

Số: 96/QĐ-TVT

Khánh Hòa, ngày 25 tháng 4 năm 2022

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 Quyết định số 598/QĐ-SVHTT ngày 28/02/2022 của Sở Văn hóa và Thể thao 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 về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Thư viện tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ viên chức năm 2021 của Thư viện tỉnh được thông qua ngày 24/12/2021;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tài vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quy chế này được thực hiện thống nhất trong đơn vị. Có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Bãi bỏ Quyết định số 03/QĐ-TVT ngày 21/01/2021 của Giám đốc Thư viện tỉnh.

Điều 3. Viên chức, người lao động của Thư viện tỉnh và các tập thể, các nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở VH TT (b/c);
- Sở Tài chính;
- Kho bạc NN tỉnh;
- Lưu: VT, HCTV (Hương).

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Thị Kim Hạnh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Thực hiện tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công tự bảo đảm một phần chi thường xuyên tại Thư viện Khánh Hòa

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 96 /QĐ- TVT ngày 25 tháng 4 năm 2022
của Thư viện tỉnh Khánh Hòa)*

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục tiêu thực hiện quy chế

1. Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho viên chức và người lao động.
3. Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.
4. Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, viên chức và người lao động trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện quy chế

1. Bảo đảm cho đơn vị, viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ 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. Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của viên chức và người lao động, được thảo luận rộng rãi trong đơn vị, có sự tham gia của công đoàn. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát chi qua Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính.

Điều 3. Căn cứ xây dựng Quy chế

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính hiện hành của Nhà nước.
2. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của các đơn vị.
3. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Điều 4. 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;

4. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Chương II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. 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 mức quy định của Nhà nước.

3. Các khoản đóng góp: Đơn vị 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 6. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng

1. Thanh toán dịch vụ điện, nước: Thanh toán theo hóa đơn bên cung cấp dịch vụ.

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

Điều 7. 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 thực hiện đề xuất mua sắm trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, chuyển phòng Hành chính – Tài vụ 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 văn phòng phẩm phục vụ cho nhiệm vụ của cơ quan, viên chức thực hiện đề xuất mua sắm trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, chuyển phòng Hành chính – Tài vụ triển khai mua sắm, thanh quyết toán theo quy định, đảm bảo công việc phục vụ cơ quan kịp thời.

Điều 8. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...)

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

- Phòng Giám đốc:	130.000 đồng/tháng
- Phòng Phó Giám đốc:	100.000 đồng/tháng
- Phòng Hành chính - Tài vụ:	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 Báo, Ngoại văn: 50.000 đồng /tháng
- Phòng Nghiệp vụ: 100.000 đồng/tháng
- Phòng Thông tin – Thư mục: 100.000 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 (Phó giám đốc phụ trách): 200.000 đồng/tháng.
- Phó Giám đốc: 150.000 đồng/tháng.

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 9. 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 được cử đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình 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:

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

- Đi công tác đến 02 huyện miền núi (Khánh Sơn, 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: biển, đảo 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.

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

Mức phụ cấp được hưởng bằng phụ cấp lưu trú trong tỉnh và ngoài tỉnh theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2.

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 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.

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

b) 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.

c) 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 thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán.

d) Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng đối với các chức danh:

- Kế toán, thủ quỹ: 350.000 đồng/người/tháng, do thường xuyên đi giao dịch với các cơ quan thuế, bảo hiểm xã hội, kho bạc nhà nước,...

- Văn thư: 350.000 đồng/người/tháng, do thường xuyên đi giao dịch với các cơ quan bưu chính, phát hành sách, mua sắm văn phòng phẩm,...

Điều 10. Chế độ chi tiêu hội nghị

Áp dụng theo quy định tại Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017, bao gồm: Hội nghị chuyên môn, sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập, chế độ chi cụ thể như sau:

1. Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo 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 11/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 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.

2. Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

3. Chi giải khát giữa giờ: 15.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

4. Chi hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ, hỗ trợ phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương từ ngân sách nhà nước thì được hưởng các chế độ thanh toán theo quy định tại Điều 2 và Điều 3 của Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND ngày 06/12/2017.

5. Các khoản chi khác:

Chi thuê mướn phục vụ hội nghị như: thuê hội trường, in sao tài liệu, in trang trí, thuê xe, xăng xe và các khoản chi khác theo quy định phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Điều 11. 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 12. Chi chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

Áp dụng theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 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 cứng. Phải có Giấy xác nhận của địa phương hoặc Giấy của bệnh viện về người bị ốm, bị đau.

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

Điều 13. Chế độ hỗ trợ đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực

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:

a) Học ở các tỉnh khác: Được các cơ quan thẩm quyền phê duyệt, hưởng trợ cấp theo quy định tại Điều 4 Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của

HĐND tỉnh Khánh Hòa về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng nguồn cán bộ quy hoạch dự bị dài hạn và thu hút nhân tài ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND ngày 09/7/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

b) Học trong tỉnh: Đối với viên chức hưởng lương từ ngân sách, được cử đi đào tạo, bồi dưỡng:

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

Trích từ nguồn chi thường xuyên.

2. Viên chức được cử đi đào tạo 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 700.000 đồng/tháng/người).
- Học trong tỉnh: Trợ cấp 10.000 đồng/ngày học/người (hoặc 300.000 đồng/tháng/người).

3. Chế độ khác:

a) Viên chức của cơ quan 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 theo quy định tại Nghị quyết số 07/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Đi học ngoài tỉnh: 50.000 đồng/ngày học/người (hoặc 1.400.000 đồng/ngày học/người).
- Đi học trong tỉnh: 25.000 đồng/ngày học/người.
- Viên chức là nữ ngoài những quy định trên còn được hỗ trợ thêm 5.000 đồng/ngày học/người.

b) Hỗ trợ tiền học phí, lệ phí thi, tiền mua tài liệu theo quy định chính thức của nơi đào tạo.

c) 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.

Điều 14. 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. Máy móc thiết bị văn phòng (gồm: Máy photocopy và máy điều hoà nhiệt độ): Thực hiện theo hình thức mua sắm tập trung do đơn vị Trung tâm dịch vụ bán

đầu giá (thuộc Sở Tư pháp) thực hiện, áp dụng theo Quyết định số 2641/QĐ-UBND ngày 06/9/2016 của UBND tỉnh Khánh Hoà.

2. Tiêu chuẩn, định mức trang bị máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến của cơ quan (gồm: Bộ bàn ghế ngồi làm việc, tủ đựng tài liệu, máy vi tính để bàn hoặc máy vi tính xách tay, điện thoại cố định; Bộ bàn ghế họp, tiếp khách; Giá đựng công văn đi, đến): Thực hiện đề xuất cơ quan thẩm quyền theo quy định tại Phụ lục II, kèm theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

3. 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, chuyên phòng Hành chính – Tài vụ triển khai thực hiện và thanh quyết toán theo quy định.

Điều 15. Chi thường xuyên khác

1. Chi phí mua bảo hiểm cháy nổ; bảo trì hệ thống báo cháy: Hàng năm, Phòng Hành chính – Tài vụ 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 quy định của Hội và Liên hiệp.

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.

Điều 16. Chi từ nguồn thu phí được để lại đơn vị

Sử dụng các khoản phí được để lại theo đúng nội dung chi, không được vượt quá mức chi do cơ quan có thẩm quyền quy định tại văn bản hướng dẫn sử dụng phí, lệ phí được để lại. 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.

Thực hiện theo Mục 2 điểm a, điều 4, chương II của Nghị định số 120/2016/NĐ-CP, số tiền phí để lại được dùng cho các nội dung chi sau:

1. Trích 40% cải cách tiền lương theo quy định.

2. 60% chi khác phục vụ cho việc cấp thẻ của bạn đọc, cụ thể gồm: 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; in phiếu sử dụng sách, báo đọc giả. Mua biên lai điện tử; In bì thư (gửi giấy báo đòi nợ sách đọc giả quá hạn); Nước uống, giấy vệ sinh phục vụ đọc giả; Mua sắm tài sản phục vụ việc in thẻ (máy ép nhựa, máy scan, máy in).

Điều 17. Chi thường xuyên không giao tự chủ.

Hàng năm cơ quan được ngân sách Nhà nước bố trí kinh phí không thực hiện tự chủ để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền giao, gồm:

1. Chi phụ cấp tiền lương: Chi trả phụ cấp làm thêm giờ thông qua việc theo dõi, lập kế hoạch chấm công của phòng Hành chính – Tài vụ.

2. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, cụ thể: tiền điện: 2.000.000đ/tháng; tiền nước máy cơ quan: 1.000.000đ/tháng.

3. Chi cước phí đường truyền Internet (cáp quang): Thanh toán theo hoá đơn cung cấp dịch vụ.

4. Chi thông tin tuyên truyền: Chi trả thông qua việc tổ chức các hoạt động thông tin tuyên truyền được thanh toán theo quy định hiện hành. Các phòng chuyên môn xây dựng kế hoạch, dự toán trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, tổ chức thực hiện, 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 Việt Nam (21/4) và Ngày sách bản quyền thế giới (23/4); Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời (từ 01 – 07/10); phục vụ tuyên truyền đi lưu động.

5. Chi bồi dưỡng Ban tổ chức, Ban Giám khảo, Tổ thư ký, Tổ phục vụ, các giải thưởng tổ chức các hoạt động, cuộc 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 300.000 – 700.000 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
- Giải thưởng cá nhân:
 - + Giải Nhất (giải A): từ 700.000 – 1.000.000 đồng/giải
 - + Giải Nhì (giải B): từ 500.000 – 800.000 đồng/giải
 - + Giải Ba (giải C): từ 300.000 – 500.000 đồng/giải
 - + Giải Khuyến khích: từ 200.000 – 300.000 đồng/giải
- Giải thưởng tập thể:
 - + Giải A: 700.000đ/giải
 - + Giải B: 600.000đ/giải
 - + Giải C: 500.000đ/giải
 - + Giải Trường có nhiều bài tham gia nhất: 500.000đ/giải
 - + Giải Trường có nhiều thí sinh đạt giải nhất: 500.000đ/giải

5. Chi công tác phí: 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. Thực hiện theo Nghị quyết số 15/2017/NQ-HĐND.

6. 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: 2.000đ/quyển, Sách bìa cứng: 25.000đ/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.

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.

7. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- 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 – Tài vụ 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 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 các tỉnh, thành phục vụ Hội Báo Xuân. Hàng năm mua báo Xuân, tạp chí các loại phục vụ công tác tổ chức Hội Báo xuân để trưng bày, triển lãm.

- Chi trả tiền công cho thực hiện nhiệm vụ các ngày lễ, tết: 250.000 đồng/buổi/người.

8. Chi phí khác:

- Chi tiền tết Nguyên đán; lễ 30/4, 1/5 & 2/9: thực hiện theo Nghị quyết số 31/2016/NQ-HĐND ngày 13/12/2016 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định về chế độ hỗ trợ nhân ngày Quốc tế Lao động 01/5, Quốc khánh 02/9 và Tết Nguyên đán hàng năm.

- Chi tổ chức tập huấn hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho thư viện trên địa bàn tỉnh; chi đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho viên chức đơn vị.

Điều 18: Chi từ nguồn thu dịch vụ

Đối với các khoản thu khác (ngoài thu phí, lệ phí được để lại): Cơ quan sử dụng các khoản thu khác theo đúng nội dung chi, mức chi không vượt quá mức chi do cơ quan có thẩm quyền quy định tại văn bản hướng dẫn sử dụng nguồn thu đó. Trường hợp 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 và phải được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, hoặc phải được Thủ trưởng cơ quan quyết định bằng văn bản trong trường hợp chưa được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ. Cụ thể:

1. Tiền công: Người lao động được chi trả tiền công theo thỏa thuận.
2. Các khoản đóng góp: Đơn vị 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.
3. Chi thuê mướn phục vụ hội trường:
 - Thuê dọn dẹp vệ sinh: 50.000 đồng/ngày (trong giờ hành chính); 200.000 đồng/ngày (ngoài giờ hành chính);
 - Thuê phục vụ âm thanh: 80.000 đồng/ngày (trong giờ hành chính); 160.000 đồng/ngày (ngoài giờ hành chính);
 - Thuê dán khẩu hiệu: 80.000 đồng/khẩu hiệu.
4. Chi khác:
 - Chi tiền tết Nguyên đán; lễ 30/4, 1/5 & 2/9: theo mức viên chức được hưởng.
 - Chi trực các ngày lễ, tết trong năm: theo quy định về làm thêm giờ.

Điều 19. 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 20. 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 21. 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 22. Quy định về sử dụng Quỹ phúc lợi

Quỹ Phúc lợi dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức và người lao động trong đơn vị, trợ cấp khó khăn đột xuất kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức. 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:

1. Ngày tết Dương lịch:	100.000 đồng/người.
2. Ngày tết Nguyên đán:	300.000 đồng/người.
3. Chi thưởng Ngày 8/3 (nữ VC, NLD):	100.000 đồng/người.
4. Ngày Giỗ tổ Hùng Vương:	100.000 đồng/người.
5. Ngày 1/6: (từ đủ 15 tuổi trở xuống)	100.000 đồng/cháu.
6. Ngày 22/12: (Cựu quân nhân)	100.000 đồng/người.
7. Huấn luyện quân sự, hội thao quốc phòng:	100.000 đồng/người/đợt.
8. Tập luyện hội thao, hội diễn:	100.000đ/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:	500.000 đồng/người;
13. Đám tang:	500.000 đồng/người;

(Các trường hợp đặc biệt khác Ban Giám đốc quyết định mức chi)

Điều 23. Chi trả thu nhập tăng thêm

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

1. Đối với viên chức được chi trả thu nhập tăng thêm từ nguồn tự chủ và nguồn thu dịch vụ. Đối với người lao động được chi trả thu nhập tăng thêm từ nguồn thu dịch vụ.

2. Cuối năm Hội đồng thi đua của đơn vị họp thông qua bảng bình xét A, B của các phòng để xếp loại, cụ thể:

a) Hệ số trả thu nhập: Căn cứ vào kết quả đánh giá viên chức và người lao động cuối năm để chi trả thu nhập tăng thêm, cụ thể:

- *Loại A*: Hệ số trả thu nhập tăng thêm 1.0, được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- *Loại B*: Hệ số trả thu nhập tăng thêm 0.8, được xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ.

b) Các trường hợp được tính thêm hệ số trả thu nhập tăng thêm:

a) Giám đốc (Phó Giám đốc phụ trách): 0,5

b) Phó Giám đốc: 0,4

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

d) 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:

- Đối với trường hợp có thời gian công tác từ đủ 6 tháng đến 12 tháng: Hệ số thu nhập tăng thêm = Hệ số A,B + hệ số phụ cấp chức vụ sau khi bình bầu chia 12 tháng x số tháng làm việc trong năm (*áp dụng cho cả trường hợp nghỉ thai sản, ốm đau dài hạn được hưởng lương bảo hiểm chi trả*).

- Đối với trường hợp có thời gian công tác dưới 6 tháng: Hệ số trả thu nhập tăng thêm 0,5.

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.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được thông qua tại Hội nghị viên chức ngày 24/12/2021 của đơn vị. Có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo Quyết định số 03/QĐ-TVT ngày 21/01/2021 của Giám đốc Thư viện tỉnh.

2. 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.

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị viên chức và người lao động cơ quan kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính – Tài vụ để báo cáo Thủ trưởng đơn vị xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp và đúng quy định./.