

Số: /HD-SVHTTDL

Lạng Sơn, ngày tháng 3 năm 2024

HƯỚNG DẪN

Thực hiện một số nội dung về quản lý thu chi tiền công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn

Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 29 tháng 6 năm 2001; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa ngày 18 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;

Căn cứ Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hoá và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;

Căn cứ Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ Nghị định 110/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 8 năm 2018 của Chính phủ Quy định về quản lý và tổ chức lễ hội;

Căn cứ Thông tư số 04/2023/TT-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng 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 hoạt động lễ hội;

Căn cứ Quyết định số 63/2017/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc ban hành Quy chế quản lý bảo vệ và phát huy giá trị di tích trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 73/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc phê duyệt và công bố danh mục kiểm kê di tích trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND ngày 15 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc ban hành Quy định về quản lý, thu chi tiền công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn,

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thực hiện một số nội dung về quản lý thu chi tiền công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn như sau:

I. PHƯƠNG THỨC TIẾP NHẬN CÔNG ĐỨC, TÀI TRỢ

1. Đối với việc công đức, tài trợ bằng tiền

Các tổ chức, cá nhân công đức, tài trợ trực tiếp tại di tích, lễ hội thông qua thành viên Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý di tích hoặc đơn vị được giao quản lý

di tích, bộ phận thường trực tại di tích, lễ hội bằng việc ghi sổ công đức, bỏ hòm công đức, giọt dầu tại di tích, lễ hội hoặc thông qua chuyển khoản, thanh toán điện tử vào sổ tài khoản do Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý hoặc đơn vị được giao quản lý di tích mở tại Kho bạc nhà nước hoặc Ngân hàng thương mại và các phương thức phù hợp khác theo quy định.

Khuyến khích Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý di tích hoặc đơn vị được giao quản lý di tích, bộ phận thường trực tại di tích, lễ hội tuyên truyền các cá nhân, tổ chức thực hiện công đức, tài trợ thông qua hình thức chuyển khoản, hoặc quét mã QR vào sổ tài khoản do Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý hoặc đơn vị được giao quản lý di tích mở tại Kho bạc Nhà nước hoặc Ngân hàng thương mại.

2. Đối với việc công đức, tài trợ bằng tài sản, hiện vật

a. Khi có tổ chức, cá nhân đăng ký công đức tài sản, hiện vật là công trình, hạng mục bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý di tích hoặc đơn vị được giao quản lý di tích, bộ phận thường trực tại di tích, lễ hội phải báo cáo lên Ủy ban nhân dân cấp xã, huyện nơi có di tích xem xét có văn bản xin ý kiến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các sở, ngành liên quan để được hướng dẫn thực hiện theo đúng quy định hiện hành về thẩm quyền, trình tự, thủ tục, điều kiện lập, phê duyệt quy hoạch, dự án bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích mới được triển khai thực hiện. Chủ thể công đức, tài trợ không được sử dụng công trình, hạng mục bảo quản, tu bổ, phục hồi di tích đã công đức, tài trợ vào mục đích riêng nhằm tư lợi, trục lợi cá nhân và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

b. Khi có tổ chức, cá nhân công đức, tài trợ tài sản, hiện vật như: giấy tờ có giá trị, kim khí quý, đá quý, cờ quạt, lọng tàn...và các tài sản hiện vật có giá trị khác cho di tích và hoạt động lễ hội. Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý di tích hoặc đơn vị được giao quản lý di tích, bộ phận thường trực tại di tích, lễ hội có trách nhiệm mở sổ ghi các thông tin liên quan đến tổ chức, cá nhân công đức, tài trợ; tên tài sản, hiện vật, giá trị tương ứng theo tài liệu do tổ chức, cá nhân hiến tặng cung cấp và các thông tin liên quan đến tài sản hiện vật.

c. Khi có tổ chức, cá nhân công đức, tài trợ biểu tượng, sản phẩm, linh vật, tượng thờ, đồ thờ Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý di tích hoặc đơn vị được giao quản lý di tích, bộ phận thường trực tại di tích, lễ hội phải báo cáo lên Ủy ban nhân dân cấp xã, huyện nơi có di tích, lễ hội xem xét có văn bản xin ý kiến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các sở, ngành liên quan để được hướng dẫn thực hiện. Văn bản xin ý kiến phải kèm theo danh sách, số lượng, hình ảnh và các thông tin liên quan như: Nguồn gốc, giá trị, kích thước, trọng lượng, chất liệu, kiểu dáng, màu sắc, trang trí kiến trúc, điêu khắc, vị trí dự kiến đặt và các nội dung liên quan khác gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các cơ quan liên quan xem xét, thẩm định; khi có ý kiến đồng ý, chấp thuận bằng văn bản mới được triển khai thực hiện.

3. Đối với việc công đức, tài trợ bằng sức lao động

Các tổ chức, cá nhân liên quan khi có nhu cầu công đức, tài trợ bằng sức lao động liên hệ trực tiếp với Ban tổ lễ hội, Ban quản lý di tích hoặc đơn vị được

giao quản lý di tích, bộ phận thường trực tại di tích, lễ hội để cùng trao đổi, thống nhất nội dung, hình thức cụ thể.

II. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG HÒM CÔNG ĐỨC, TIỀN DÂNG CÚNG, ĐẶT LỄ, TIỀN GIỌT DẦU, SỔ GHI CÔNG ĐỨC, PHIẾU CÔNG ĐỨC, SỔ KIỂM KÊ, BẢN THÔNG KÊ, HIỆN VẬT, TÀI SẢN CÔNG ĐỨC TÀI TRỢ CHO DI TÍCH VÀ HOẠT ĐỘNG LỄ HỘI

1. Quản lý, sử dụng hòm công đức

a. Hòm công đức phải đảm bảo an toàn, chắc chắn, có tính thẩm mỹ. Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý hoặc đơn vị được giao quản lý di tích, bộ phận thường trực tại di tích, lễ hội bố trí vị trí đặt hòm công đức tại địa điểm hợp lý, trong phạm vi kiểm soát của camera an ninh (nếu có) và đảm bảo hài hòa phù hợp với không gian, cảnh quan, môi trường di tích, lễ hội. Mỗi một di tích, lễ hội bố trí tối đa không quá 3 hòm công đức, khuyến khích mỗi điểm, khu di tích, lễ hội chỉ đặt 01 hòm công đức chung ở vị trí thích hợp. Đối với di tích, lễ hội lớn, lượng khách hành hương, lễ bái đông thì vào các dịp cao điểm đông khách của di tích, lễ hội có thể bố trí thêm các điểm ghi công đức và hòm công đức phụ để linh hoạt, thuận tiện cho du khách ghi sổ, phiếu công đức thuận tiện. Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý hoặc đơn vị được giao quản lý di tích, bộ phận thường trực tại di tích, lễ hội phải có văn bản báo cáo, đăng ký số lượng hòm công đức phụ, địa điểm đặt hòm công đức phụ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp cho phép mới được thực hiện.

b. Các nguồn thu tài chính do tổ chức, cá nhân công đức, tài trợ, cung tiến, đóng góp có nguồn thu ổn định, thường xuyên như: tiền công đức, tài trợ; tiền giọt dầu; tiền dịch vụ... đều phải lập sổ theo dõi, kiểm kê, phân loại, tổng hợp và đưa vào hòm công đức theo định kỳ hàng ngày, tuần hoặc tháng để phục vụ công tác quản lý và thông tin, báo cáo theo quy định.

c. Hòm công đức phải được được niêm phong quản lý, sử dụng theo quy định.

- Hòm công đức phải được được niêm phong và sử dụng từ 02 ổ khóa riêng biệt trở lên, mỗi ổ khóa chỉ sử dụng 01 chìa; 01 chìa giao cho Trưởng Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý hoặc đơn vị được giao quản lý di tích, bộ phận thường trực tại di tích, lễ hội giữ; 01 chìa giao cho đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp xã hoặc đại diện thôn, khu phố (*tuỳ từng chủ thể quản lý di tích, lễ hội tại địa phương*).

- Đối với hòm công đức tại lễ hội: Căn cứ vào số ngày, thời gian diễn ra lễ hội, Ban tổ chức lễ hội xem xét, thống nhất và quyết định số lần, thời gian mở hòm công đức theo định kỳ hằng ngày hoặc ngày kết thúc lễ hội đảm bảo phù hợp với tình hình, điều kiện thực tế tại lễ hội.

- Đối với hòm công đức tại di tích: Mỗi tháng Ban quản lý hoặc đơn vị được giao quản lý di tích, bộ phận thường trực tại di tích mở hòm công đức từ 1-2 lần/tháng trong khoảng thời gian giữa hoặc cuối tháng. Trường hợp rơi vào ngày, tuần, tháng cao điểm nguồn thu tiền công đức, tài trợ lớn Ban quản lý hoặc đơn vị

được giao quản lý di tích, bộ phận thường trực tại di tích có thể đề xuất, kiến nghị với cơ quan đơn vị cấp trên trực tiếp quản lý xem xét, thống nhất và quyết định số lần, thời gian mở hòm công đức cho phù hợp với tình hình, điều kiện thực tế tại di tích.

- Khi mở hòm công đức phải có đủ các thành phần sau: Đại diện Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, cán bộ tài chính, cán bộ văn hóa ở cơ quan, đơn vị cùng cấp; thành viên Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý hoặc đơn vị được giao quản lý di tích, bộ phận thường trực tại di tích và các thành phần liên quan khác. Đồng thời phải có mặt trên 2/3 tổng số thành phần tham dự mới được mở hòm công đức để tiến hành kiểm kê theo quy định.

d. Khi kiểm đếm tiền trong hòm công đức phải tiến hành kiểm kê đối chiếu toàn bộ số phiếu ghi công đức, xác định số phiếu đã phát ra, số phiếu còn tồn, tổng số tiền, tài sản thu được (*tiền công đức, tiền giọt dầu, tiền dịch vụ...*), sau khi kiểm đếm phải được ghi cụ thể vào biên bản và có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham dự. Các thành phần trên phải chịu trách nhiệm trước các tổ chức, tập thể, cá nhân liên quan và trước pháp luật về các nội dung liên quan trong quá trình kiểm đếm. Biên bản kiểm đếm phải có chữ ký của Trưởng ban hoặc người đứng đầu và đóng dấu giáp lai của đơn vị, tổ chức cá nhân đứng ra chủ trì việc kiểm đếm. Biên bản kiểm đếm phải được in, gửi đến toàn bộ thành viên liên quan; phòng chuyên môn và Ủy ban nhân dân cùng cấp để nắm, tổng hợp, kiểm tra, theo dõi.

đ. Khi đã kiểm kê, phân loại, tổng hợp đầy đủ, ngoài số tiền chi cho các hoạt động cấp thiết cho công tác tổ chức lễ hội; chi hoạt động thường xuyên tại di tích với nội dung, mức, tỷ lệ trích theo quy định hiện hành. Số tiền mặt tạm thời chưa sử dụng phải gửi vào tài khoản mở tại Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng thương mại trong thời gian không quá **48 giờ** sau khi kiểm đếm (tính theo ngày làm việc) để quản lý nhằm bảo đảm việc quản lý an toàn, minh bạch các khoản công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội sau khi đã tiếp nhận để quản lý, sử dụng theo quy định pháp luật và nguyên tắc quản lý tài chính hiện hành. Các khoản tiền bằng ngoại tệ và tài sản khác phải được chuyển đổi sang đồng Việt Nam trước khi nộp vào tài khoản tiền gửi để tạo sự đồng bộ, thống nhất. Đồng thời phải có phương án quản lý, theo dõi, nắm bắt di biến động số tiền trong tài khoản để thực hiện công tác quản lý, điều hành thông tin, báo cáo theo quy định.

e. Sau khi kết thúc lễ hội hoặc kết thúc năm tài chính, Ban tổ chức Lễ hội, Ban quản lý hoặc đơn vị được giao quản lý di tích, bộ phận thường trực giúp việc Ban quản lý các điểm, khu di tích có trách nhiệm niêm yết công khai các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền công đức tài trợ cho di tích lễ hội và nguồn tài chính, tài sản tương ứng khác tại bảng tin, bảng thông báo tại di tích, lễ hội hoặc các điểm phù hợp trong thời gian 30 ngày tại lễ hội (chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc lễ hội) và tại di tích (trước ngày 15 tháng 01 năm sau). Đồng thời, in sổ chi tiết sao kê tài khoản tại Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng thương mại để đảm bảo tính công khai minh bạch và làm căn cứ hồ sơ chứng từ quyết toán thu chi tài chính. Trường hợp cần thiết có thể

xem xét có sổ hoặc bảng vàng ghi danh các tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp, công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội để các tổ chức, cá nhân liên quan được biết và thực hiện việc kiểm tra, giám sát theo quy định.

2. Quản lý tiền giọt dầu

a. Mỗi ban/cung thờ tại di tích đặt không quá 01 hòm tiền giọt dầu. Khuyến khích tại di tích không đặt hòm tiền giọt dầu mà hướng dẫn du khách bỏ chung vào hòm công đức. Hòm tiền giọt dầu được thiết kế, bố trí với quy mô nhỏ, có tính thẩm mỹ cao, có chất liệu phù hợp (*khuyến khích chất liệu trong suốt*), được đặt ở vị trí phù hợp với không gian của mỗi ban/cung thờ và đảm bảo không che lấp các tượng, các đồ thờ tự, tế khí trên các ban/cung thờ.

b. Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý di tích hoặc đơn vị được giao quản lý di tích, bộ phận thường trực tại di tích, lễ hội có trách nhiệm tuyên truyền, vận động hướng dẫn khách tham quan, chiêm bái, hành lễ đặt tiền dâng cúng, đặt lễ, tiền giọt dầu theo đúng quy định, tránh để tiền đầy, tràn lan, rơi vãi trên các ban/cung thờ và trong khu vực di tích, lễ hội; việc ném tiền, thả tiền, cài, dắt tiền vào tượng, đồ thờ tự, tế khí ... và các hoạt động khác gây phản cảm, ảnh hưởng tới không gian, cảnh quan, tính tôn nghiêm của di tích, lễ hội; ảnh hưởng đến giá trị, hình ảnh đồng tiền Việt Nam. Hàng ngày, hàng tuần bố trí nguồn nhân lực thu, gom kịp thời tiền dâng cúng, đặt lễ, tiền giọt dầu tại các ban/cung thờ; các khoản tiền đặt không đúng nơi quy định, không phù hợp với việc thực hiện nếp sống văn minh tại di tích, lễ hội bỏ vào hòm công đức để kiểm đếm chung.

3. Quản lý, sử dụng sổ ghi công đức, phiếu công đức

a. Quản lý, sử dụng sổ ghi công đức

- Sổ ghi công đức là một hình thức ghi nhận, tổng hợp tiền công đức tài trợ của các tổ chức, cá nhân công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội của Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý di tích hoặc đơn vị được giao quản lý di tích. Số lượng, nội dung sổ ghi công đức tương ứng với các hình thức công đức vào di tích, thông thường có 2 loại sổ công đức là: Sổ công đức tiền và sổ công đức tài sản, hiện vật. Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý di tích hoặc đơn vị được giao quản lý di tích, bộ phận thường trực tại di tích, lễ hội căn cứ tình hình, điều kiện thực tế để lập các loại sổ công đức cho phù hợp.

- Khi các tổ chức, cá nhân đến công đức, tài trợ Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý di tích hoặc đơn vị được giao quản lý di tích, bộ phận thường trực tại di tích, lễ hội có trách nhiệm bố trí người tiếp nhận và ghi đầy đủ, rõ ràng các thông tin vào sổ công đức theo quy định. Đối với việc công đức, tài trợ bằng tiền mặt phải ghi đầy đủ, rõ ràng thông tin liên quan đến tổ chức, cá nhân công đức, tài trợ; số tiền công đức, năm công đức tài trợ và các thông tin liên quan khác. Đối với tài sản công đức, tài trợ là công trình phải ghi đầy đủ, rõ ràng thông tin về tổ chức cá nhân công đức, tài trợ; tên công trình; năm công đức, tài trợ, năm hoàn thiện, giá trị công trình và các thông tin liên quan khác. Đối với tài sản công đức, tài trợ, cung tiến là tài sản, hiện vật, đặc biệt là các biểu tượng, sản phẩm, linh vật, tượng và đồ

thờ phải ghi đầy đủ, rõ ràng thông tin về tổ chức cá nhân công đức, tài trợ; tài sản, hiện vật; năm công đức, tài trợ, cung tiến; giá trị, nguồn gốc, kích thước, trọng lượng, chất liệu, kiểu dáng, màu sắc và các thông tin liên quan khác. Đồng thời bố trí, sắp xếp vị trí đặt các tài sản, hiện vật công đức, tài trợ tại địa điểm phù hợp. Trường hợp có tổ chức, cá nhân công đức bằng sức lao động Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý di tích hoặc đơn vị được giao quản lý di tích, bộ phận thường trực tại di tích, lễ hội xem xét có hình thức ghi nhận phù hợp.

- Sổ ghi công đức chỉ được sử dụng riêng cho từng năm, phải có số thứ tự và đóng dấu giáp lai của Ủy ban nhân dân hoặc cơ quan, đơn vị ra quyết định thành lập Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý di tích hoặc đơn vị được giao quản lý di tích, bộ phận thường trực tại di tích, lễ hội. Trường hợp cần thiết Ủy ban nhân dân hoặc cơ quan, đơn vị ra quyết định thành lập có thể ban hành văn bản ủy quyền cho Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý di tích hoặc đơn vị được giao quản lý di tích, bộ phận thường trực tại di tích, lễ hội ở địa phương, cơ sở theo thẩm quyền.

- Căn cứ tình hình, điều kiện thực tế tại di tích, lễ hội Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý di tích hoặc đơn vị được giao quản lý di tích, bộ phận thường trực tại di tích, lễ hội có trách nhiệm tổng hợp, chốt các số liệu về nguồn thu tiền công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội, nguồn tài chính, tài sản tương ứng khác theo định kỳ hàng ngày, tuần, tháng, quý, năm cho phù hợp để theo dõi và phục vụ công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

b. Quản lý, sử dụng phiếu công đức

- Phiếu công đức là một hình thức ghi nhận công đức của Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý di tích hoặc đơn vị được giao quản lý di tích đối với các tổ chức, cá nhân công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố nghiên cứu quy định mẫu phiếu chung trên địa bàn quản lý. Trên cơ sở mẫu phiếu chung, Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý di tích hoặc đơn vị được giao quản lý di tích nghiên cứu, bổ sung cho phù hợp đặc điểm tính chất, loại hình di tích, lễ hội. Tuy nhiên, phải được thiết kế với quy mô, kích thước phù hợp, có tính thẩm mỹ và đảm bảo các nội dung, thông tin cơ bản như: Quốc hiệu, tiêu ngữ, thông tin liên quan đến tổ chức, cá nhân công đức, tài trợ (*tên, địa chỉ...*), nội dung công đức, tài trợ (nếu có), số tiền công đức bằng số, bằng chữ, lời chúc và lời cảm ơn, số phiếu, vào sổ công đức số, năm; ngày, tháng, năm viết phiếu công đức, chữ ký đóng dấu của Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý di tích hoặc đơn vị được giao quản lý di tích. Khuyến khích việc đưa thông tin, tóm tắt nội dung, giá trị, ý nghĩa của di tích, lễ hội vào phiếu công đức.

- Việc in ấn, phát hành phiếu công đức phải ghi rõ số lượng phát hành từng đợt, từng năm. Khi ghi phiếu phải ghi đầy đủ, rõ số tiền bằng số, bằng chữ và năm đóng góp quỹ công đức và các thông tin liên quan khác. Đồng thời phải ghi vào sổ công đức để tổng hợp theo quy định. Phiếu công đức được phát hành có thể in hoặc không in sẵn mệnh giá. Khuyến khích phiếu công đức khi phát hành không in sẵn mệnh giá để phù hợp với nhu cầu công đức của nhân dân, du khách.

- Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý di tích hoặc đơn vị được giao quản lý di tích, bộ phận thường trực tại di tích, lễ hội có trách nhiệm cấp, giao phiếu công đức cho các tổ chức, cá nhân công đức, tài trợ tiền, tài sản, hiện vật vào di tích; kiểm soát tổng số lượng phiếu công đức đã phát ra và giữ lại phiếu không hoặc chưa sử dụng để kiểm tra, theo dõi.

4. Quản lý, sử dụng sổ kiểm kê, bảng thống kê tài sản, hiện vật

a. Tổ chức, cá nhân được giao quản lý di tích, quản lý và tổ chức lễ hội có trách nhiệm lập sổ kiểm kê, bảng thống kê tài sản, hiện vật tại di tích, lễ hội định kỳ ít nhất 02 lần/năm.

b. Sổ kiểm kê, bảng thống kê tài sản, hiện vật tại di tích, lễ hội phải nêu rõ tên, nguồn gốc, thời kỳ niên đại, loại tài sản, hiện vật, giá trị, chất liệu, kích thước, trọng lượng (nếu có), vị trí đặt, lưu giữ, bảo quản tài sản, hiện vật, tình trạng bảo quản...và các thông tin liên quan khác về hiện vật, tài sản (*chi tiết theo phụ lục I*). Khuyến khích các di tích, lễ hội lập sơ đồ phân bố hiện vật, tài sản và có chú thích rõ tên gọi, mã số hiện vật, tài sản được thể hiện trên sơ đồ đồng bộ, thống nhất với tên gọi và mã số hiện vật, tài sản được ghi ở Bản thống kê hiện vật thuộc di tích, lễ hội. Khi phát hiện tài sản, hiện vật bị mất, hư hỏng phải lập biên bản làm căn cứ theo dõi, quản lý, trường hợp là di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia phải báo ngay cho cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý để kịp thời xử lý theo quy định.

c. Đối với tài sản, hiện vật là di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia việc quản lý, sử dụng thực hiện theo quy định của Luật Di sản văn hoá và các quy định pháp luật hiện hành.

III. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

1. Đối với cấp cơ sở

a. Định kỳ hằng năm (*trước ngày 20/01 năm tiếp theo*) hoặc theo yêu cầu đột xuất Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý di tích hoặc đơn vị được giao quản lý di tích, bộ phận thường trực tại di tích, lễ hội và các tổ chức, cá nhân liên quan phải lập báo cáo việc tiếp nhận, quản lý thu, chi tiền công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội, nguồn tài chính, tài sản tương ứng khác theo quy định và hướng dẫn của các cơ quan chuyên môn.

Nội dung báo cáo chung bao gồm: công tác chỉ đạo điều hành; tình hình quản lý thu, chi tiền công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội (*số dư năm trước chuyển sang; tổng thu, tổng chi, nội dung chi, ...*); công tác quản lý, tổ chức lễ hội và hoạt động lễ hội; đánh giá chung (*mặt đạt được, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân*); phương hướng nhiệm vụ, kiến nghị, đề xuất... và các nội dung liên quan khác.

(*Chi tiết theo phụ lục II - Gợi ý đề cương báo cáo và các biểu mẫu*)

Trường hợp tại đơn vị, tổ chức, cá nhân lập báo cáo chỉ có riêng nguồn thu, chi cho di tích hoặc riêng cho hoạt động lễ hội thì Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý

di tích hoặc đơn vị được giao quản lý di tích, bộ phận thường trực tại di tích, lễ hội và các tổ chức, cá nhân liên quan xem xét điều chỉnh nội dung báo cáo cho phù hợp với tình hình, điều kiện thực tế.

b. Căn cứ vào nội dung, yêu cầu chế độ thông tin báo cáo và phân cấp quản lý theo ngành, lĩnh vực, địa phương các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện chế độ thông tin báo cáo như sau:

- Đối với di tích giao cho đơn vị sự nghiệp công lập quản lý, sử dụng: Ban quản lý hoặc đơn vị được giao quản lý di tích có trách nhiệm thực hiện hạch toán kế toán các khoản thu chi tiền công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội theo chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp và báo cáo theo quy định của pháp luật về kế toán gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc đơn vị cấp trên trực tiếp. Đồng thời gửi Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Tài chính - Kế hoạch cấp huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan khác để theo dõi, tổng hợp.

- Đối với di tích giao cho Ban quản lý di tích kiêm nhiệm quản lý, sử dụng; di tích đồng thời là cơ sở tín ngưỡng, di tích thuộc sở hữu tư nhân: Ban quản lý di tích, hoặc người đại diện cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm lập, gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Ủy ban nhân dân cấp ra quyết định thành lập theo quy định. Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, lập báo cáo công tác tiếp nhận, quản lý thu, chi tiền công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội trên địa bàn gửi Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Nội vụ (*đối với di tích đồng thời là cơ sở tín ngưỡng*) cấp huyện, thành phố; các cơ quan, đơn vị liên quan khác để theo dõi, tổng hợp.

- Đối với các di tích đồng thời là cơ sở tôn giáo: Người đại diện cơ sở tôn giáo có trách nhiệm thực hiện việc thu, chi tiền công đức, tài trợ đối với di tích đồng thời là cơ sở tôn giáo theo quy định. Tổng hợp báo cáo tổ chức tôn giáo cấp trên trực tiếp và cơ quan quản lý nhà nước về tài chính, tôn giáo, tín ngưỡng, di sản văn hóa tại địa phương theo quy định.

2. Đối với cấp huyện

Căn cứ Đề cương báo cáo và các quy định, hướng dẫn hiện hành, Phòng Văn hóa và Thông tin, chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Nội vụ và các tổ chức, cá nhân liên quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng báo cáo việc tiếp nhận, quản lý thu, chi tiền công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội và nguồn tài chính, tài sản tương ứng khác trên địa bàn gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Tài chính, Sở Nội vụ để theo dõi, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, các bộ, ngành liên quan theo yêu cầu.

Trên đây là Hướng dẫn thực hiện một số nội dung về quản lý thu chi tiền công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn. Đề nghị các phòng, đơn vị liên quan của Sở; Phòng Văn hóa và Thông tin các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn; Ban tổ chức lễ hội, Ban quản lý hoặc đơn vị được giao quản lý di tích, bộ phận thường trực tại di tích, lễ hội và các đơn

vị, tổ chức, cá nhân liên quan triển khai thực hiện Hướng dẫn này. Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn liên ngành số 622/HDLN/STC-SVHTTDL ngày 03/6/2014 của Sở Tài chính, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về quản lý tài chính, quỹ công đức các đền, chùa trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh đề nghị có ý kiến phản ánh bằng văn bản về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh để kịp thời xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (B/c);
- Các sở, ngành, đoàn thể tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- GD, PGD Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Phòng VH TT, TCKH, NV các huyện, tp;
- Lưu: VT, QLVHGD(ĐTT).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đặng Ân

Phụ lục I
Bảng thống kê tài sản, hiện vật tại di tích, lễ hội

BẢN THỐNG KÊ TÀI SẢN, HIỆN VẬT

THUỘC DI TÍCH, LỄ HỘI ...
Xã ... huyện ... tỉnh/thành phố ...

STT	Tên hiện vật	Mã số (nếu có)	Nguồn gốc	Giá trị	Thời kỳ /niên đại	Loại tài sản, hiện vật	Chất liệu	Kích thước, trọng lượng	Vị trí đặt, lưu giữ, bảo quản tài sản, hiện vật	Miêu tả hiện vật	Tình trạng bảo quản	Thông tin liên quan khác về hiện vật, tài sản	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

..., ngày ... tháng ... năm ...

Xác nhận của cơ quan/đơn vị lập bảng thống kê

Chú thích:

(1) Số thứ tự hiện vật, tài sản trong Bản thống kê

(2) Ghi rõ tên thường gọi của hiện vật, tài sản và tên gọi khác (nếu có)

(3) Mã số được quy định như sau:

Mã số được cấu tạo từ 3 bộ phận (A. B. C), viết theo hàng ngang, trong đó:

A: là chữ viết tắt của tên di tích, lễ hội ví dụ: Đền Cửa Đông ghi ĐCD

B: là chữ viết tắt của nơi đặt hiện vật, ví dụ: Tiền đường - ghi: TĐ, sân vườn - ghi: SV

C: Số ghi thứ tự hiện vật, tài sản ví dụ: 01

Như vậy, mã số hiện vật, tài sản số 01 tại Tiền đường đền Cửa Đông sẽ ghi là: ĐCĐ.TĐ.01

- (4) Ghi rõ nguồn gốc hiện vật, tài sản: vốn có, hiến tặng, khai quật, trao đổi, thu hồi, mua, nguồn khác
- (5) Tóm giá trị về lịch sử, văn hóa, khoa học và các giá trị khác của hiện vật, tài sản
- (6) Ghi rõ hiện vật, tài sản thuộc thời kỳ văn hoá nào, niên đại tương đối, niên đại tuyệt đối của hiện vật
- (7) Ghi rõ hiện vật, tài sản là: di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia
- (8) Ghi rõ chất liệu, nhóm chất liệu chính của hiện vật, tài sản: gốm, sành sứ, kim loại và hợp kim, gỗ, tre, nứa, giấy, phim, vải, len, lụa, da, lông thú, xương, sừng, vỏ động vật, vỏ nhuyễn thể, đá, đá quý, thủy tinh, pha lê, xi măng, thạch cao, nhựa, cao su, vỏ, sợi thực vật, ...
- (9) Ghi các kích thước cơ bản của hiện vật, tài sản theo đơn vị centimet, trọng lượng của hiện vật theo đơn vị gam (trường hợp hiện vật có trọng lượng quá lớn hoặc để ở vị trí không thể cân, đo được thì ước tính)
- (10) Ghi rõ hơn Vị trí đặt, lưu giữ, bảo quản tài sản, hiện vật, ví dụ: Ban công đồng, Cung Sơn Trang
- (11) Miêu tả hiện vật, tài sản và nêu rõ các dấu tích đặc biệt (nếu có).
- (12) Ghi rõ hiện vật, tài sản đang ở trong tình trạng nào sau đây: nguyên, sứt, nứt, vỡ, hỏng men, méo, rỉ, gãy, mọt, thủng, xước, rách, sòn, bạc màu, ố bẩn, ...
- (13) Ghi thêm các thông tin liên quan khác về hiện vật, tài sản (nếu có)
- (14) Các ghi chú khác (nếu có)

Phụ lục II

**Gợi ý đề cương báo cáo tình hình công tác quản lý nguồn thu, chi tiền công đức, tài trợ cho di tích và hoạt động lễ hội
(từ ngày 01/01/năm đến ngày 31/12/năm)**

I. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ DI TÍCH, LỄ HỘI

II. CÔNG TÁC THAM MƯU, CHỈ ĐẠO, TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Công tác tham mưu, lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện

- Việc thành lập và hoạt động của Ban quản lý, Ban tổ chức lễ hội và các tiểu ban, bộ phận liên quan;

- Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn triển khai thực hiện;

- Xây dựng và triển khai thực hiện Quy chế hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ liên quan đến tiếp nhận, quản lý thu chi tiền công đức, tài trợ;

2. Công tác tuyên truyền, phổ biến

(Các nội dung, phương thức tuyên truyền vận động và các thông tin, số liệu liên quan)

III. TÌNH HÌNH QUẢN LÝ THU, CHI TIỀN CÔNG ĐỨC TÀI TRỢ CHO DI TÍCH VÀ HOẠT ĐỘNG LỄ HỘI

1. Việc tiếp nhận, quản lý, thu chi

- Số thu năm trước chuyển sang

- Tổng thu năm báo cáo

- Tổng chi và nội dung chi

+ *Chi tạo nguồn kinh phí tu bổ, phục hồi đối với các di tích khác trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn*

+ *Chi hoạt động lễ hội*

+ *Chi hoạt động thường xuyên*

+ *Chi hoạt động đặc thù*

(Chi tiết theo Biểu 1 kèm theo)

2. Công tác thanh quyết toán

3. Công tác kiểm tra, giám sát

4. Việc công khai, minh bạch

IV. CÔNG TÁC QUẢN LÝ, TỔ CHỨC LỄ HỘI VÀ HOẠT ĐỘNG LỄ HỘI

1. Công tác quản lý, tổ chức lễ hội

2. Kinh phí tổ chức, nội dung và hoạt động lễ hội

2.1. Kinh phí tổ chức lễ hội

(Chi tiết theo Biểu 2 kèm theo)

2.2. Nội dung và hoạt động lễ hội

3. Việc triển khai áp dụng “Bộ tiêu chí về môi trường văn hóa trong lễ hội truyền thống”

4. Việc thực hiện nếp sống văn minh, văn hóa, đảm bảo an ninh trật tự, bảo vệ môi trường tại lễ hội

5. Công tác thanh tra, kiểm tra

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Mặt đạt được

2. Tồn tại, hạn chế

3. Nguyên nhân

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Phương hướng, nhiệm vụ

2. Kiến nghị, đề xuất

BIỂU 2. TỔNG HỢP TỔNG THU, CHI TIỀN CÔNG ĐỨC, TÀI TRỢ CHO CÔNG TÁC QUẢN LÝ, TỔ CHỨC LỄ HỘI VÀ HOẠT ĐỘNG LỄ HỘI
từ ngày 01/01/năm đến ngày 31/12/năm)

1. Biểu tổng hợp chung theo từng địa bàn (cấp xã, cấp huyện)

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Xã, phường, thị trấn hoặc Huyện, thành phố	Số lễ được tổ chức/số lễ hội trong danh mục	Số dư năm trước chuyển sang (nếu có)	Tổng thu			Tổng chi	Tỷ lệ chi (% là tổng chi/tổng thu + số dư năm trước chuyển sang)	Ghi chú
				Tổng	Nguồn công đức, tài trợ, huy động XHH	Nguồn kinh phí ngân sách (nếu có)			
1									
2									
3									
...									
Tổng cộng									

2. Biểu chi tiết đối với từng lễ hội

Đơn vị: Triệu đồng

STT	Tên Lễ hội	Số dư năm trước chuyển sang (nếu có)	Thu			Chi			Ghi chú
			Tổng thu	Nguồn công đức, tài trợ, huy động XHH	Nguồn kinh phí ngân sách (nếu có)	Tổng chi	Tỷ lệ chi (% tổng chi/tổng thu + số dư năm trước chuyển sang)	Nội dung chi	
Xã, phường, thị trấn.....									
1									
2									
Tổng cộng									
Xã, phường, thị trấn.....									
1									
2									
Tổng cộng									

