xuất biện pháp bảo vệ, phát huy giá trị di tích thông qua công tác kiểm kê.

- Bồi dưỡng thành viên Ban chỉ đạo: 1.000.000đ – 2.000.000đ/đợt.

- Báo cáo viên: Chi theo quy định hiện hành.

- Bồi dưỡng cho đối tượng tham gia tập huấn không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: 100.000đ/người/đợt.

- Hỗ trợ xăng xe, công tác liên lạc...cho cán bộ văn hóa trong việc phối hợp tổ chức lớp tập huấn: 100.000đ/người/đợt.

- Bồi dưỡng đại diện chính quyền địa phương cấp xã, phường (Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch) thẩm định đặc điểm, số lượng di tích: 200.000đ/người/đợt.

- Hỗ trợ xăng xe, hao mòn phương tiện cho cán bộ văn hóa địa phương cấp xã, phường, chuyên viên phòng văn hóa thông tin tham gia phối hợp kiểm kê: 100.000đ/người/ngày.

- Hỗ trợ xăng xe, hao mòn phương tiện cho Trưởng thôn, ban quản lý: 100.000đ/người/di tích.

- Cung cấp thông tin (nhân chứng): 50.000đ/người (không quá 2 người/di tích mới).

- In dập, phiên âm, dịch nghĩa Hán Nôm (văn bia, biển gỗ, chuông, khánh...): thực hiện theo điểm a khoản 2 Điều 17 của Quy chế.

- Viết phiếu kiểm kê di tích: 100.000đ/di tích.

- Đóng sổ ảnh: thanh toán theo đơn giá dịch vụ.

- Chuyên viên Phòng Quản lý văn hóa và Gia đình, Tổ kiểm kê phối hợp để tổng hợp phân loại, đánh giá, báo cáo cho Ban chỉ đạo: từ 400.000đ đến 800.000đ/người/đợt, tùy theo số lượng di tích, mức cụ thể do Giám đốc quyết định. Chi thẩm định kết quả kiểm kê bồi dưỡng 50% mức trên.

- Chi mua trái cây, hoa, lễ vật... để cúng lễ, định mức 300.000đ/di tích (có chứng từ hợp lệ để thanh toán).

- Một số chi phí phát sinh khác trong quá trình thực hiện, Trưởng phòng Nghiệp vụ Bảo tồn di tích đề xuất trình Giám đốc phê duyệt.

13. Chi hỗ trợ, trùng tu, tôn tạo di tích cấp tỉnh, quốc gia, tùy thuộc vào việc tu bổ của từng di tích: mức hỗ trợ theo quyết định của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Khánh Hòa và Quy chế tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn thu công đức của UBND tỉnh.

14. Chi thực hiện các dự án đầu tư:

Chi bồi dưỡng cho đại diện cơ quan chức năng, tổ chức, cá nhân họp góp ý kiến, thẩm định, đánh giá các dự án đầu tư, mức chi từ 200.000đ – 500.000đ/người.

15. Chi tổ chức các hoạt động tuyên truyền ngày Di sản Văn hoá Việt Nam 23/11, tổ chức các hoạt động nhằm quảng bá, tuyên truyền di tích, danh thắng... phải có đề xuất, dự trù kinh phí và mức chi cụ thể cho từng hoạt động do Giám đốc quyết định.

16. Chi phí hỗ trợ nghiệp vụ khác.

a) Chi bồi dưỡng biểu diễn cho các thành viên của đội nhạc cụ dân tộc (theo Quyết định số 14/2015/QĐ-TTg ngày 20/5/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi nghề nghiệp và các chế độ bồi dưỡng đối với người làm việc trong lĩnh vực nghệ thuật biểu diễn), cụ thể:

- Biểu diễn tại Hội quán phục vụ khách tham quan: mức bồi dưỡng từ 50.000đ – 100.000đ/người/buổi. Tùy theo từng thời điểm và lượng khách phục vụ thực tế, Giám đốc quyết định việc bồi dưỡng.

- Biểu diễn phục vụ trong các sự kiện hoạt động văn hóa, chính trị: từ 200.000đ – 300.000đ/người/buổi; dịp lễ, tết: từ 300.000đ – 500.000đ/người/buổi.

b) Chi bồi dưỡng xây dựng tiết mục mới (tập luyện + phối khí) của nhạc cụ dân tộc mức chi: từ 1.000.000đ đến 2.000.000đ/tiết mục, mức cụ thể do Giám đốc quyết định.

c) Chi phối hợp với các cơ quan, đơn vị, trường học, xã (phường, thị trấn)... tổ chức sinh hoạt ngoại khóa với chuyên đề về bảo tồn và phát huy giá trị di sản văn hóa. Các khoản chi như: tiền xe, nước uống, ăn trưa, quà giao lưu, biên tập nội dung, báo cáo viên, công tác tổ chức... Phòng Nghiệp vụ Bảo tồn di tích đề xuất cụ thể nội dung, mức chi, trình Giám đốc quyết định, có hóa đơn, chứng từ hợp lệ để thanh toán.

17. Những phát sinh chi phí về nghiệp vụ chuyên môn khác: Giám đốc quyết định mức chi và phải có đầy đủ chứng từ thanh toán.

Điều 18. Chi phí bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa thường xuyên TSCĐ.

1. Chi phí nhiên liệu bảo trì, bảo dưỡng:

- Máy bơm phòng cháy chữa cháy tại danh thắng Hòn Chồng thanh toán theo định mức: 10 lít dầu/quý.

- Dầu làm mát máy 2 quý/bình 1,2 lít.

- Máy phát điện chạy dầu (Hòn Chồng: 01 máy, Tháp Bà: 01 máy), định mức mỗi máy 07 lít dầu/quý. Máy phát điện chạy xăng (Hòn Chồng: 01 máy, Tháp Bà: 02 máy), định mức mỗi máy 05 lít xăng/quý. Thay nhớt khi kiểm tra hết hạn sử dụng, có chứng từ hợp lệ để thanh toán.

2. Chi phí sửa chữa thường xuyên TSCĐ:

Tài sản bị hư hỏng, phòng (bộ phận) sử dụng, quản lý tài sản đề xuất sửa chữa và lập dự trù chi phí gửi Phòng Kế hoạch – Tài chính để trình Giám đốc phê duyệt thực hiện và thanh toán theo chứng từ hợp lệ.

Điều 19. Chi khác.

1. Các phòng chuyên môn và tương đương mua nước uống cho người lao động trong giờ làm việc. Định mức không vượt quá 20.000đ/người/tháng (*có hóa đơn hợp lệ để thanh toán*).

2. Đóng góp tập huấn dân quân tự vệ hàng năm theo thông báo của Ban chỉ huy quân sự cấp Sở và bồi dưỡng cho nhân sự tham gia huấn luyện dân quân tự vệ theo quy định của cấp triệu tập.

3. Chi hỗ trợ tập huấn nghiệp vụ chuyên môn theo nhu cầu của đơn vị: 100.000đ/người/ngày.

4. Chi hỗ trợ các ngày lễ lớn trong năm: Tết Âm lịch, ngày Quốc tế lao động 1/5, ngày Quốc khánh 2/9... theo quy định hiện hành.

5. Chi tiền tàu xe nghỉ phép năm cho người lao động để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết, có xác nhận của cơ quan y tế hoặc chính quyền địa phương nơi người thân thường trú, được thanh toán tiền thuê phương tiện đi lại và phụ cấp công tác phí cho những ngày đi đường. Tiền tàu xe nghỉ phép chỉ được thanh toán mỗi năm một lần bằng phương tiện vận tải đường sắt hoặc đường bộ (đối với phương tiện vận tải đường sắt thanh toán chế độ tối đa là Ngồi mềm điều hòa).

6. Hỗ trợ chi phí trang điểm đối với nhạc công nữ biểu diễn nhạc cụ dân tộc: 200.000đ/người/tháng.

7. Chi tiếp khách: trên tinh thần hợp lý và tiết kiệm.

Căn cứ Điểm b, Khoản 2, Điều 4 của Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019: mức chi tiếp khách 250.000 đồng/người.

8. Chi khác: theo nhu cầu phát sinh và được sự phê duyệt của Giám đốc.

CHƯƠNG III: HOẠT ĐỘNG CUNG ỨNG DỊCH VỤ

Hoạt động dịch vụ nhằm khai thác cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện, tài sản của đơn vị. Thực hiện theo nguyên tắc quản lý tài chính thống nhất, Giám đốc chịu trách nhiệm trước các cơ quan chức năng và cấp trên về mọi mặt hoạt động của cung ứng dịch vụ. Những tài sản tham gia hoạt động dịch vụ được trích

khấu hao tài sản cố định theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính.

Điều 20. Quy định hoạt động tài chính dịch vụ.

1. Doanh thu hoạt động dịch vụ được tính trên cơ sở: Ấn chỉ có mệnh giá đã phát hành, hợp đồng hoặc văn bản thỏa thuận của Trung tâm với tổ chức, cá nhân có nhu cầu dịch vụ.

2. Thực hiện nộp thuế theo quy định.

3. Chi phí tiền lương theo quy định, chi phí tiền công thuê mướn, vật dụng, nguyên nhiên vật liệu...: Theo thỏa thuận và theo giá cả thị trường.

4. Phần chênh lệch doanh thu và chi phí dịch vụ: Kết chuyển vào tài khoản lãi, lỗ hoạt động dịch vụ. Định kỳ quyết toán tài chính, lợi nhuận được sử dụng chi tăng thu nhập cho người lao động và bổ sung trích lập các nguồn quỹ của đơn vị.

5. Tiền điện, nước: Thanh toán theo giá trị hoá đơn bên cung ứng dịch vụ.

CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 21. Quy định về sử dụng kinh phí tiết kiệm.

Hàng năm, trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ được giao, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản trích nộp khác theo quy định (nếu có), đơn vị xác định chênh lệch thu chi (kinh phí tiết kiệm) và sử dụng như sau:

- Trích tối thiểu Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp : 25%.
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập : 65%.
- Trích lập Quỹ khen thưởng : 0%.
- Trích lập Quỹ phúc lợi : 10%.

Đối với Quỹ phúc lợi trích tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công. Nếu vượt thì phần vượt đó bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

Điều 22. Quy định về sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: dùng để chi đầu tư phát triển nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất; mua sắm, sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng máy móc trang thiết bị, phương tiện làm việc, tài sản cố định; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; hỗ trợ học phí, đi lại, ở... cho việc đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn hoặc đào tạo chuyển đổi công việc theo nhu cầu sử dụng lao động; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt

động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác phục vụ hoạt động tại đơn vị.

Điều 23. Quy định về sử dụng Quỹ bổ sung thu nhập.

- Quỹ bổ sung thu nhập: để chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

- Tạm chi tăng thu nhập hàng quý: Để động viên viên chức, người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, việc chi trả thu nhập tăng thêm căn cứ vào chất lượng và hiệu quả công việc của từng người. Tỷ lệ hưởng tăng thu nhập tương ứng với số điểm do Hội đồng thi đua khen thưởng đánh giá theo chỉ tiêu đánh giá chất lượng lao động hàng tháng.

+ Trường hợp hợp đồng lao động làm những công việc quy định tại Điều 4 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP: mức chi 95% mức tạm chi tăng thu nhập hàng quý.

+ Trường hợp viên chức, người lao động vi phạm Nội quy lao động, Quy chế làm việc, Quy chế ứng xử, các quy định khác của cơ quan... Căn cứ mức độ vi phạm, Hội đồng thi đua khen thưởng sẽ xem xét quyết định.

- Chi tăng thu nhập năm: Căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị (kinh phí tiết kiệm), căn cứ kết quả đánh giá của Hội đồng thi đua khen thưởng về chất lượng lao động trong năm, cơ quan sẽ tính lại số tiền tăng thu nhập được hưởng trong năm.

Số tiền tăng thu nhập được hưởng trong năm = (bình quân tổng số tiền tăng thu nhập đã tạm chi QI, II, III và dự kiến chi quý IV) x tỷ lệ % được hưởng trong năm.

Tỷ lệ % được hưởng trong năm xác định như sau:

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| + Hoàn thành tốt, xuất sắc nhiệm vụ: | 100%. |
| + Hoàn thành nhiệm vụ: | Từ 50% - 95%. |
| + Không hoàn thành nhiệm vụ: | 0%. |

Cơ quan sẽ thu hồi số tiền đã tạm chi tăng thu nhập vượt số tiền tăng thu nhập được hưởng trong năm vào các quý của năm sau.

Ghi chú: Tỷ lệ % được hưởng trong năm do Hội đồng thi đua khen thưởng quyết định.

- Trường hợp nghỉ phép, nghỉ thai sản theo chế độ quy định: số ngày nghỉ tương ứng được hưởng 30% số tiền tăng thu nhập.

- Trường hợp nghỉ ốm: Từ trên 30 ngày làm việc/quý hoặc trên 60 ngày làm việc/năm: số ngày nghỉ tương ứng được hưởng từ 10% đến 30% tiền tăng thu nhập, mức % được hưởng đối với từng trường hợp cụ thể do Hội đồng thi đua khen thưởng quyết định.

- Trường hợp đi học: thời gian đi học được tính tăng thu nhập như sau:

+ Học chính trị, học các lớp nâng cao nghiệp vụ chuyên môn... do cơ quan cử đi học: được hưởng 100% tăng thu nhập.

+ Học tự túc nâng cao trình độ chuyên môn: tùy thuộc vào công việc được giao và mức độ hoàn thành, Hội đồng thi đua khen thưởng sẽ xem xét quyết định.

Hệ số phân phối tăng thu nhập hàng quý, năm: Các chức danh lãnh đạo, quản lý, người lao động (tính theo mức bình quân chung), được xác định như sau:

+ Giám đốc	: 2,0
+ Phó Giám đốc	: 1,8
+ Trưởng phòng, Trưởng ban quản lý, Đội trưởng, Phụ trách phòng, Phụ trách ban quản lý	: 1,6
+ Phó phòng, Phó trưởng ban quản lý, Đội phó	: 1,4
+ Tổ trưởng bộ phận (nếu có)	: 1,1
+ Nhân viên	: 1,0

Sau khi chi thu nhập tăng thêm trong năm, trong trường hợp quỹ thu nhập tăng thêm có số dư lớn, lượng khách tham quan tăng, cường độ làm việc của viên chức, người lao động tăng, nhằm động viên kịp thời, phòng Hành chính – Tổng hợp đề xuất chi thu nhập tăng thêm dịp Tết Nguyên Đán, mùa hè. Mức chi từ 30% đến 50% mức chi quý, áp dụng hệ số phân phối theo các chức danh lãnh đạo, quản lý, người lao động, mức chi cụ thể do Giám đốc quyết định.

Số kinh phí tiết kiệm sau khi chi tăng thu nhập cho viên chức, người lao động theo quy định, Trung tâm sẽ giữ lại dự phòng chi tăng thu nhập cho các năm sau.

Điều 24. Quy định về sử dụng Quỹ khen thưởng.

- Chi khen thưởng đối với tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức chi khen thưởng theo Quy định của Luật thi đua - khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật thi đua - khen thưởng.

- Giám đốc quyết định chi biểu dương đối với cá nhân, tổ chức có thành tích trong việc thực hiện nhiệm vụ, mức chi từ 200.000đ – 400.000đ.

Điều 25. Quy định về sử dụng Quỹ phúc lợi.

Chi cho các hoạt động trong và ngoài đơn vị, tùy thuộc vào nguồn quỹ hiện có, đồng thời có sự thống nhất với Chủ tịch Công đoàn, chi các nội dung:

- Chi hỗ trợ khó khăn đột xuất như tai nạn, bệnh nan y, thiên tai... mức chi từ: 3.000.000đ - 15.000.000đ/người.

- Chi hỗ trợ các ngày Lễ trong năm (ngoài mức hỗ trợ của UBND tỉnh) cho viên chức, người lao động, nhân sự thuê mượn như sau:

+ Tết Nguyên đán (mua quà + tiền mặt): chi từ 2.000.000đ – 5.000.000đ.

+ Tết dương lịch, Giỗ tổ Hùng Vương, ngày Giải phóng miền Nam, ngày Quốc tế Lao động, ngày Quốc khánh, ngày Di sản văn hoá Việt Nam 23/11,... định

mức chi từ: 300.000đ – 3.000.000đ/lần/người. Mức chi cụ thể do Chủ tịch Công đoàn và Giám đốc thống nhất quyết định.

+ Tết Trung thu, ngày Quốc tế Thiếu Nhi, ngày truyền thống Phụ nữ (8/3, 20/10), ngày truyền thống Quân đội 22/12, ngày Thương binh liệt sỹ 27/7,... định mức chi từ: 300.000đ – 3.000.000đ/lần/người. Mức chi cụ thể do Chủ tịch Công đoàn và Giám đốc thống nhất quyết định.

- Chi thăm bệnh, phúng điếu, hiếu hỷ... mức từ: 1.000.000đ - 6.000.000đ/lần.

- Mua Bảo hiểm tai nạn hàng năm cho viên chức, người lao động và nhân sự hợp đồng bảo vệ, chăm sóc cây cảnh tại các di tích quốc gia, các cụ hào lão trực phục vụ tại di tích Tháp Bà Pô Nagar.

- Mua quà Tết cho cán bộ hưu trí, nhân viên thuê mướn, đối tác phối hợp với Trung tâm, mức chi cụ thể do phòng Hành chính – Tổng hợp đề xuất, Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn quyết định.

- Chi khám sức khỏe định kỳ cho viên chức, người lao động: thanh toán theo giá dịch vụ.

- Đối với hợp đồng lao động dài hạn xin đi học nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, phù hợp với nhiệm vụ đang làm, cơ quan đồng ý việc đi học, được hỗ trợ chi phí học tập, mức cụ thể do Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp đề xuất, Chủ tịch Công đoàn và Giám đốc thống nhất quyết định.

- Chi hỗ trợ cho viên chức, người lao động nghỉ hưu, thôi việc, mức chi từ 3.000.000đ – 7.000.000đ/người. Mức chi cụ thể do Chủ tịch Công đoàn và Giám đốc thống nhất quyết định.

- Hội nghị, họp toàn thể viên chức, người lao động ngoài giờ hành chính, do đặc thù đơn vị làm việc theo ca: chi bồi dưỡng 200.000đ/người/lần.

- Chi bồi dưỡng Tổ điện thực hiện việc kiểm tra an toàn về điện, phòng chống cháy nổ... (ngoài giờ): 100.000đ/người/lần kiểm tra (có biên bản kiểm tra đính kèm).

- Chi hoạt động Ban thanh tra nhân dân: thanh toán văn phòng phẩm và hỗ trợ cho các thành viên tham gia công tác kiểm tra, mức 100.000đ/người/lần kiểm tra (có biên bản kiểm tra đính kèm).

- Chi hỗ trợ kinh phí cho Công đoàn, Đoàn thanh niên khi tổ chức các hoạt động đoàn thể, tham gia các hoạt động với Công đoàn ngành, Đoàn thanh niên cấp trên, đơn vị bạn, bao gồm: chi phí đóng góp tham gia, chi phí bồi dưỡng tập luyện, biểu diễn, chi phí thuê trang phục biểu diễn, nước uống, chi phí mua quà... mức cụ thể do Công đoàn và Đoàn thanh niên đề xuất, Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn thống nhất quyết định.

- Chi hỗ trợ cho việc đi học tập kinh nghiệm tại các tỉnh trong nước: Vé tham quan, chi phí tiếp khách... mức cụ thể do Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn thống nhất quyết định.

- Chi hỗ trợ các di tích đã được xếp hạng trong việc tổ chức các hoạt động tuyên truyền, quảng bá di tích, các hoạt động mang tính từ thiện tại địa phương. Mức cụ thể do Phòng nghiệp vụ đề xuất, Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn thống nhất quyết định.

- Chi đóng góp các quỹ, hỗ trợ các tổ chức xã hội như: Hội chất độc da cam, Hội người mù, Hội khuyến học,... trong tỉnh, Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp đề xuất, Chủ tịch Công đoàn và Giám đốc xem xét quyết định.

- Chi tổ chức liên hoan tổng kết cuối năm, mức cụ thể do Phòng Hành chính - Tổng hợp đề xuất, Chủ tịch Công đoàn và Giám đốc quyết định, có chứng từ hợp lệ để thanh toán.

- Một số các khoản chi, hỗ trợ khác cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị do Chủ tịch Công đoàn và Giám đốc thống nhất mức chi.

- Trong trường hợp nguồn Quỹ phúc lợi của đơn vị không đảm bảo thì Giám đốc quyết định mức chi thấp hơn định mức trên. Mức cụ thể do Giám đốc và Chủ tịch Công đoàn thống nhất quyết định.

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Quy chế chi tiêu nội bộ gồm 05 chương và 26 điều, có giá trị thực hiện từ ngày ký Quyết định ban hành.

- Những nội dung không quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Người lao động thuộc Trung tâm Bảo tồn di sản văn hóa và các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động tài chính của Trung tâm có trách nhiệm thực hiện Quy chế.

- Mọi sửa đổi, bổ sung Quy chế này chỉ có hiệu lực thực hiện khi thông qua Hội nghị viên chức, người lao động định kỳ hoặc bất thường./.