

Số: /QĐ-UBND

Thạch Khôi, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng nguồn công đức
tại các di tích trên địa bàn phường Thạch Khôi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 23/11/2024;

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2025;

Căn cứ Thông tư số 04/2023/TT-BTC ngày 19/1/2023 của Bộ tài chính, 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 các hoạt động lễ hội;

Căn cứ Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 07 năm 2020 về việc Ban hành quy chế quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di tích lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Công văn số 2776/SVHTTDL-QLDSVH ngày 17/7/2025 của Sở văn hóa, thể thao và du lịch về việc quản lý di tích lịch sử văn hoá và lễ hội trên địa bàn thành phố;

Căn cứ Quyết định số 1448/QĐ-UBND, ngày 15/7/2026 của UBND phường Thạch Khôi về việc kiện toàn Ban Quản lý di tích trên địa bàn phường Thạch Khôi; Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về quản lý và sử dụng nguồn công đức tại các di tích trên địa bàn phường Thạch Khôi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường; Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội, Thủ trưởng các phòng ban, cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

Tăng Văn Quân

QUY CHẾ

Quản lý sử dụng nguồn công đức tại các di tích xếp hạng và kiểm kê trên địa bàn phường Thạch Khôi

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày / 8 /2026 của Ủy ban nhân dân phường Thạch Khôi)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn công đức, tài trợ tại các di tích xếp hạng và kiểm kê trên địa bàn phường nhằm phát huy giá trị lịch sử - văn hóa và danh lam thắng cảnh, bao gồm: Di tích lịch sử - văn hóa, các di vật, cổ vật, bảo vật và danh lam thắng cảnh đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xếp hạng theo quy định của Luật Di sản văn hóa.

Quy định về việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng tiền công đức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân công đức, tài trợ cho các di tích và hoạt động lễ hội bằng sự đóng góp tự nguyện bằng vật chất, tinh thần của các tổ chức, cá nhân, dưới các hình thức như: tiền mặt, tiền chuyển khoản, hiện vật, công trình, sức lao động, trí tuệ,... nhằm góp phần bảo tồn, tôn tạo và phát huy giá trị Di tích lịch sử của địa phương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các Di tích lịch sử đã được xếp hạng và kiểm kê trên địa bàn phường.

Tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội; Ban quản lý di tích, các tổ dân phố có di tích thực hiện theo Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận quản lý, sử dụng tiền công đức, tài trợ

1. Mọi tổ chức, cá nhân có quyền công đức, tài trợ để phục vụ hoạt động lễ hội và tu bổ, tôn tạo, phát huy giá trị các di tích. Ban quản lý di tích tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức, cá nhân liên hệ, lựa chọn hình thức công đức, tài trợ.

2. Tiền được công đức, tài trợ cho các di tích và tổ chức lễ hội phải được quản lý và sử dụng đúng mục đích, công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật, hiệu quả, đáp ứng nguyện vọng chính đáng của Nhân dân.

3. Nghiêm cấm tổ chức, cá nhân lợi dụng việc công đức, tài trợ cho các di tích nhằm mục đích vụ lợi cho cá nhân và thực hiện các mục đích khác trái với quy định của pháp luật. Mọi hành vi vi phạm Quy định này và các quy định của pháp luật có liên quan sẽ bị xử lý theo pháp luật.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy định về hòm công đức

1. Hòm công đức

a) Ban quản lý di tích căn cứ vào tình hình thực tế, quyết định số lượng hòm công đức tại các di tích nhưng mỗi di tích không quá 3 hòm. Trường hợp có nhu cầu đặt thêm hòm công đức phải báo cáo UBND phường xem xét, quyết định.

b) Hòm công đức phải đảm bảo an toàn, chắc chắn, có tính thẩm mỹ và phù hợp với di tích, được niêm phong theo quy định (Mẫu giấy niêm phong do UBND phường cấp)

2. Mở hòm công đức

Việc mở hòm công đức tuân thủ theo quy định sau:

a) Thời gian mở hòm công đức

Định kỳ mỗi quý 1 lần vào tháng cuối quý tính theo âm lịch; ngoài ra mở hòm công đức 2 lần sau Tết Nguyên đán và sau khi kết thúc lễ hội thường niên.

b) Thành phần mở hòm công đức

- Đối với di tích xếp hạng: Mỗi lần mở hòm công đức phải có các thành viên đại diện Ban quản lý di tích và mời Tổ giám sát (được quy định tại Điều 8 của Quyết định này) để kiểm tra, giám sát.

- Đối với di tích kiểm kê: Mỗi lần mở hòm công đức phải có ít nhất 5 thành viên đại diện Ban quản lý di tích và đại diện tổ dân phố tham gia.

c) Việc kiểm đếm phải được công khai, minh bạch, sau khi kiểm đếm phải có biên bản ghi rõ số tiền thu được, xác nhận của các thành viên tham gia kiểm đếm;

d) Biên bản kiểm đếm được lập thành 2 bản: Ban quản lý di tích giữ 01 bản; 01 bản gửi về UBND phường (qua phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, kiểm tra, theo dõi.

Điều 5. Các hình thức công đức

Công đức được đóng góp dưới các hình thức bằng tiền, hiện vật, cụ thể như sau:

1. Công đức bằng tiền là hình thức đóng góp bằng tiền (*Việt Nam đồng, ngoại tệ*) được bỏ vào hòm công đức tại di tích hoặc chuyển khoản qua hệ thống ngân hàng;

2. Công đức bằng hiện vật là hình thức đóng góp bằng các loại giấy tờ có giá, kim khí quý, đá quý theo quy định của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam; công trình, đồ thờ tự, đồ dùng phục vụ cho di tích,...

Điều 6. Tiếp nhận công đức, tài trợ

1. Ban quản lý được giao quản lý di tích mở tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng thương mại tại địa phương để quản lý, theo dõi, phản ánh việc tiếp nhận quản lý, sử dụng tiền công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội theo hình thức chuyển khoản và phương thức thanh toán điện tử.

2. Ban quản lý, đơn vị được giao quản lý di tích thực hiện việc tiếp nhận tiền mặt, giấy tờ có giá, kim khí quý, đá quý, tài sản, hiện vật, công trình và các hoạt động liên quan khác như sau:

a) Tiếp nhận tiền mặt

Cử người tiếp nhận, ghi phiếu công đức, mở sổ ghi chép đầy đủ số tiền đã tiếp nhận và hướng dẫn việc bỏ tiền vào hòm công đức theo quy định.

Đối với tiền trong hòm công đức, căn cứ tình hình thực tế, số lượng tiền công đức để thực hiện công tác kiểm đếm, ghi tổng số tiền tiếp nhận. Đối với các khoản tiền lễ được đặt ở các ban tại di tích được thu gom để kiểm đếm hoặc bỏ vào hòm công đức để kiểm đếm chung.

b) Tiếp nhận giấy tờ có giá

Mở sổ ghi tên giấy tờ có giá, số tiền ghi trên giấy tờ có giá, tổ chức phát hành. Tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng di tích chịu trách nhiệm về quản lý và sử dụng giấy tờ có giá, bao gồm thanh toán trước hạn hoặc thanh toán khi đến hạn, tùy theo yêu cầu quản lý và nguyện vọng của tổ chức, cá nhân hiến, tặng cho (nếu có).

c) Tiếp nhận công đức qua chuyển khoản: Ban quản lý, đơn vị được giao quản lý di tích có thể sử dụng mã code QR và công khai số tài khoản Ngân hàng thương mại của di tích đã đăng ký tại địa phương để tiếp nhận công đức.

d) Tiếp nhận kim khí quý, đá quý

Mở sổ ghi tên kim khí quý, đá quý và giá trị tương ứng theo tài liệu do tổ chức, cá nhân hiến, tặng cho, cung cấp. Tổ chức, cá nhân được giao quản lý, sử dụng di tích chịu trách nhiệm về quản lý và sử dụng kim khí quý, đá quý, bao gồm tổ chức bán đấu giá, bán cho ngân hàng thương mại hoặc đưa vào lưu giữ, trưng bày tại di tích, tùy theo yêu cầu quản lý và nguyện vọng của tổ chức, cá nhân hiến, tặng cho (nếu có).

Điều 7. Quản lý, sử dụng tiền công đức

1. Tiền công đức phải được quản lý chặt chẽ, công khai, minh bạch dưới sự chỉ đạo của Trưởng ban.

2. Số tiền công đức tại các di tích được sử dụng vào việc tu bổ, tôn tạo và phát huy giá trị các di tích, tổ chức lễ hội, đèn nhang hàng ngày tại di tích và một số hoạt động thiết thực liên quan đến di tích, đến an sinh xã hội. Không sử dụng tiền công đức vào mục đích khác.

3. Chi thù lao cho người được cử trông coi hoặc cử tham gia các hoạt động tại di tích.

4. Ban quản lý di tích thống nhất in giấy ghi nhận công đức và phân công thành viên tại các di tích có trách nhiệm viết phiếu công đức và ghi vào sổ vàng công đức theo quy định của Ban quản lý.

5. Về quản lý tiền công đức tại di tích và lễ hội:

Quản lý tiền công đức tại các lễ hội: Thực hiện Hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Thông tư số 04/2023/TT - BTC ngày 19/01/2023 về quản lý thu chi tiền công đức trong di tích và lễ hội, cụ thể tại Điều 5 quy định về việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng kinh phí đối với lễ hội do cơ quan nhà nước tổ chức; Ban tổ chức lễ hội phân

công cho một đơn vị có đại diện là thành viên Ban tổ chức lễ hội để thực hiện việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng kinh phí cho công tác tổ chức lễ hội. Đơn vị được Ban tổ chức lễ hội giao thực hiện tiếp nhận, quản lý và sử dụng kinh phí cho công tác tổ chức lễ hội có trách nhiệm:

a) Mở tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng thương mại để phản ánh việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng kinh phí cho công tác tổ chức lễ hội theo hình thức chuyển khoản, phương thức thanh toán điện tử;

b) Tiếp nhận tiền mặt: Cử người tiếp nhận, mở sổ ghi chép đầy đủ số tiền đã tiếp nhận. Đối với số tiền mặt tạm thời chưa sử dụng thì gửi vào tài khoản mở tại Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng thương mại để bảo đảm việc quản lý an toàn, minh bạch các khoản kinh phí cho công tác tổ chức lễ hội đã tiếp nhận;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thành viên Ban tổ chức lễ hội lập kế hoạch thu, chi cho công tác tổ chức lễ hội, trình Trưởng ban Ban tổ chức lễ hội phê duyệt. Kế hoạch thu, chi được lập căn cứ vào chương trình, hoạt động trong khuôn khổ lễ hội, khả năng các nguồn tài chính và nội dung chi có liên quan cho công tác tổ chức lễ hội theo quy định tại Điều 7 của Thông tư;

d) Sử dụng kinh phí cho lễ hội theo kế hoạch thu, chi đã được phê duyệt; các khoản chi phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định;

đ) Mở sổ kế toán hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi cho công tác tổ chức lễ hội vào nguồn hoạt động khác được để lại của đơn vị theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành;

e) Kết thúc năm tài chính, lập báo cáo quyết toán kinh phí tổ chức lễ hội, trình Trưởng ban Ban tổ chức lễ hội phê duyệt. Đối với số dư kinh phí (nếu có) được chuyển nguồn sang năm sau sử dụng cho công tác tổ chức lễ hội năm sau: Báo cáo quỹ thu chi của di tích về UBND phường (qua phòng Văn hóa - Xã hội) trước ngày 30/11 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất.

Quản lý tiền công đức, tiền giọt dầu tại di tích: Ban hộ tự (*tiểu ban quản lý di tích*) phân công người thường trực, hướng dẫn nhân dân, du khách thập phương để tiền giọt dầu vào hòm công đức. Tiến hành mở hòm, kiểm đếm, ghi chép vào sổ theo quy định.

Điều 8. Tổ giám sát

Ban quản lý di tích thành lập tổ giám sát để giám sát các hoạt động liên quan đến quản lý, tiếp nhận, sử dụng công đức theo từng năm. Thành phần tổ giám sát gồm đại diện lãnh đạo tổ dân phố, Ban công tác mặt trận, đại diện các chi hội, đoàn thể (Nông dân, phụ nữ, cựu chiến binh, đoàn thanh niên).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Điều khoản thi hành

Các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện quản lý, sử dụng tiền công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội theo Quy định này và Thông tư số 04/2023/TT-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Cung cấp kịp thời thông tin khi được cơ quan chức năng có thẩm quyền yêu cầu theo quy định của pháp luật.

Phòng Văn hóa - Xã hội căn cứ Quy định này kiểm tra, giám sát, hướng dẫn thực hiện liên quan đến 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 đúng với quy định.

Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì thực hiện theo quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan đề xuất, phản ánh về phòng Văn hóa - Xã hội để trình UBND phường xem xét, giải quyết và sửa đổi quy chế cho phù hợp./.