

Số: 537/QĐ-TVT

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN TỈNH KHÁNH HÒA

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 598/QĐ-UBND ngày 28/02/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Thư viện tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 139/QĐ-SVHTT ngày 18/4/2022 của Sở Văn hóa và Thể thao tỉnh Khánh Hòa về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Thư viện tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Cán bộ viên chức năm 2024 của Thư viện tỉnh Khánh Hòa được thông qua ngày 19/12/2024;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ tại Thư viện tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 06/QĐ-TVT ngày 05/01/2024, Quyết định số 124/QĐ-TVT ngày 29/3/2024 của Thư viện tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, viên chức và người lao động tại Thư viện tỉnh, tập thể và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận (VBĐT):

- Như Điều 3;
- Sở VHHT;
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN tỉnh;
- Trang TTĐT Thư viện tỉnh;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

Đinh Thị Ninh Trang

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 537/QĐ- TVT ngày 31 tháng 12 năm 2024
của Thư viện tỉnh Khánh Hòa)*

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh**

Quy chế này quy định chế độ chi tiêu nội bộ của đơn vị, được giao quyền tự chủ tài chính, cụ thể là đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện

1. Việc xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

2. Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt tiêu chuẩn, chế độ của Nhà nước và các quy định hiện hành.

3. Đối với những mức chi chưa có quy định nhưng cần thiết để phục vụ công việc thì Thủ trưởng cơ quan được vận dụng các mức chi tương ứng với các công việc tương tự đã được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Nguồn tài chính của đơn vị

1. Nguồn ngân sách nhà nước.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp, gồm: Thu từ cho thuê tài sản công để kinh doanh sách và dịch vụ giải khát theo mô hình Công viên cà phê sách.

3. Nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí: Được thực hiện theo Nghị quyết số 35/2016/NQ-HĐND ngày 13/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thư viện trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

**CHƯƠNG II
SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN TỰ CHỦ****Điều 4. Tiền lương, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương**

1. Tiền lương: Viên chức được chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp theo chế độ quy định hiện hành.

2. Tiền phụ cấp độc hại bằng tiền, phụ cấp bằng hiện vật được chi trả theo quy định của Nhà nước.

3. Các khoản đóng góp: thực hiện đóng góp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành.

Điều 5. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng

1. Thanh toán dịch vụ điện, nước: Trên cơ sở hóa đơn điện, nước hàng tháng được cung cấp, đơn vị chi từ nguồn kinh phí thực hiện tự chủ 50%/ giá trị hóa đơn.

2. Tiền vệ sinh môi trường: Thanh toán theo hóa đơn dịch vụ.

Điều 6. Chi vật tư văn phòng

1. Văn phòng phẩm: Trên cơ sở nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm phục vụ cho nhiệm vụ của cơ quan, viên chức đề xuất mua sắm trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, chuyển phòng Hành chính – Tổng hợp triển khai mua sắm, thanh quyết toán theo quy định, đảm bảo công việc phục vụ cơ quan kịp thời.

2. Công cụ, dụng cụ văn phòng: Trên cơ sở nhu cầu sử dụng công cụ, dụng cụ văn phòng phục vụ cho nhiệm vụ của cơ quan, viên chức đề xuất mua sắm trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, chuyển phòng Hành chính – Tổng hợp triển khai mua sắm, thanh quyết toán theo quy định, đảm bảo công việc phục vụ cơ quan kịp thời.

Điều 7. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Chi cước phí điện thoại cố định: Sử dụng theo hình thức khoán kinh phí cho từng phòng, cụ thể:

- Phòng Giám đốc:	130.000 đồng/tháng
- Phòng Phó Giám đốc:	100.000 đồng/tháng
- Phòng Hành chính - Tổng hợp:	200.000 đồng/tháng
- Phòng Mượn và lưu động, luân chuyển về cơ sở:	150.000 đồng/tháng
- Phòng Thiếu nhi:	50.000 đồng/tháng
- Phòng Nghiệp vụ:	150.000 đồng/tháng
- Phòng Bảo vệ:	50.000 đồng/tháng

2. Chi cước phí điện thoại di động: Sử dụng theo hình thức khoán kinh phí cho từng cá nhân, nhiệm vụ cụ thể:

Giám đốc và Phó Giám đốc: tối đa 200.000 đồng/tháng/người.

3. Chi bưu chính, chuyển phát nhanh: Thanh toán theo giấy báo của Công ty phát hành bưu chính, cước chuyển phát nhanh phải ghi rõ nội dung, người gửi và nơi nhận.

Điều 8. Chế độ chi công tác phí

Áp dụng theo quy định tại 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 chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

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

- Thanh toán tiền tàu, xe khi có đầy đủ vé tàu, xe hợp lệ. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay.

- Lãnh đạo Thư viện được thanh toán tiền vé máy bay hạng ghế thường (khuyến khích đăng ký vé máy bay giá rẻ).

- 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 (khi có vé máy bay kèm theo), giá cước vận tải đường sắt được thanh toán 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 phương tiện giao thông (có hóa đơn, chứng từ kèm theo).

- Đối với viên chức và người lao động không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác từ 15 km trở lên thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định tại quy chế này.

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

a) Phụ cấp lưu trú trong tỉnh (áp dụng đối với các trường hợp mà khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10 km trở lên):

- Đi công tác trên biển, đảo: 120.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác đến 02 huyện miền núi (Khánh Sơn hoặc Khánh Vĩnh): 100.000 đồng/người/ngày.

- Đến các địa phương còn lại: 80.000 đồng/người/ngày.

b) Phụ cấp lưu trú ngoài tỉnh:

- Đi công tác đến thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại 1 thuộc tỉnh 200.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác đến các địa phương còn lại: 150.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác trên biển đảo (ngoài tỉnh và huyện Trường Sa): 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo; trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ cao nhất để chi trả cho người đi công tác.

c) Đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày):

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.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ngoài tỉnh, mức 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, mức khoán: 400.000 đồng/người/ngày; các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thị xã, thành phố (trừ thành phố loại I) thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/người/ngày; các huyện thuộc tỉnh còn lại mức khoán là 250.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác trong tỉnh, mức khoán là 150.000 đồng/ngày/người

b) Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật): ở các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng; đi công tác các vùng còn lại, thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

c) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

d) 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 (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng.

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

- Kế toán, thủ quỹ: 350.000 đồng/người/tháng.

- Văn thư: 350.000 đồng/người/tháng.

Điều 9. Chế độ chi tiêu hội nghị và thù lao báo cáo viên, giảng viên

- Chế độ chi tiêu hội nghị áp dụng theo tại Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa.

- Chi thù lao cho báo cáo viên, giảng viên trong công tác đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến kiến thức cho viên chức và người lao động: Áp dụng tiêu chuẩn và mức chi theo quy định tại Nghị quyết số 15/2023/NQ-HĐND ngày 11/10/2023 của HĐND tỉnh Khánh Hòa 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, viên chức trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 10. Chi phí thuê mướn

1. Chi thuê người kiểm tra, bảo trì, sửa chữa điện, nước cơ quan: 300.000 đồng/người/tháng.

2. Chi phí thuê mướn khác do Thủ trưởng đơn vị quyết định dựa trên tình hình thực tế.

Điều 11. Chi chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

Áp dụng theo 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 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Viên chức và người lao động được thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) được nghỉ phép hàng năm, được thủ trưởng đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết. Tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay), trong đó vé tàu thanh toán là loại vé ngồi mềm. Phải có Giấy xác nhận của địa phương hoặc Giấy của bệnh viện về người bị ốm, bị đau và chỉ được thanh toán tiền tàu, xe 01 (một) lần trong một năm.

Viên chức và người lao động phải chịu hoàn toàn trách nhiệm, nếu việc kê khai không đúng sự thật.

Điều 12. Chế độ hỗ trợ đi đào tạo, bồi dưỡng viên chức

Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của HĐND tỉnh Khánh Hòa

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

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

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

1.3. Học trong tỉnh: Viên chức hưởng lương từ ngân sách, được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:

- Cự ly đi lại dưới 20 km được trợ cấp 10.000 đồng/ngày học/người;

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

2. Viên chức được cử đi đào tạo các lớp chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu, được hưởng 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).

3. Các chế độ khác:

3.1. Viên chức của cơ quan khi được cử đi học ngoài những chế độ quy định trên trên còn được hưởng các chế độ sau:

a) Tiền học phí, lệ phí thi, tiền mua tài liệu theo quy định chính thức của nơi đào tạo;

b) 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, 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;

c) Viên chức theo quy định 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 đối với các đối tượng được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại địa bàn huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh;

+ Hỗ trợ 40.000 đồng/ngày học/người đối với các đối tượng thuộc các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh (trừ thành phố Nha Trang) được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tại thành phố Nha Trang.

3.2. Viên chức là nữ: Ngoài các chế độ hỗ trợ theo quy định trên được hỗ trợ thêm 5.000 đồng/ngày học/người.

Điều 13. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện, vật tư; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (ngoài kinh phí sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định):

1. Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của cơ quan: Thực hiện theo quy định tại Phụ lục II, Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:

Dựa trên cơ sở nhu cầu sửa chữa tài sản thực tế tại các phòng làm việc, các phòng chuyên môn đề xuất Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, chuyển phòng Hành chính – Tổng hợp triển khai thực hiện và thanh quyết toán theo quy định.

Điều 14. Chi thường xuyên khác

1. Chi phí mua bảo hiểm cháy nổ; bảo trì hệ thống báo cháy: Hàng năm, Phòng Hành chính – Tổng hợp đề xuất Thủ trưởng đơn vị phê duyệt kế hoạch triển khai và thanh quyết toán theo quy định.

2. Nộp phí hoạt động chuyên môn: Hàng năm, đơn vị nộp phí hoạt động của Hội Thư viện Việt Nam và Liên hiệp Thư viện các tỉnh Nam Trung Bộ và Tây Nguyên; Khối thi đua các đơn vị trực thuộc Sở theo thông báo.

3. Đối với những mức chi chưa có quy định nhưng cần thiết để phục vụ công việc thì Thủ trưởng cơ quan được vận dụng các mức chi tương ứng với các công việc tương tự đã được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan.

CHƯƠNG III SỬ DỤNG KINH PHÍ KHÔNG THỰC HIỆN TỰ CHỦ

Điều 15. Chi phụ cấp lương (phụ cấp làm thêm giờ thứ 7, Chủ nhật)

Căn cứ vào Bảng phân công phục vụ ngoài giờ do Ban Giám đốc duyệt, bộ phận Kế toán lập Bảng thanh toán tiền làm thêm ngoài giờ, sau khi có Bảng chấm công và Giấy báo làm thêm giờ. Số giờ làm thêm vào ngày thứ 7, Chủ nhật trong năm không quá 200giờ/năm. Phụ cấp làm thêm giờ được chi trả theo hệ số lương và phụ cấp chức vụ hiện hưởng.

Điều 16. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, cước phí internet

- Thanh toán dịch vụ điện, nước: Trên cơ sở hóa đơn điện, nước hàng tháng được cung cấp, đơn vị chi từ nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ 50%/ giá trị hóa đơn.

- Đường truyền Internet (cáp quang): Thanh toán theo hoá đơn cung cấp dịch vụ.

Điều 17. Chi thông tin tuyên truyền

Các phòng chuyên môn xây dựng kế hoạch, dự toán việc tổ chức các hoạt động thông tin tuyên truyền, trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và thanh toán theo quy định hiện hành. Cụ thể: Tổ chức các hoạt động tuyên truyền theo kế hoạch năm: trưng bày, triển lãm sách, báo, tư liệu; Giới thiệu tác giả, tác phẩm; Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam (21/4) và Ngày sách bản quyền thế giới (23/4); Hoạt động Hè cho thiếu nhi; Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời (từ 01 – 07/10); Phục vụ tuyên truyền đi lưu động và các hoạt động khác.

Điều 18. Chi bồi dưỡng Ban Tổ chức, Ban Giám khảo, Tổ thư ký, Tổ phục vụ, các giải thưởng cá nhân và tập thể, của các cuộc thi, hội thi. Tùy vào nguồn kinh phí được cấp, Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi hợp lý, cụ thể:

- Ban Tổ chức: từ 200.000 – 400.000 đồng/người/cuộc
- Ban Giám khảo: từ 500.000 – 1.000.000 đồng/người/cuộc
- Tổ Thư ký: từ 100.000 – 200.000 đồng/người/cuộc
- Tổ Phục vụ: từ 50.000 – 200.000 đồng/người/cuộc
- MC viết kịch bản và dẫn chương trình: 200.000 – 1.000.000đ/người/cuộc
- Giải thưởng cá nhân:

- + Giải Nhất (giải A): từ 700.000 – 1.200.000 đồng/giải
- + Giải Nhì (giải B): từ 500.000 – 1.000.000 đồng/giải
- + Giải Ba (giải C): từ 300.000 – 700.000 đồng/giải
- + Giải Khuyến khích: từ 200.000 – 500.000 đồng/giải
- + Giải chuyên đề: từ 200.000 – 400.000 đồng/giải
- Giải thưởng tập thể:
 - + Giải A: 1.000.000đồng/giải
 - + Giải B: 800.000đồng/giải
 - + Giải C: 600.000đồng/giải
 - + Giải Trường có nhiều thí sinh đạt giải: 1.500.000 đồng/giải.
 - + Giải Trường có nhiều bài tham gia dự thi nhất: 500.000 đồng/giải.
- Hỗ trợ tiền ăn trưa các cháu tham gia Hội thi thiếu nhi Kể chuyện sách: từ 70.000 đến 100.000 đồng/ thí sinh (gồm thí sinh chính thức và thí sinh phụ họa các đoàn tham gia).
- Hỗ trợ kinh phí thí sinh đạt giải đi nhận giải thưởng Cuộc thi Đại sứ Văn hóa đọc theo Quyết định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch: từ 500.000 đồng - 1.000.000 đồng/người.

Điều 19. Chi công tác phí thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

Chi trả cho viên chức, người lao động đi công tác thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn tại các địa bàn trong và ngoài tỉnh. Mức chi thực hiện theo Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017 của HĐND tỉnh Khánh Hòa.

Điều 20. Chi phí thuê mướn

- Chi thuê người quản lý trạm sách, thư viện cộng đồng:
 - + Ở huyện huyện Khánh Sơn, Khánh Vĩnh: 200.000 đồng/người/tháng
 - + Ở các huyện, thị, thành phố còn lại: 100.000 đồng/người/tháng.
- Chi tu bổ sách: Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, hàng tháng, phòng chuyên môn đề xuất thuê mướn trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt để thực hiện tu bổ lại sách, báo, tạp chí với giá tiền công: Sách: 2.500đồng/quyển, Sách bìa cứng: 27.000đồng/quyển.
- Thuê phương tiện để vận chuyển sách, tài liệu về cơ sở và đi phục vụ lưu động (đi và về); thuê xử lý sách quỹ Châu Á, cước vận chuyển sách từ Hà Nội-Nha Trang: theo chi phí thực tế tại thời điểm thực hiện nhiệm vụ, hồ sơ thanh toán phải có hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định.

Trên cơ sở nhu cầu thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, các phòng đề xuất việc thuê mướn trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt để tổ chức thực hiện.

Điều 21. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

- Chi tổ chức tập huấn hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho thư viện trên địa bàn tỉnh, gồm các nội dung chi: 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); thiết kế và in ấn pano, standee; giấy mời, ... căn cứ tình hình thực tế và nguồn tài chính phù hợp, Giám đốc quyết định mức chi.

- Chi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho viên chức đơn vị khi đi công tác (tiền tàu xe, công tác phí và thuê phòng ngủ) áp dụng theo Điều 8 của Quy chế này.

- Chi mua hàng hoá, vật tư phục vụ công tác chuyên môn: Dựa trên cơ sở nhu cầu mua sắm thực tế, các phòng chuyên môn đề xuất Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, chuyển phòng Hành chính – Tổng hợp triển khai thực hiện và thanh quyết toán theo quy định.

- Chi bổ sung sách, báo định kỳ: Phòng chuyên môn xây dựng Kế hoạch hàng năm, đề xuất mua sách; báo, tạp chí phù hợp với nhu cầu bạn đọc, lấy ý kiến các thành viên Hội đồng bổ sung vốn tài liệu, trình Thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Chi mua Báo Xuân Khánh Hòa để trao đổi với Thư viện các tỉnh, Thư viện Quốc gia Việt Nam; Báo, tạp chí Xuân các loại tặng các huyện, thị, thành phố để phục vụ công tác tổ chức trưng bày, triển lãm Hội Báo Xuân; mua sách tặng phục vụ công tác tuyên truyền và lưu động theo giá bìa của sách, báo tạp chí được mua.

- Chi trả tiền công cho viên chức và người lao động thực hiện nhiệm vụ trong các ngày lễ, tết, được chi trả theo hệ số lương, phụ cấp chức vụ và mức tiền lương thỏa thuận hiện hưởng (theo quy định về làm thêm giờ).

Điều 22. Chi khác

Chi hỗ trợ nhân ngày Tết Dương lịch; Tết Nguyên đán; ngày lễ Giỗ tổ Hùng Vương; ngày Giải phóng miền Nam 30/4; ngày Quốc tế Lao động 1/5; ngày Quốc Khánh 2/9 theo Nghị quyết số 24/2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2024 của HĐND tỉnh Khánh Hòa.

CHƯƠNG IV

SỬ DỤNG NGUỒN THU HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP

Điều 23. Chi tiền công và các khoản đóng góp cho người lao động

Người lao động được chi trả tiền công thỏa thuận theo hợp đồng lao động và thực hiện đóng góp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành.

Điều 24. Chi khác

- Chi hỗ trợ nhân ngày Tết Dương lịch; Tết Nguyên đán; ngày lễ Giỗ tổ Hùng Vương; ngày Giải phóng miền Nam 30/4; ngày Quốc tế Lao động 1/5; ngày Quốc Khánh 2/9 theo mức viên chức được hưởng.

- Chi trực các ngày Lễ, tết trong năm theo quy định về làm thêm giờ, bao gồm 11 ngày (Tết Dương lịch: 01 ngày; Tết Nguyên đán: 05 ngày; Giỗ tổ Hùng Vương: 01 ngày; 30/4 và 01/5: 02 ngày; lễ 2/9: 02 ngày).

CHƯƠNG V SỬ DỤNG NGUỒN THU PHÍ THU VIỆN

Điều 25: Sử dụng nguồn thu phí được để lại đơn vị

Thực hiện quản lý và sử dụng nguồn thu phí được để lại quy định của nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 và Nghị định số 82/2023/NĐ-CP ngày 28/11/2023 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí và lệ phí, số tiền phí để lại được dùng cho các nội dung chi sau:

1. Trích 40% cải cách tiền lương theo quy định.
2. Còn lại 60%, trong đó:
 - Trích lập các quỹ 35%, cụ thể:
 - + Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 20%;
 - + Trích lập Quỹ khen thưởng 5% và Quỹ phúc lợi 10%.
 - 65% chi khác, phục vụ cho việc cấp thẻ và phục vụ ban đọc khi đến làm việc: Mực in; mực màu; giấy A4 in thẻ, in giấy báo đòi nợ sách; giấy A5 in biên lai thu tiền; nhựa ép thẻ, ruy băng, nhựa bao sách, keo cuộn, giấy cuộn in phiếu mượn sách; phiếu sử dụng sách, báo-tạp chí; Biên lai điện tử; In bì thư (gửi giấy báo đòi nợ sách độc giả quá hạn); Nước uống, giấy vệ sinh phục vụ ban đọc tại chỗ; Mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ việc in thẻ (máy vi tính, máy ép nhựa, máy scan, máy in).

CHƯƠNG VI TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 26. Quy định về sử dụng kinh phí tiết kiệm

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, nguồn thu hoạt động sự nghiệp, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), hoạt động sự nghiệp (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

- Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 20%;
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm 65%;
- Trích lập Quỹ khen thưởng 5% và Quỹ phúc lợi 10%.

Điều 27. Quy định về sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm máy móc

thiết bị, nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho viên chức trong đơn vị. Việc sử dụng Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp vào các mục đích trên do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 28. Quy định về sử dụng Quỹ khen thưởng

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

Điều 29. Quy định về sử dụng Quỹ phúc lợi

Quỹ Phúc lợi dùng để chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức và người lao động trong đơn vị. Căn cứ vào khả năng kinh phí tiết kiệm và nguồn quỹ hiện có của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị quyết định việc sử dụng Quỹ Phúc lợi với mức chi tối đa như sau:

TT	NỘI DUNG	MỨC CHI TỐI ĐA
1	Ngày tết Dương lịch	300.000 đồng/người
2	Ngày tết Nguyên đán	500.000 đồng/người
3	Ngày 8/3 (nữ VC, NLĐ)	200.000 đồng/người
4	Ngày Giỗ tổ Hùng Vương	300.000 đồng/người
5	Ngày 1/6 (từ đủ 15 tuổi trở xuống)	100.000 đồng/cháu
6	Ngày 22/12 (Cựu quân nhân)	150.000 đồng/người
7	Huấn luyện quân sự; Hội thao quốc phòng; Diễn tập phòng cháy chữa cháy, cứu nạn cứu hộ	200.000 đồng/người/đợt
8	Tập luyện hội thao, hội diễn	200.000 đồng/người/đợt
9	Nghỉ hưu	1.200.000 đồng/người
10	Nghỉ mất sức công tác	
	a) Từ 5 năm đến 10 năm	500.000 đồng/người
	b) Từ 11 năm đến 20 năm	1.000.000 đồng/người;
	c) Trên 20 năm	1.200.000 đồng/người
11	Chuyển công tác (trên 02 năm công tác)	200.000 đồng/người

12	Đám cưới	1.000.000 đồng/người
13	Đám tang	1.000.000 đồng/người

Điều 30. Chi trả thu nhập tăng thêm

Tổng mức chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động hợp đồng được tính vào cuối năm.

1. Đối với viên chức được chi trả thu nhập tăng thêm từ nguồn kinh phí thực hiện tự chủ và nguồn thu hoạt động sự nghiệp. Đối với người lao động hợp đồng được chi trả thu nhập tăng thêm từ nguồn thu hoạt động sự nghiệp.

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

2.1. 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 0,8.

2.2. Đối với trường hợp có thời gian công tác từ đủ 6 tháng đến dưới 12 tháng: hệ số trả bổ sung thu nhập 0,8.

2.3. Đối với trường hợp có thời gian công tác dưới 6 tháng: Hệ số trả bổ sung thu nhập 0,5.

2.4. Đối với trường hợp bị kỷ luật hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được giao: Không chi trả bổ sung thu nhập.

2.5. Các trường hợp được tính thêm hệ số trả thu nhập tăng thêm:

+ Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách: 0,5;

+ Phó Giám đốc: 0,4;

+ Trưởng phòng (hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách), Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán): 0,3;

+ Phó trưởng phòng: 0,2.

3. Cách xác định trả thu nhập tăng thêm:

$$\text{Thu nhập tăng thêm cá nhân} = \frac{\text{Tổng mức chi trả thu nhập tăng thêm}}{\text{Tổng hệ số trả thu nhập tăng thêm}} \times \text{Hệ số trả thu nhập tăng thêm cá nhân}$$

Ghi chú:

Áp dụng cho cả trường hợp nghỉ thai sản, ốm đau dài hạn được hưởng lương bảo hiểm chi trả.

4. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm: Đề động viên viên chức và người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí. Căn cứ vào chênh lệch thu chi của từng quý, đơn vị tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động. Mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm không quá 60% chênh lệch thu chi được xác định theo quý.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31: Trách nhiệm thi hành

1. Giao Phòng Hành chính – Tổng hợp giúp Thủ trưởng cơ quan thống nhất quản lý việc sử dụng kinh phí, mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc của cơ quan; có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra viên chức, người lao động, các phòng trực thuộc thực hiện đúng Quy chế này.

2. Phụ trách Kế toán cơ quan giúp Thủ trưởng cơ quan (chủ tài khoản) theo dõi, ghi chép, giám sát, quản lý và định kỳ hằng năm phải báo cáo tình hình sử dụng kinh phí, vật tư, tài sản, công nợ và các nguồn kinh phí của cơ quan trước khi tổ chức hội nghị viên chức cơ quan theo quy định. Báo cáo đột xuất khi cần thiết.

3. Trưởng các bộ phận có trách nhiệm lên kế hoạch thực hiện công việc được phân công, phụ trách theo tháng, quý, năm và tổ chức thực hiện đúng theo quy định của Quy chế này. Nếu phát hiện thực hiện không đúng quy định, có quyền và trách nhiệm đề nghị lãnh đạo đơn vị, Công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân kịp thời kiểm tra, xử lý theo quy định.

4. Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm kiểm tra, giám sát thực hiện Quy chế này.

Quy chế này được Hội nghị Cán bộ viên chức thống nhất thông qua vào ngày 19/12/2024. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị viên chức và người lao động cơ quan phản ánh về Phòng Hành chính – Tổng hợp để báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định./.