

Số: /QĐ-SVHTTDL

Khánh Hòa, ngày tháng 4 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

#### GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 430/QĐ-UBND ngày 20/02/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Khánh Hòa và Quyết định số 14/2025/QĐ-UBND ngày 12/3/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Biên bản cuộc họp bất thường của Ban chấp hành Công đoàn Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ngày 17/4/2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng tại Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

**Điều 2.** Quy chế này được thông qua tại cuộc họp bất thường của Ban chấp hành Công đoàn Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ngày 17/4/2025 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Công chức, người lao động tại Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận: (VBĐT)***

- Như điều 3;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN tỉnh;
- BHC Công đoàn SVHTTDL;
- Trang TTĐT Sở VHTTDL;
- Lưu: VT, KHTC (Thảo).

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Nhuận**

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SVHTTDL ngày tháng 4 năm 2025  
của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

### CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích của quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Giám đốc Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.
- Tạo quyền chủ động cho công chức trong cơ quan hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích và có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

#### Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Phù hợp với hoạt động của Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch.
- Đảm bảo cho cơ quan, công chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho công chức và người lao động.
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho công chức và người lao động.
- Mọi chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp và hợp lệ, trừ một số khoản thanh toán khoán theo quy định như: hỗ trợ điện thoại cho lãnh đạo, thanh toán khoán công tác phí, xây dựng văn bản.
- Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.
- Được tổ chức công đoàn tham gia góp ý.

#### Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
- Căn cứ vào tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan.
- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao.

4. Căn cứ vào dự toán chi ngân sách được giao để thực hiện chế độ tự chủ (kinh phí NSNN cấp để thực hiện tự chủ và nguồn thu phí, lệ phí được để lại theo quy định).

**Điều 4. Nguồn kinh phí quản lý hành chính để thực hiện chế độ tự chủ**

1. Ngân sách nhà nước cấp.
2. Các khoản thu phí, lệ phí được để lại theo chế độ quy định.
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định.

**CHƯƠNG II**

**NỘI DUNG CHI TỪ NGUỒN KINH PHÍ KHOẢN CHI**

**Điều 5. Tiền lương và phụ cấp**

1. Công chức được chi trả lương và phụ cấp lương theo hệ số lương hiện hưởng với mức lương cơ sở do Chính phủ quy định.
2. Tiền lương và phụ cấp được chi trả từ ngày 01 đến ngày 10 của tháng.

**Điều 6. Tiền công**

1. Lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ được chi trả tiền công theo thỏa thuận giữa Giám đốc Sở và người lao động.

2. Tiền công được chi trả từ ngày 01 đến ngày 10 của tháng.

**Điều 7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân**

- Chi hỗ trợ công chức là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính theo Nghị quyết số 08/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh: 300.000 đồng/người/tháng.

- Chi hỗ trợ cho công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa theo Nghị quyết số 23/2023/NQ-HĐND ngày 07/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Chi chế độ bồi dưỡng cho công chức làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

**Điều 8. Tiền thưởng**

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.

**Điều 9. Chế độ nghỉ phép hàng năm**

Chi chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm cho công chức, người lao động theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính như sau:

- Công chức và người lao động nghỉ phép theo chế độ để đi thăm thân nhân ốm đau hoặc qua đời được thanh toán tiền thuê phương tiện đi lại và phụ cấp đi đường (phụ cấp công tác phí cho những ngày đi trên đường) theo quy định tại khoản 2 Điều 15. Tiền phương tiện đi lại được thanh toán mỗi năm một lần bằng phương tiện xe ô tô, tàu lửa, trường hợp di chuyển bằng máy bay thì mức thanh toán theo giá vé tàu lửa.

- Hồ sơ đề làm thủ tục thanh toán gồm có: Giấy nghỉ phép do Lãnh đạo ký; vé và hóa đơn tàu, xe, máy bay; giấy xác nhận người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị qua đời do chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận. Thân nhân là vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ).

### **Điều 10. Các khoản đóng góp**

Sở Văn hoá, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm trích từ nguồn kinh phí để đóng Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp (nếu có), kinh phí công đoàn cho công chức và người lao động theo quy định hiện hành.

### **Điều 11. Chi thanh toán dịch vụ công cộng**

1. Chi phí dịch vụ công cộng: Thanh toán theo giá trị hóa đơn của bên cung cấp dịch vụ.

2. Công chức và người lao động phải có ý thức tiết kiệm điện. Khi đi họp hoặc ra khỏi cơ quan phải tắt hết các thiết bị điện (máy điều hoà, quạt, đèn chiếu sáng...).

3. Nhiên liệu công tác:

- Thanh toán nhiên liệu cho xe ô tô có biển số: 79A-004.27, 79A-00292, 79A-0549) theo định mức tiêu thụ như sau:

+ Định mức xăng: 15 lít/100km/xe (biển số: 79A-004.27, 79A-00292).

+ Định mức xăng: 18 lít/100km/xe biển số 79A-0549.

+ Định mức nhớt: 02 lít/1.000km/xe.

Lái xe phải ghi cụ thể lịch trình xe chạy và được sự xác nhận của Chánh Văn phòng Sở trên phiếu theo dõi, đồng thời cung cấp đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định.

- Lãnh đạo Sở được bố trí đi công tác bằng xe ô tô. Các đối tượng khác do Giám đốc Sở quyết định.

- Do nhu cầu công tác cần phải điều động xe của các đơn vị khác, Văn phòng Sở đề nghị và Thủ trưởng đơn vị có xe chấp thuận. Văn phòng Sở có trách nhiệm phổ biến cho lái xe thực hiện các thủ tục quy định trên và thống nhất định mức tiêu thụ nhiên liệu ghi vào lệnh điều động xe.

4. Thanh toán tiền nước uống theo hóa đơn bên cung cấp dịch vụ.

### **Điều 12. Chi vật tư văn phòng**

1. Văn phòng phẩm:

Đối với các loại văn phòng phẩm (ngoài bút mực, bút chì, bút dạ quang, bút xóa, bút lông dầu, sổ tay, giấy ghi chú), các phòng có nhu cầu sử dụng thì lập đề xuất trình Chánh Văn phòng Sở phê duyệt, sau đó gửi Văn phòng tổng hợp để thực hiện mua và cấp theo quy định.

2. Mua sắm vật tư, dụng cụ văn phòng.

- Trang thiết bị, vật tư, dụng cụ văn phòng đã trang bị cho các phòng, trong quá trình sử dụng nếu cá nhân hoặc tập thể làm hư hỏng, mất mát do thiếu ý thức

giữ gìn, bảo quản thì xác định trách nhiệm và phải buộc bồi thường để sửa chữa, trang bị lại.

- Nhu cầu trang bị thêm, mua sắm mới: từng phòng phải lập đề nghị trình Giám đốc Sở quyết định.

3. Công tác quản lý và sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng.

- Công chức và người lao động phải có ý thức và trách nhiệm sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng đúng mục đích, tiết kiệm.

### **Điều 13. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

1. Điện thoại cố định: Định mức điện thoại cố định tính bình quân tháng cho Ban giám đốc và các phòng chuyên môn như sau (không phân biệt sử dụng một hoặc nhiều máy):

- Phòng Giám đốc và các Phó Giám đốc: 2.000.000 đồng/phòng/năm.

- Phòng chuyên môn: 4.000.000 đồng/năm/phòng.

Nếu phòng nào sử dụng vượt định mức quy định trên thì phải chịu trách nhiệm chi trả phần vượt. Cuối năm, Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm theo dõi, báo cáo Giám đốc Sở và thu lại phần vượt (nếu có) để giảm chi ngân sách nhà nước.

2. Hỗ trợ cước phí điện thoại di động cho lãnh đạo Sở theo Quyết định số 3562/QĐ-CTUBND ngày 30/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh như sau:

- Giám đốc: 250.000 đồng/tháng.

- Phó Giám đốc: 200.000 đồng/người/tháng.

3. Mua sách, báo, tạp chí: các phòng có nhu cầu lập đề xuất, Văn phòng Sở tổng hợp tham mưu trình Giám đốc quyết định.

4. Cước phí sử dụng internet thanh toán theo hoá đơn thực tế.

### **Điều 14. Chi hội nghị, họp sơ kết, tổng kết**

Chi tài liệu, trang trí, nước uống theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

### **Điều 15. Chi công tác phí**

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

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

1.2. 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 ngoài cổng vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay. Riêng tiền thuê xe đi sân bay và ngược lại (thanh toán có hóa đơn, chứng từ kèm theo): đối với lãnh đạo Sở thì thanh toán theo giá thực tế thuê xe; đối với trưởng/ phó phòng chuyên môn, chuyên viên và người lao động thì theo giá xe buýt hiện hành.

2. Đối với công chức được cử đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên, nếu sử dụng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km (theo giá xăng tại thời điểm đi công tác).

3. Phụ cấp công tác phí: Theo Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) được hưởng mức phụ cấp lưu trú bằng 100% phụ cấp lưu trú quy định. Cụ thể mức thanh toán như sau:

3.1. Phụ cấp lưu trú trong tỉnh: biển, đảo 120.000 đồng/người/ngày; Khánh Sơn, Khánh Vĩnh 100.000 đồng/người/ngày; các vùng còn lại 80.000 đồng/người/ngày.

3.2. Phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh: biển, đảo (bao gồm cả huyện Trường Sa) 250.000 đồng/người/ngày; các thành phố trực thuộc trung ương và đô thị loại I thuộc tỉnh: 200.000 đồng/người/ngày; các địa phương còn lại 150.000 đồng/người/ngày.

4. Thanh toán tiền phòng nghỉ: Theo Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh. Cụ thể mức thanh toán tối đa như sau:

4.1. Thanh toán theo hình thức khoán (không có hoá đơn thuê phòng nghỉ): ở các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh 400.000 đồng/người/ngày; các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh: 300.000 đồng/người/ngày; các huyện thuộc tỉnh còn lại: 250.000 đồng/người/ngày; trong tỉnh Khánh Hòa: 150.000 đồng/người/ngày.

4.2. Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp): ở các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh 800.000 đồng/ngày/phòng 2 người; các vùng còn lại: 500.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

4.3. Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm thanh toán khoán và theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán.

5. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng cho người thường xuyên đi công tác lưu động như sau:

- Kế toán, thủ quỹ theo Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh: 350.000 đồng/người/tháng.

- Công chức làm công tác BHXH, tổ chức cán bộ (01 người): 150.000 đồng/người/tháng.

- Công chức theo dõi hoạt động quảng cáo: 400.000đ/người/tháng (từ nguồn kinh phí hoạt động của thanh tra).

### **Điều 16. Chi phí bồi dưỡng đào tạo và thuê mướn khác**

1. Chi đào tạo áp dụng theo Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

1.1. Công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chính trị, hành chính, quản lý nhà nước, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng, được hưởng chế độ như sau:

- Học tại Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Đà Nẵng (các học viện, phân viện): Trợ cấp 30.000 đồng/ngày học/người (hoặc 900.000 đồng/tháng/người).

- Học ở các tỉnh khác: Trợ cấp 25.000 đồng/ngày học/người (hoặc 750.000 đồng/tháng/người).

- Học trong tỉnh:

- + Cụ ly đi lại dưới 20km được trợ cấp 10.000 đồng/ngày học/người.

- + Cụ ly đi từ 10km trở lên đối với miền núi, hải đảo; từ 20km trở lên đối với các vùng còn lại được trợ cấp 20.000 đồng/ngày học/người.

1.2. Công chức được cử đi đào tạo các lớp chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu, được hưởng chế độ như sau:

- Học ngoài tỉnh: Trợ cấp 25.000 đồng/ngày học/người (hoặc 750.000 đồng/tháng/người).

- Học trong tỉnh: Trợ cấp 10.000 đồng/ngày học/người (hoặc 300.000 đồng/tháng/người).

1.3. Các chế độ khác.

Công chức khi được cử đi học, ngoài những chế độ quy định trên còn được hưởng các chế độ như sau:

- Tiền học phí, lệ phí thi, tiền mua tài liệu theo quy định chính thức của nơi đào tạo.

- Tiền tàu xe 2 lượt (đi và về) bằng phương tiện thông thường đối với các trường hợp học tập theo đợt; đối với trường hợp triệu tập học vào cuối mỗi tuần thì hỗ trợ thanh toán 50% tiền tàu xe mỗi đợt học; đối với trường hợp học tập dài hạn ngoài tiền thanh toán đợt đi và về theo đợt còn được thanh toán tiền tàu xe lượt đi và về trong dịp nghỉ hè, nghỉ tết.

- Công chức khi đi học được hỗ trợ tiền thuê chỗ ở (ký túc xá) của trường theo mức nhà trường quy định. Trường hợp nhà trường không có ký túc xá hoặc có ký túc xá nhưng không bố trí được chỗ ở (phải có xác nhận của nhà trường) được hỗ trợ:

- + Đi học ngoài tỉnh: 50.000 đồng/ngày học/người (hoặc 1.400.000 đồng/tháng/người).

- + Đi học trong tỉnh: Hỗ trợ 25.000 đồng/ngày học/người.

- Công chức là nữ ngoài những quy định trên còn được hỗ trợ thêm 5.000 đồng/ngày học/người.

2. Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên: áp dụng tiêu chuẩn và mức chi theo quy định tại Nghị quyết số 15/2023/NQ-HĐND ngày 11/10/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

3. Chi phí thuê mướn:

- Chi thuê dịch vụ bảo vệ tại trụ sở 61 Yersin, phường Phương Sài, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa với số tiền: theo hợp đồng thỏa thuận.

- Các khoản chi thuê mướn khác do Giám đốc Sở quyết định theo tình hình thực tế.

### **Điều 17. Chi mua sắm và sửa chữa thường xuyên tài sản**

1. Mua sắm tài sản: Khi có nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ công tác, Phòng chuyên môn lập đề xuất mua sắm gửi Văn phòng Sở tham mưu trình Giám đốc quyết định. Văn phòng Sở thực hiện việc mua sắm tài sản sau khi được Giám đốc phê duyệt.

2. Sửa chữa tài sản: Khi tài sản thuộc quản lý, sử dụng của Phòng chuyên môn bị hư hỏng, Phòng chuyên môn lập đề nghị sửa chữa hoặc thay thế gửi Văn phòng Sở để kiểm tra và tham mưu trình Giám đốc xem xét quyết định. Văn phòng Sở thực hiện việc sửa chữa tài sản sau khi được Giám đốc phê duyệt.

### **Điều 18. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

1. Tài liệu, vật tư phục vụ nghiệp vụ chuyên môn từng phòng đề xuất trình Giám đốc phê duyệt.

2. Trang thiết bị (không phải là TSCĐ) cần mua sắm mới: Phòng có nhu cầu phải lập đề nghị gửi Văn phòng Sở xem xét, tham mưu trình Giám đốc quyết định.

### **Điều 19. Chi khác**

1. Chi mua bảo hiểm tài sản theo giá trị hợp đồng được ký kết.

2. Các khoản chi khác theo yêu cầu do Giám đốc quyết định.

- Các khoản chi khác không quy định trong quy chế này thì Giám đốc quyết định theo quy định tại các văn bản pháp luật.

- Các khoản chi khác không quy định trong quy chế này và chưa được quy định, hướng dẫn cụ thể tại các văn bản pháp luật thì Giám đốc được vận dụng để quyết định mức chi tương ứng với lĩnh vực tương tự đã quy định tại văn bản pháp luật, nhưng không vượt quá mức chi đã quy định. Trong trường hợp này Giám đốc quyết định bằng văn bản để có cơ sở triển khai thực hiện.

3. Chi tiếp khách: chỉ được tiếp khách khi Giám đốc Sở phê duyệt.

- Đối tượng khách tiếp: các cơ quan, đơn vị có liên quan trong công tác.

- Định mức chi tiếp khách: theo quy định tại Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019.

## **CHƯƠNG III**

### **NỘI DUNG CHI TỪ NGUỒN THU PHÍ, LỆ PHÍ ĐƯỢC ĐỂ LẠI VÀ THU KHÁC**

#### **Điều 20. Quy định chi từ nguồn thu phí, lệ phí được để lại**

Nguồn thu phí, lệ phí được để lại được chi các nội dung như sau:

- Trích tặng nguồn cải cách tiền lương theo quy định.

- Chi phục vụ trực tiếp cho công tác thu phí, lệ phí theo quy định.

#### **Điều 21. Quy định chi các khoản thu hợp pháp khác**

Trong trường hợp có khoản thu hợp pháp khác thì Giám đốc quyết định chi theo đúng mục đích của nội dung thu và đảm bảo chế độ, định mức, tiêu chuẩn, chế độ hóa đơn chứng từ theo quy định.

## **CHƯƠNG IV**

### **XÁC ĐỊNH VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

#### **Điều 22. Xác định kinh phí tiết kiệm**

1. Kết thúc năm ngân sách, Phòng Kế hoạch – Tài chính có trách nhiệm xác định kinh phí tiết kiệm hàng năm.

2. Kinh phí tiết kiệm được xác định là phần chênh lệch thu, chi từ nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu phí, lệ phí được để lại trên nguyên tắc phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp chưa hoàn thành nhiệm vụ thì phải xác định kinh phí của nhiệm vụ đó để chuyển qua năm sau tiếp tục thực hiện.

#### **Điều 23. Sử dụng kinh phí tiết kiệm**

Kinh phí tiết kiệm hàng năm được sử dụng như sau:

1. Chi bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động nhưng tối đa không quá 1 lần so với mức lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

2. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng.

3. Chi hoạt động phúc lợi:

- Chi hỗ trợ cho công chức và người lao động nhân dịp các ngày lễ, Tết (gồm: Tết Dương lịch, 10/3 âm lịch - giỗ tổ Hùng Vương, 30/4, 1/5, 2/9, Tết Nguyên đán): 500.000 đồng/người/lần.

- Chi hỗ trợ cho công chức và người lao động nhân dịp ngày 8/3 (đối với Nữ), ngày 27/7 (đối với Thương binh), ngày 20/10 (đối với Nữ), ngày 22/12 (đối với Quân nhân): 300.000 đồng/người/lần.

- Chi mừng ngày Quốc tế Thiếu nhi 1/6, tết Trung thu cho các cháu thiếu nhi là con của công chức và người lao động: 200.000 đồng/cháu/lần.

- Chi hỗ trợ cho công chức và người lao động trong Hội nghị cán bộ, công chức: 500.000 đồng/người/lần.

- Chi trợ cấp khó khăn cho các đối tượng:

+ Công chức, người lao động đang công tác: 1.000.000 đồng/người/lần;

+ Công chức, người lao động nghỉ hưu, nghỉ mất sức: 2.500.000 đồng/người/lần.

- Chi hiếu, hỷ: Chi mừng công chức và người lao động trong đơn vị kết hôn: 3.000.000 đồng/người; Chi đám tang: trường hợp các cơ quan, sở, ban, ngành, địa phương trong tỉnh và các đơn vị trực thuộc Sở chi 1.000.000 đồng/trường hợp. Trường hợp đám tang vợ hoặc chồng, con, cha mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) của công chức và người lao động tại Văn phòng Sở chi 1.500.000 đồng/trường hợp.

- Chi hỗ trợ các hoạt động đoàn thể: mức từ chi 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng/hoạt động (tùy từng hoạt động có số lượng từ 5 người đến 20 người).
- Chi đồng phục: từ 1.000.000 đồng – 1.500.000 đồng/người/năm.
- Chi khám sức khỏe định kỳ cho công chức và người lao động: 01 lần/năm.
- Chi hoa tặng:
- + Nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập ngành, đơn vị: 1.000.000 đồng/lần/đơn vị;
- + Công chức nhận nhiệm vụ mới, nghỉ hưu: 500.000 đồng/người/lần.

#### **Điều 24. Chi trả bổ sung thu nhập cho công chức và người lao động**

1. Việc chi bổ sung thu nhập phải căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ, hiệu quả công tác, việc chấp hành nội quy cơ quan và tham gia các hoạt động đoàn thể của từng cá nhân.

2. Cuối năm, căn cứ vào kết quả đánh giá phân loại công chức và người lao động để chi bổ sung thu nhập như sau:

- Đối với trường hợp có thời gian công tác đủ 12 tháng:
  - + Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: Hệ số chi trả bổ sung thu nhập 1.
  - + Hoàn thành nhiệm vụ: Hệ số chi trả bổ sung thu nhập 0,7.
- Đối với trường hợp có thời gian công tác từ đủ 6 tháng đến dưới 12 tháng:
  - + Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: Hệ số chi trả bổ sung thu nhập 0,7.
  - + Hoàn thành nhiệm vụ: Hệ số chi trả bổ sung thu nhập 0,4.
- Đối với trường hợp có thời gian công tác dưới 6 tháng: Hệ số trả bổ sung thu nhập 0,3.
- Đối với trường hợp bị kỷ luật hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được giao: không chi trả bổ sung thu nhập.

Trên cơ sở xếp loại như trên sẽ xác định kinh phí chi trả bổ sung thu nhập trong năm của từng cá nhân. Nếu tổng số chi trả bổ sung thu nhập trong năm lớn hơn số bổ sung thu nhập đã tạm ứng thì tiếp tục chi trả phần chênh lệch còn lại, trường hợp ngược lại sẽ thực hiện giảm trừ vào chi trả bổ sung thu nhập của cá nhân đó trong năm tiếp theo.

3. Phương án chi trả bổ sung thu nhập:

Thu nhập bổ sung của cá nhân	$\frac{\text{Tổng kinh phí tiết kiệm dùng để chibổ sung thu nhập}}{\text{Tổng hệ số sau khi xếp loại}}$	Hệ số chi bổ sung thu nhập cá nhân
---------------------------------	---	---------------------------------------

4. Hàng quý, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí, Giám đốc căn cứ vào kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước bổ sung thu nhập: từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng/người/quý.

5. Cuối năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả bổ sung thu nhập, bảo đảm không vượt quá số kinh phí

thực tế tiết kiệm được trong năm. Trường hợp đã chi quá số tiết kiệm được, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 25.** Những nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành. Hàng quý, năm bộ phận kế toán chịu trách nhiệm công khai tài chính theo quy định hiện hành.

**Điều 26.** Mọi thay đổi, điều chỉnh Quy chế này chỉ có hiệu lực thực hiện khi thông qua Hội nghị công chức định kỳ hoặc bất thường. Trường hợp thay đổi, bổ sung tiêu chuẩn, định mức theo Quyết định của cấp có thẩm quyền thì Phòng Kế hoạch – Tài chính tham mưu trình Giám đốc Sở quyết định.

**Điều 27.** Quy chế này được thông qua tại cuộc họp bất thường của Ban chấp hành Công đoàn Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch ngày 17/4/2025. Mọi công chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh hoặc vướng mắc, đề nghị phản ánh về Phòng Kế hoạch – Tài chính để tổng hợp, tham mưu trình Giám đốc quyết định./.