

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTDP ngày / /2026
của Giám đốc Trung tâm Y tế Đak Pơ)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB):

1. Trung Tâm Y tế Đak Pơ là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ 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; Cơ chế quản lý thu- chi của Trung tâm y tế dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành và đều được phản ánh thông qua hệ thống sổ sách kế toán theo Luật ngân sách Nhà nước.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị sự nghiệp, quy chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ, viên chức trong đơn vị, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng, tạo quyền chủ động và khuyến khích cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao. Góp phần hạn chế người lao động làm việc theo tinh thần bình quân chủ nghĩa, chây lười, chậm trễ trong công việc. Quy định thống nhất về chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu trong đơn vị.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, giữ được người có năng lực; sử dụng có hiệu quả tài sản đúng mục đích, có hiệu quả. Là cơ sở để đánh giá việc thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ là để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

Quy chế chi tiêu nội bộ phân công nhiệm vụ các khoa/phòng trong công tác mua sắm, sửa chữa, sử dụng tài chính của cơ quan.

5. Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

6. Trao quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm cho Thủ trưởng đơn vị trong việc tổ chức công việc, nguồn lực tài chính để hoàn thiện nhiệm vụ, phát huy mọi khả năng của đơn vị; tăng nguồn thu nhằm từng bước nâng cao thu nhập cho viên chức, người lao động trong đơn vị.

7. Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị (tình hình công việc và tài chính) Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch biên chế hàng năm gửi cơ quan chủ quản trực tiếp để tổng hợp, giải quyết theo thẩm quyền. Thủ trưởng đơn vị quyết định ký hợp đồng và hợp tác khác để đáp ứng yêu cầu về chuyên môn của đơn vị.

8. Thủ trưởng đơn vị quyết định ký hợp đồng các dịch vụ y tế với các đơn vị có nhu cầu.

9. Về ký hợp đồng lao động chuyên môn (trong chỉ tiêu biên chế được giao): Ban giám đốc thông qua.

10. Giao Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm lập kế hoạch, tổng hợp các nhu cầu phát sinh trình lãnh đạo phê duyệt và đầu mối liên hệ mua sắm: văn phòng phẩm, hàng hóa dùng chuyên môn, công cụ dụng cụ; thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản – thiết bị văn phòng, nhà cửa, cơ sở vật chất; thực hiện các hợp đồng dịch vụ, mua sắm khác,... khi cơ quan có nhu cầu theo đúng quy định.

11. Giao Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo và Hội đồng thuốc về lập kế hoạch; tổ chức mua sắm thuốc, vật tư y tế, hóa chất,...; Mua sắm, sửa chữa y dụng cụ, trang thiết bị, ... ; hoàn thiện các hồ sơ phát sinh theo đúng quy định gửi Phòng Tài chính – Kế toán kiểm soát và trình lãnh đạo thanh toán.

II. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

-Căn cứ vào ngân sách nhà nước giao năm 2026 và nguồn thu tại đơn vị.

-Không vượt qua chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.

-Phù hợp với hoạt động đặc thù đơn vị; Phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao. Đảm bảo cán bộ viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

-Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

-Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ, công khai trong toàn đơn vị. Tạo công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi nhằm tăng thu nhập cho những người lao động có năng lực, có trách nhiệm trong công việc được giao, làm việc có năng suất và hiệu quả cao.

-Phải có ý kiến tham gia của Công đoàn cơ sở Trung tâm Y tế Đak Pơ.

III. Căn cứ xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Căn cứ các văn bản Luật do Quốc hội Ban hành và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan để xây dựng quy chế này gồm: Luật Viên chức; Luật Thi đua khen thưởng; Luật Kế toán, Kiểm toán; Các Luật thuế; Luật Bảo hiểm xã hội; Luật lao động;....

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính Phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số

153/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 06 năm 2025 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính Phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

- Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 03 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính 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 Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 03 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua kho bạc Nhà nước;

- Căn cứ Nghị quyết số 01/2025/NQ-HĐND ngày 22 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

- Căn cứ Quyết định số 2194/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc Quy định định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

- Căn cứ Quyết định 91/2025/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng trong lĩnh vực y tế tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai;

- Căn cứ Quyết định số 149/QĐ-SYT ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Sở Y tế tỉnh Gia Lai về việc thành lập các Chi cục và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế.

Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

I. Về nguồn tài chính

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp:

Nguồn kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng,

nhiệm vụ đối với đơn vị sự thực hiện theo Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền và các quyết định bổ sung trong năm (nếu có).

2. Nguồn thu tại đơn vị:

- Thu từ dịch vụ khám chữa bệnh theo Nghị quyết 92/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai về việc Quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

- Thu từ hoạt động dịch vụ khác: căn tin, nhà xe,... Giao cho Phòng Tổ chức-Hành chính tham mưu cho Ban lãnh đạo lựa chọn các cá nhân, đơn vị tham gia thầu.

II. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ ở một số khoản chi sau

1. Tiền lương, tiền công

1.1. Tiền lương viên chức

Thực hiện theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và các văn bản liên quan hướng dẫn về tiền lương theo quy định của Nhà nước; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động và Nghị định số 07/2026/NĐ-CP ngày 10/01/2026 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang được sửa đổi bổ sung bởi Nghị định số 76/2009/NĐ-CP, Nghị định số 14/2012/NĐ-CP, Nghị định số 17/2013/NĐ-CP và Nghị định số 117/2016/NĐ-CP.

Trước ngày 03 của tháng kế tiếp theo các khoa, phòng nộp bảng chấm công về phòng Tổ chức - Hành chính để phòng tổng hợp nộp về cho phòng Tài chính- Kế toán để làm cơ sở tổng hợp tính toán tiền lương theo quy định.

1.2. Tiền công lao động hợp đồng

Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo Nghị định 111/2021/NĐ-CP áp dụng tiền lương theo bảng lương của công chức, viên chức, được hưởng phụ cấp ưu đãi 20%, phụ cấp khu vực 0,3, phụ cấp độc hại 0,2 (đối với hộ lý) và được đóng BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định.

2. Các chế độ phụ cấp khác

2.1 Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh:

Thực hiện theo thông tư số 06/2024/TT-BYT ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn xếp hạng các đơn vị sự nghiệp y tế.

TT	Chức danh lãnh đạo	Hạng III	Hạng IV
1	Giám đốc	0,7	0,6
2	Phó giám đốc	0,6	0,5
3	Trưởng khoa, phòng và các chức vụ tương đương (phụ trách khoa, phòng)	0,4	0,3
4	Phó trưởng khoa, phòng; Y tá trưởng, Kỹ thuật viên trưởng, nữ	0,3	0,2

	hộ sinh trường khoa và các chức vụ tương đương		
--	--	--	--

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

Khi CBVC không làm công việc được hưởng phụ cấp chức vụ từ 3 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp chức vụ (Các đối tượng đi học tập trung, công tác từ 3 tháng trở lên sẽ không được hưởng phụ cấp chức vụ).

2.2. Phụ cấp khu vực:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực.

Thông tư 23/2025/TT-BNV ngày 24/12/2025 của Bộ nội vụ sửa đổi bổ sung một số nội dung của Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực.

Trung tâm Y tế Đak Pơ thuộc xã Đak Pơ hệ số phụ cấp khu vực 0,3

Các đối tượng đi học, công tác từ 01 tháng trở lên sẽ hưởng phụ cấp khu vực tại nơi đến học tập, công tác.

2.3. Phụ cấp ưu đãi ngành y tế:

Thực hiện theo nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 4 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chế độ ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập; Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 V/v hướng dẫn thực hiện nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 4 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chế độ ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

Đối với công chức, viên chức thường xuyên, trực tiếp làm chuyên môn y tế dự phòng; xét nghiệm; khám bệnh, chữa bệnh; kiểm soát nhiễm khuẩn, chăm sóc người bệnh, phục hồi chức năng; giám định y khoa; y dược cổ truyền; dược, mỹ phẩm; an toàn vệ sinh thực phẩm, trang thiết bị y tế; sức khỏe sinh sản đường hưởng mức phụ cấp ưu đãi **40%** so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng.

Đối với Công chức, viên chức làm công việc chuyên môn về dân số - kế hoạch hóa gia đình tại xã, phường, thị trấn quy định tại điểm a, Khoản 5, Điều 3 Nghị định số 56/2011/NĐ-CP hưởng mức phụ cấp ưu đãi **30%** so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng.

Đối với công chức, viên chức không trực tiếp làm chuyên môn y tế; công chức, viên chức y tế làm công tác quản lý, phục vụ (như Ban giám đốc, phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ, phòng điều dưỡng, Phòng Tổ chức -Hành chính, Phòng Tài chính - Kế toán, ...) trong đơn vị, được hưởng phụ cấp ưu đãi **20%** so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng.

Thời gian không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi theo nghề y: tại Điều 3 Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 quy định như sau:

- Thời gian đi học tập ở trong nước liên tục trên 3 tháng, không trực tiếp làm chuyên môn y tế theo nhiệm vụ được phân công đối với công chức, viên chức;
- Thời gian nghỉ việc không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;
- Thời gian tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác hoặc đình chỉ làm chuyên môn y tế từ 1 tháng trở lên;
- Thời gian được cơ quan có thẩm quyền điều động đi công tác, làm việc không trực tiếp làm chuyên môn y tế liên tục từ 1 tháng trở lên.

2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề:

Thực hiện thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ V/v hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ công chức, viên chức.

Giao phòng tổ chức hành chính định kỳ tham mưu Ban lãnh đạo kiện toàn Quyết định thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cán bộ viên chức trung tâm y tế Đak Pơ.

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc từ 1 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

2.5. Phụ cấp độc hại theo nghề:

Thực hiện thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 6608/BYT-TCCB ngày 12/8/2005 của Bộ y tế về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức Ngành Y tế.

Giao phòng tổ chức hành chính tham mưu Ban lãnh đạo kiện toàn Quyết định thực hiện chế độ phụ cấp độc hại đối với cán bộ, viên chức trung tâm y tế Đak Pơ.

Phụ cấp độc hại được chi trả khi có bảng chấm công phụ cấp độc hại của các khoa phòng (phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ có trách nhiệm kiểm tra bảng chấm công độc hại của các khoa phòng) khi chuyển sang phòng TCKT tổng hợp thanh toán chế độ.

2.6. Phụ cấp độc hại bằng hiện vật:

Thực hiện theo thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ lao động- Thương binh và Xã hội về việc quy định bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại.

Căn cứ vào quy định mức hưởng chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại được lãnh đạo phê duyệt, phòng TC-HC thực hiện lập danh sách viên chức - NLĐ thực hiện công việc và bảng tổng hợp định suất viên chức - NLĐ được hưởng, sau đó thực hiện quy trình mua sắm theo quy định và cấp phát cho viên chức - NLĐ viên chức

bằng các loại sữa hộp (sữa bột) hoặc các loại sữa khác tùy theo quyết định của Ban Giám đốc và Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở.

2.7. Phụ cấp đặc thù (PC trực, PT-TT):

Thực hiện Quyết định số: 73/2011/QĐ-TTG ngày 28 tháng 12 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ V/v quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch; Thông tư liên tịch số 10/2014/TTLT-BYT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 19 tháng 01 năm 2012 V/v hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định số 73/2011/QĐ-TTG ngày 28 tháng 12 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ V/v quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch.

Phụ cấp thường trực:

Ngày thường: 48.750 đ/ngày (trực 16h/24h)

Thứ 7, CN: 84.500 đ/ ngày + 15.000đ tiền ăn. (trực 24h/24h)

Ngày Lễ: 117.000 đ/ngày + 15.000đ tiền ăn (trực 24h/24h)

Các phòng chức năng (Phòng Kế hoạch-Nghiệp vụ, Phòng Tổ chức-Hành chính) có trách nhiệm kiểm tra bảng chấm trực chuyên môn, tiểu phẫu trước khi chuyển sang Phòng TCKT tổng hợp thanh toán chế độ phụ cấp.

2.8. Phụ cấp làm đêm, thêm giờ:

Đối với vị trí trực lãnh đạo không được bố trí nghỉ bù vào ngày hôm sau thì cứ 02 ngày trực được thanh toán thành 8h làm ngoài giờ nhưng phải đảm bảo 1 tháng không vượt quá 40h, 1 năm không quá 300h.

Trường hợp do yêu cầu công việc viên chức, người lao động trực không thể bố trí nghỉ bù được, trường các khoa/phòng/bộ phận làm đề nghị trình Giám đốc phê duyệt và được chi khoán 4 giờ/ngày trực, thời gian còn lại khoa, phòng tự bố trí nghỉ bù.

Chi khoán 04 giờ/khoa/ngày, sáng từ 08h00-10h00, chiều 14h00-16h00 cho điều dưỡng, nữ hộ sinh tăng cường làm thêm giờ vào các ngày nghỉ, lễ, tết cho các khoa (Nội- Nhi- Nhiễm, Ngoại LCK, ...) khi số lượng người bệnh trên 30 người

Mức tính cho một lần gọi làm đêm, thêm giờ như: các kỹ thuật viên cận lâm sàng, chẩn đoán hình ảnh, chuyên viện đến Trung tâm y tế An Khê tối đa không quá 02 giờ và giấy báo làm thêm giờ cho nhiều lần gọi làm thêm trong ngày không quá 04 giờ/ngày/người. Chuyên viện cho bệnh nhân đến các Bệnh viện tại phường Pleiku, phường Quy Nhơn không quá 04 giờ/ngày/người (Lái xe, bác sĩ, điều dưỡng, nữ hộ sinh).

Viên chức các phòng chức năng khi đi làm ngoài giờ hành chính theo yêu cầu của lãnh đạo thì được tính không quá 8 giờ ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết, 1 tháng không vượt quá 40h, 1 năm không quá 300h.

Mức thanh toán thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 như sau:

+ Vào ngày thường, bằng 150%;

+ Vào ngày nghỉ hằng tuần, bằng 200%;

+ Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

-Quy định thời gian làm thêm giờ ban đêm: thời gian làm việc vào ban đêm được xác định là từ **22 giờ hôm trước đến 06 giờ sáng** hôm sau.

Người làm thêm giờ phải làm giấy báo làm thêm giờ, có xác nhận của trưởng khoa, phòng và được sự đồng ý của Giám đốc để làm cơ sở thanh toán. Phòng Kế toán có trách nhiệm hướng dẫn y tá hành chính các khoa làm thủ tục để thanh toán. Riêng điều dưỡng, nữ hộ sinh làm tăng cường ngày nghỉ, lễ, tết của các khoa lâm sàng (Nội- Nhi- Nhiễm, Ngoại LCK, ...) phải kèm Bảng tổng hợp số lượng người bệnh điều trị trong ngày có xác nhận của trưởng khoa, phòng KH-NV-ĐD. Thời điểm để tính số lượng người bệnh trước 07h00 trong ngày

2.9. Phụ cấp chống dịch

- Thực hiện Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính Phủ và Thông tư số 10/2014/TTLT-BYT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 26/02/2014 Hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết Định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính Phủ về việc Quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ sở Y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch.

2.10. Phụ cấp trách nhiệm BCH Đảng ủy

- Thực hiện Quy định số 169/QĐ-TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí Thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ viên các cấp.

Thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp theo lương: Giao phòng Tổ chức-Hành chính định kỳ hàng năm rà soát, tham mưu Ban lãnh đạo ra Quyết định thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp độc hại, phụ cấp trách nhiệm,... đối với viên chức, người lao động tại đơn vị nếu có thay đổi.

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm tai nạn lao động, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: phòng Tài chính-kế toán thực hiện đóng tỷ lệ theo quy định. Phòng Tổ chức-Hành chính có trách nhiệm điều chỉnh tăng, giảm hệ số lương, phụ cấp khi có thay đổi.

*** Thực hiện Bảo hiểm xã hội**

- Căn cứ Luật BHXH số 41/2024/QH15 ngày 29/6/2024 của Quốc hội Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Thi hành Nghị định số 158/2025/NĐ-CP ngày 25/6/2025 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

- Thực hiện Thông tư 12/2025/TT-BNV ngày 30/06/2025 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội bắt buộc.

- Thực hiện Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc ban hành Quy trình thu BHXH, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, Bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

** Thực hiện bảo hiểm y tế*

- Thi hành Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008 của Quốc hội khóa XII và Luật số 51/2024/QH15 ngày 27/11/2024 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của luật bảo hiểm y tế.

- Thi hành Luật Bảo hiểm y tế số 46/VBHN-VPQH ngày 10/12/2018 của Văn phòng Quốc hội khóa XIV.

- Thi hành Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế.

** Thực hiện bảo hiểm thất nghiệp*

- Căn cứ Nghị định 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Căn cứ Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số Điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP; Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội;

** Thực hiện kinh phí công đoàn*

- Căn cứ Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết về tài chính công đoàn và Quyết định số 1754/QĐ-TLĐ ngày 19/9/2024 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

- Căn cứ Quyết định số 4290/QĐ-TLĐ ngày 01/3/2022 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định thu, chi quản lý tài chính, tài sản tại công đoàn cơ sở; Quyết định 7201/QĐ-TLĐ ngày 18/5/2023 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

* Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, CBVC, người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về Phòng Tài chính - Kế toán, cụ thể như sau:

a) Đối với chế độ thai sản:

- Đơn xin nghỉ chế độ thai sản (gửi về phòng TC-HC)

- Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;

- Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

b) Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm:

- Đơn xin nghỉ chế độ (gửi về phòng TC-HC)

- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài

thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

Cơ quan không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do CBVC, người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

II. Chi phúc lợi tập thể:

1. Thanh toán chế độ tiền nghỉ phép hàng năm:

- Thực hiện Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 về Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011.

+ Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm: đơn vị không thực hiện thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép hàng năm cho cán bộ, viên chức. Số tiền đó được tiết kiệm để bổ sung vào nguồn thu nhập tăng thêm cho toàn thể cán bộ, viên chức trong đơn vị.

+ Chế độ chi trả tiền lương đối với những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm, kể cả ngày nghỉ thâm niên công tác:

(Ngày nghỉ phép hàng năm = 12 ngày + Ngày nghỉ hàng năm tăng thêm theo thâm niên làm việc). (05 năm được cộng thêm 01 ngày)

Hàng năm căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của cán bộ, viên chức; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định chi tiền bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép trong năm tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành cụ thể như sau:

- + Trường hợp dưới 12 ngày: Số ngày thực tế x 110.000 đồng/ngày.
- + Trường hợp 12 ngày: 12 ngày x 150.000 đồng/ngày = 1.800.000 đồng.
- + Trường hợp 13 ngày: 13 ngày x 180.000 đồng/ngày = 2.340.000 đồng.
- + Trường hợp 14 ngày: 14 ngày x 200.000 đồng/ngày = 2.800.000 đồng.
- + Trường hợp 15 ngày: 15 ngày x 220.000 đồng/ngày = 3.300.000 đồng.
- + Trường hợp 16 ngày: 16 ngày x 240.000 đồng/ngày = 3.840.000 đồng.
- + Trường hợp 17 ngày: 17 ngày x 260.000 đồng/ngày = 4.420.000 đồng.
- + Trường hợp 18 ngày: 18 ngày x 280.000 đồng/ngày = 5.040.000 đồng.
- + Trường hợp 19 ngày: 19 ngày x 300.000 đồng/ngày = 5.700.000 đồng.
- + Trường hợp 20 ngày trở lên: số ngày thực tế x 320.000 đồng/ngày

Ví dụ 1:

- Ông A, ngày nghỉ hàng năm, kể cả thâm niên là 17 ngày, trong năm đã nghỉ phép 4 ngày, còn lại được thanh toán là 13, cụ thể: 13 ngày x 260.000 đồng/ngày = 3.380.000 đồng.

Ví dụ 2:

- Ông C, ngày nghỉ hàng năm, không có thâm niên là 12 ngày, trong năm đã nghỉ phép 8 ngày, còn lại được thanh toán là 4, cụ thể: 04 ngày x 150.000 đồng/ngày = 600.000 đồng.

* **Ghi chú:** Các đối tượng được thanh toán tiền bồi dưỡng hàng năm bao gồm: Ban giám đốc và một số viên chức – người lao động (NLĐ) thuộc các bộ phận có tính chất công việc đặc thù, hàng năm vì lý do yêu cầu công việc, cơ quan không bố trí được thời gian nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định thì được chi trả tiền bồi dưỡng cho những ngày chưa nghỉ phép hàng năm bằng tiền khi được lãnh đạo phê duyệt; Các viên chức - NLĐ còn lại thì các khoa, phòng tự xếp sắp thời gian nghỉ phép theo quy định Nhà Nước.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

- Thời gian chi trả được thực hiện một năm thanh toán một lần, chậm nhất vào ngày 31 tháng 01 của năm liền kề.

Theo dõi tổng hợp số ngày nghỉ phép, nghỉ việc riêng trong năm:

Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp số ngày nghỉ phép, nghỉ việc riêng, số ngày chưa nghỉ phép của viên chức - người lao động trong đơn xin nghỉ phép, tính toán, phân công số ngày xin nghỉ phép, nghỉ việc riêng, chưa nghỉ phép đến hết ngày 31/12 cho từng viên chức - người lao động để tổng hợp đối chiếu, báo cáo lãnh đạo xem xét, phê duyệt.

2. Chi phí trà, nước:

Chi phí trà, nước cho ban lãnh đạo và các phòng ban có khách đến làm việc, mức chi tối đa không quá 900.000 đồng/ tháng (Bệnh viện).

Chi phí trà, nước uống khi có khách đến làm việc, mức chi tối đa không quá 350.000 đồng/ tháng (Hệ YTDP).

Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tham mưu duyệt đề xuất, theo dõi, quản lý và làm thủ tục thanh toán theo thực tế phát sinh.

III. Các khoản thanh toán khác:

1. Thanh toán tiền điện, tiền nước:

-Điện, nước phục vụ cơ quan khi làm việc. Đối với các phòng làm việc cần xác định cho mỗi cán bộ về sử dụng điện, khi không có cán bộ trong phòng làm việc thì không nên để điện sáng lãng phí, nhất là cuối buổi làm việc khi ra về nên kiểm tra điện, nước tránh quên tắt điện, tắt các thiết bị dùng bằng điện, tắt nước.

-Chiếu sáng công cộng, sinh hoạt các khoa, phòng, trạm tiết kiệm; tiết kiệm điện khi sử dụng máy vi tính: chỉ bật máy khi làm việc, làm việc xong phải tắt máy. Nghiêm cấm sử dụng điện cho mục đích cá nhân: không được sử dụng máy vi tính để chơi game, nghe nhạc, xem phim, ủi đồ, đun nấu, qua đó tiết kiệm điện và chi phí sửa chữa.

-Phòng Tổ chức- Hành chính theo dõi, kiểm tra việc sử dụng điện, nước của các khoa/ phòng và tổng hợp hóa đơn, đề nghị thanh toán.

-Nếu đơn vị, cá nhân nào không tuân thủ theo quy chế của cơ quan thì căn cứ vào những sai phạm đó để bình xét thi đua, đánh giá xếp loại và làm cơ sở để chi trả thu nhập tăng thêm.

2. Thanh toán tiền nhiên liệu:

-Việc sử dụng nhiên liệu dầu, xăng xử lý đốt rác thải y tế, định mức không quá 18.000.000 đồng/năm.

-Việc sử dụng nhiên liệu vận hành máy nổ PCCC, định mức không quá 10.000.000 đồng/năm.

-Việc sử dụng nhiên liệu vận hành máy phát điện, định mức: theo thực tế phát sinh.

-Phòng Tổ chức- Hành chính có trách nhiệm mở sổ theo dõi, lên lịch cụ thể về thời gian xử lý rác thải và vận hành máy PCCC..

-Phòng Tổ chức- Hành chính làm đầu mối ký hợp đồng với đại lý xăng dầu, điều xe và cấp phiếu xuất xăng phù hợp. Từng đợt có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, xác định số lượng xăng dầu sử dụng và đề nghị thanh toán với đại lý xăng dầu; Và đề xuất thanh toán.

3. Thanh toán tiền nhiên liệu cho phương tiện xe ô tô cứu thương

Quyết định số 2194/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2025 về việc quy định định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

$$\begin{array}{l} \text{Mức khoán} \\ \text{nhiên liệu} \\ \text{xe đi công} \\ \text{tác} \\ \text{(đồng)} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Khoảng cách} \\ \text{thực tế từ đơn vị} \\ \text{đến nơi công tác} \\ \text{(km)} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Định mức} \\ \text{nhiên liệu} \\ \text{(lit/km)} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Đơn giá xăng xe} \\ \text{tại thời điểm đi} \\ \text{công tác} \\ \text{(đồng/lit)} \end{array}$$

Cụ thể đối với:

Xe Ford Transit (Diesel) định mức: 13.5 l/ 100 km

Xe TOYOTA HIACE (Xăng) định mức: 14.3 l/100 km

Hồ sơ gồm có: Phiếu đề xuất, lệnh điều xe, giấy đề nghị thanh toán, phiếu xuất kho, hóa đơn. Giao Lái xe theo dõi số km khi có sự thay đổi làm đề xuất báo cho phòng Tài chính – Kế toán để thay đổi định mức nhiên liệu.

4. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường: Phòng Tổ chức- Hành chính có trách nhiệm định kỳ hằng năm tham mưu lãnh đạo về việc ký hợp đồng với đơn vị vệ sinh môi trường, theo dõi và đề nghị thanh toán hàng tháng hoặc quý với đơn vị vệ sinh môi trường, định mức dự kiến chi không quá: 900.000 đồng/tháng.

Về rác thải nguy hại: Phòng Tổ chức- Hành chính có trách nhiệm định kỳ hằng năm tham mưu lãnh đạo về việc ký hợp đồng với công ty, để vận chuyển rác thải nguy hại xử lý đúng quy định. Giá thanh toán theo thực tế phát sinh.

5. Vật tư văn phòng:

5.1 Văn phòng phẩm:

- Văn phòng phẩm bao gồm các khoản: Bút viết, hồ dán, kẹp tài liệu, ghim, bấm tài liệu, kéo, giấy, vở, bút xóa, bút viết bảng, pin, bì đựng hồ sơ, cặp 3 dây, thuốc, xà phòng... và được tính theo nhân lực được giao, mức khoán như sau:

- Các khoa/phòng được khoán 50.000đ/người/tháng. Nhân viên hành chính của khoa phòng có trách nhiệm nhận tiền khoán của các thành viên trong khoa phòng và mua văn phòng phẩm cho khoa sử dụng.

- Ban Giám đốc, các phòng chức năng, khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS, Y tế công cộng, Dinh dưỡng, An toàn thực phẩm, Dân số và Phát triển chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm (lập dự trù gửi phòng tổ chức hành chính tổng hợp và mua sắm khi được lãnh đạo duyệt).

- Các khoản chi cho in ấn, photo văn bản, tài liệu của các khoa/phòng, mực in, mực dấu, bì thư, tem thư, giấy A4, giấy A3... chi theo thực tế trên cơ sở quản lý chặt chẽ và tiết kiệm (lập dự trù gửi phòng tổ chức hành chính tổng hợp và mua sắm khi được lãnh đạo duyệt).

5.2. Công cụ, dụng cụ văn phòng:

- Công cụ, dụng cụ văn phòng được trang bị theo nhu cầu công việc sử dụng của các khoa/ phòng.

-Chỉ mua trang bị kệ để hồ sơ, kệ thuốc, tủ hồ sơ,...phục vụ công tác, thực hiện theo quy định hiện hành.

-Tiêu chuẩn, định mức sử dụng, số lượng, chủng loại công cụ, dụng cụ văn phòng và giá mua theo quy định hiện hành.

Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp dự trù về nhu cầu mua sắm trình lãnh đạo phê duyệt và triển khai mua sắm, tổ chức cấp phát, quản lý trong quá trình sử dụng.

6. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

6.1. Sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện thoại công vụ:

- Về nguyên tắc đơn vị thanh toán theo thực tế khi gọi phục vụ cho công việc chung. Trường hợp gọi việc riêng của cá nhân thì sử dụng điện thoại cá nhân, các cuộc gọi cho công việc riêng không được cơ quan thanh toán.

- Cước điện thoại cố định, fax, internet sử dụng tại phòng làm việc được tính theo thực tế.

- Phòng Tổ chức- Hành chính thống kê tiền cước phí gọi hàng tháng của các máy cố định khi bưu điện báo nợ để thường xuyên nhắc nhở và đưa vào thi đua cho từng phòng chuyên môn trong việc tiết kiệm điện thoại. Ban giám đốc được thanh toán cước phí theo thực tế phát sinh. Phòng Kế hoạch nghiệp vụ thanh toán không vượt quá 400.000đ/tháng.

Trường hợp sử dụng vượt quá số tiền cước phí thì cán bộ viên chức trong phòng phải nộp bổ sung.

6.2. Cước phí Internet: Thanh toán theo thực tế phát sinh

6.3. Cước phí bưu chính: Thanh toán theo thực tế phát sinh, tránh lãng phí.

6.4. Báo chí:

Đơn vị cần đặt một số báo nghiệp vụ, báo địa phương, đơn vị phải rà soát các danh mục, số lượng báo cần đặt tránh lãng phí. Giá thanh toán theo hóa đơn của bưu điện. phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất việc đặt mua và đề nghị thanh toán.

6.5. Chi thuê bao sử dụng dịch vụ tra cứu hiệu lực văn bản, mua phần mềm diệt virus, phần mềm misa... và thuê bao máy chủ đặt trang thông tin điện tử của TTYT Đak Pơ: Giá dịch vụ được thanh toán thực tế theo hợp đồng gói cước.

6.6. Chi sử dụng điện thấp sáng trong cơ quan

- Chi thanh toán tiền điện thấp sáng theo hoá đơn thực tế sử dụng.
- Mỗi VC-NLĐ phải có ý thức tiết kiệm điện; không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân. Đây là tiêu chí xét thi đua khen thưởng hàng tháng, quý, năm.

6.7. Chi khác

Chi mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn: 2.000.000 đồng/quý

7. Chi hội nghị: Thực hiện theo chế độ hiện hành.

Các lớp tập huấn về chuyên môn: thanh toán tiền trang trí hội trường: tiền báo cáo viên, văn phòng phẩm, market, hoa tươi, ... theo thực tế phát sinh; tiền nước uống: không quá 50.000 đồng/người/1 buổi

8. Chi thuê mướn: Chi theo nhu cầu công việc, chi theo thực tế.

- Để bảo vệ quang cảnh môi trường sạch đẹp, phòng Tổ chức - Hành chính cần có kế hoạch cụ thể về việc thuê mướn lao động cắt tỉa, chăm sóc cây xanh, phát quang chung quanh để đảm bảo môi trường xanh - sạch - đẹp. Thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh. Chứng từ thanh toán: hợp đồng thuê mướn công việc, biên bản nghiệm thu,... (theo quy định).

- Một số nội dung thuê công khác chi theo ngày công thuê thực tế.

9. Chi công tác phí:

9.1. Công tác phí:

Thực hiện theo thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017; thông tư 12/2025/TT-BTC sửa đổi 1 số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 01/2025/NQ-HĐND ngày 22/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai, quy định mức chi về công tác phí, chi tổ chức hội nghị áp dụng trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Quản lý thời gian cán bộ, viên chức đi công tác, tập huấn; ngày đi, làm việc, ngày về phải được xác định trước và ghi trong giấy đi đường, phải có chữ ký của nơi cử đi, xác nhận của nơi đến, giấy đề nghị thanh toán. Khi kiểm tra đầy đủ chứng từ kế toán làm thủ tục thanh toán kịp thời cho CB, VC. Cán bộ, viên chức đi tập huấn kèm theo giấy mời, danh sách viên chức (được phòng Kế hoạch -NV, phòng Tổ chức-HC lập).

a. Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

-Đối với cán bộ, viên chức được cử đi công tác trong và ngoài tỉnh (hội họp, tập huấn,...) từ 50km trở lên mà cá nhân tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tàu xe đi lại theo hóa đơn thực tế phát sinh hoặc thanh toán khoán tiền đi lại

theo cự ly quãng đường nhà nước quy định, bất kỳ người đó đi bằng phương tiện gì mà không cần có vé xe là 1.000đ/km:

+ Khoản tiền đi lại theo giá xe khách từ TTYT Đak Pơ đến phường Pleiku là 80.000đ/lượt (160.000đ/2 lượt)

+ Khoản tiền đi lại theo giá xe khách từ TTYT Đak Pơ đến phường Quy Nhơn là 100.000đ/lượt (200.000 đ/2 lượt)

- Thanh toán tiền đi lại khi đi công tác các xã, các đơn vị mà cá nhân đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km đến dưới 50km (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tự túc phương tiện cá nhân của mình như sau: 1.000 đồng/km.

- Riêng đối với Ban Giám đốc, bộ phận đi nhận vacxin, thuốc, hoá chất trang thiết bị y tế được khoán tiền tự túc phương tiện đi lại là 0,2 lít/km được quy đổi ra là 3.000đ/km.

- Đối với cán bộ, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác: Ban Giám đốc, các trường hợp đi công tác tập thể (3 người trở lên), các trường hợp đột xuất do Giám đốc điều động thì được cơ quan thuê xe và thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Những trường hợp còn lại do Giám đốc quyết định.

* Khi đi công tác ngoài tỉnh cá nhân đi công tác phải kê cung đoạn đường đi và chịu trách nhiệm với bảng kê đó.

* Không thanh toán tiền tàu xe đối với các trường hợp cán bộ, viên chức đi công tác bằng xe ô tô cơ quan.

b. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú:

Chỉ thanh toán phụ cấp công tác phí cán bộ, viên chức được cử đi công tác cách trụ sở cơ quan đến nơi công tác tối thiểu từ 15 km trở lên. Được thanh toán từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi về cơ quan (kể cả thứ 7, chủ nhật, ngày lễ) được quy định như sau:

- Khoảng cách từ đơn vị đến nơi công tác từ 15km đến dưới 50km được thanh toán mức phụ cấp lưu trú là 50.000đ/ ngày (đi nửa ngày không được thanh toán).

- Khoảng cách từ đơn vị đến nơi công tác từ 50km trở lên được thanh toán mức phụ cấp lưu trú là: 100.000đ/ ngày (đi về trong ngày); 150.000 đ/ngày (đi 2 ngày trở lên).

Đi công tác tại phường Quy Nhơn mà giấy mời khai mạc từ 7h đến 7h30 thì được tính trước 01 ngày đêm.

c. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Cán bộ, viên chức được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

*** Thanh toán theo hình thức khoán:**

+ Đi công tác ngoài tỉnh:

- Tại các thành phố trực thuộc trung ương mức khoán tối đa: 500.000 đồng/ngày/người.

-Tại các tỉnh còn lại, mức khoán tối đa: 400.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác trong tỉnh mức khoán tối đa: 300.000 đồng/ ngày/ người.

Mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tính trên từng cán bộ, viên chức.

*** Thanh toán theo hóa đơn thực tế:** Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) nhưng không vượt quá các mức sau:

+Đi công tác ngoài tỉnh: Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương, mức giá tối đa: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn phòng 2 người, phòng 1 người tối đa không quá 600.000 đồng/ ngày / phòng; đi công tác tại các tỉnh, thành phố còn lại tối đa: 800.000đ/ ngày/phòng theo tiêu chuẩn phòng 2 người, phòng 1 người tối đa không quá 500.000đ/ngày/phòng.

+Đi công tác trong tỉnh tối đa: 700.000 đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng, phòng 1 người tối đa không quá 400.000 đ/ngày/phòng;

(Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật)

-Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thanh toán theo mức thuê phòng tối đa không quá các mức trên.

-Trường hợp cán bộ, viên chức đi công tác được cơ quan, đơn vị đến công tác bố trí chỗ nghỉ mà cán bộ đến công tác không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công

tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị; đồng thời xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

d. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Đối với các cán bộ, viên chức, người lao động thường xuyên phải dùng phương tiện cá nhân để đi giao dịch với Kho bạc, Ngân hàng, BHXH, các cơ quan khác, ... được khoán công tác phí theo tháng cụ thể như sau:

-Kế toán đi giao dịch kho bạc, ngân hàng, Bảo hiểm xã hội, các cơ quan khác... (2 suất): 500.000đ/suất/tháng.

-Người đi rút tiền, nộp tiền thu dịch vụ tại ngân hàng: 300.000 đồng/người/tháng.

Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng, nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định.

* Trường hợp đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị thì đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ.

* Chứng từ làm căn cứ thanh toán công tác phí: Giấy đi đường (có ký duyệt thủ trưởng đơn vị, xác nhận nơi đến công tác), Giấy đề nghị thanh toán, Bảng kê cung đường (nếu có).

10. Chi thuê đào tạo lại cán bộ:

Đối tượng được thanh toán là những trường hợp được cơ quan quy hoạch đào tạo và có quyết định cử đi học của cơ quan có thẩm quyền (Ủy ban nhân dân tỉnh). Được thanh toán tiền học phí và hỗ trợ chi phí đi lại 1 năm 2 lần (nghỉ Tết và hè).

Đối tượng cử đi tập huấn, bồi dưỡng các chứng chỉ chuyên môn do cơ quan có nhu cầu (chứng chỉ đầu thầu, chứng chỉ về chuyên môn, ...), được thanh toán tiền học phí, và được thanh toán phụ cấp công tác phí theo quy định của cơ quan.

Các trường hợp đi học đại học nâng cao trình độ chuyên môn và những trường hợp khi được cử đi học trong chỉ tiêu chương trình, dự án hỗ trợ thì không được thanh toán bất kỳ một khoản chi phí nào.

11. Chi mua sắm tài sản và sửa chữa tài sản cố định, tài sản vô hình; Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị chuyên môn.

11.1. Chi mua sắm tài sản và sửa chữa tài sản cố định, tài sản vô hình:
Giao Phòng Tổ chức-Hành chính là đầu mối tham mưu cho Ban lãnh đạo và tổ chức phối hợp với các khoa/phòng liên quan thực hiện.

Thực hiện theo các văn bản hiện hành của nhà nước. Cần phải có kế hoạch bảo trì và hoàn thiện nâng cấp phần mềm máy tính hàng năm như: Phần mềm quản lý Bệnh viện, phần mềm kế toán hành chính sự nghiệp.

Có kế hoạch mua và cài đặt phần mềm quản lý tài sản tại đơn vị. Mua sắm một số tài sản, máy móc, y dụng cụ phục vụ văn phòng

Trang bị hệ thống Camera cho các khoa, phòng và những nơi cần thiết tại Bệnh viện. Rà soát Camera đã lắp đặt trước để sửa chữa nếu hư hỏng, hay chất lượng hình ảnh kém.

Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như: nhà cửa, phương tiện, điều hòa nhiệt độ, hệ thống điện, nước, thiết bị tin học,Các khoa/phòng phải có phiếu đề xuất gửi Phòng tổ chức-hành chính. Phòng TCHC tham mưu xem xét hiện trạng, trình Giám đốc phê duyệt, tổ chức thực hiện và hoàn thiện hồ sơ thanh toán theo quy định hiện hành.

Chi mua sắm, duy tu, bảo dưỡng máy móc, tài sản theo định kỳ.

Các chi phí khác phát sinh đột xuất.

(Thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh)

11.2. Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị chuyên môn

Giao Khoa Dược -VTYT là đầu mối tham mưu cho Ban lãnh đạo và tổ chức phối hợp với các khoa/phòng liên quan triển khai thực hiện: Mua sắm trang thiết bị, máy móc phục vụ công tác chuyên môn; Sửa chữa khi trang thiết bị, y dụng cụ hư hỏng theo đúng quy định.

12. Các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

12.1. Chi mua hàng hóa, vật tư:

* Thuốc, vật tư tiêu hao, hóa chất xét nghiệm, hơi oxygen:

- Khoa Dược-TTB-VTYT căn cứ nhu cầu sử dụng thuốc, vật tư tiêu hao, dụng cụ y khoa, ... của các khoa/phòng/trạm Y tế, lập dự trù mua thuốc, vật tư

tiêu hao, dịch truyền,... trên cơ sở yêu cầu phục vụ chuyên môn của các khoa/phòng, Hội đồng thuốc trình Ban giám đốc phê duyệt, đảm bảo thực hiện kịp thời, đầy đủ, đúng quy định hiện hành (không được vượt quá số lượng thuốc, VTYT theo quy định hiện hành). Khoa Dược-TTB-VTYT chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ, chứng từ mua thuốc, VTYT, hóa chất, ... và gửi Phòng TC-KT kiểm soát và thanh toán.

* In ấn biểu mẫu phục vụ công tác chuyên môn:

-Xác định nhu cầu của từng loại biểu mẫu, các khoa, phòng cần có dự trù cụ thể trước khi in ấn, phòng Điều dưỡng gửi Phòng Kế hoạch –Nghị vụ tham mưu trình lãnh đạo phê duyệt. Chỉ in đủ số lượng cần sử dụng trong năm, giao phòng Điều dưỡng mở sổ theo dõi cấp phát cụ thể rõ ràng. Tránh tình trạng lãng phí, bừa bãi gây ảnh hưởng đến kinh phí của cơ quan.

* Photo công văn, hồ sơ, chứng từ phục vụ công tác:

-Giao cho văn thư theo dõi, ghi chép số lượng, nội dung photo văn bản, hồ sơ, chứng từ. Định kỳ, Phòng Tổ chức-Hành chính tổng hợp và đề nghị thanh toán. Chỉ photo những gì cần thiết, tăng cường sử dụng giao văn bản, công văn qua mail để tránh tình trạng lãng phí, bừa bãi gây ảnh hưởng đến kinh phí của cơ quan.

* Vật tư, hàng hóa phục vụ chuyên môn:

-Các khoa dự trù nhu cầu thực tế mua sắm vật tư, hàng hóa dùng chuyên môn (đồ vải, nệm, chiếu, xà phòng, ...) hàng tháng (hàng quý) gửi Phòng Kế hoạch – Nghị vụ, phòng TC-HC rà soát và tham mưu trình lãnh đạo phê duyệt.

-Cần được bảo quản vệ sinh sạch sẽ: mùng, mền, chiếu, ga, đệm, quần áo bệnh nhân..., phải được trang bị theo đúng quy định. Thay thế dần các trang thiết bị đã đưa vào sử dụng lâu, hư hỏng, định kỳ phải cọ rửa, sửa lại giường cho bệnh nhân đảm bảo sạch sẽ vệ sinh, vật tư tiêu hao cần thiết, có đủ sử dụng nhưng cần tiết kiệm, chống lãng phí. Cơ quan thanh toán theo thực tế phát sinh.

12.2. Trang phục, đồng phục:

Thực hiện theo hướng dẫn của Bộ y tế đã quy định tại quyết định số: 45/2015/TT-BYT ngày 30 tháng 11 năm 2015 V/v Quy định trang phục y tế. Giao phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu đề xuất và tổ chức thực hiện theo quy định. Định mức: mỗi người/2 bộ/năm, không quá 650.000 đ/bộ (Hệ Bệnh viện, dự phòng).

12.3. Thanh toán các hợp đồng thực hiện chuyên môn:

-Thực hiện môi trường xanh - sạch - đẹp, môi trường không khói thuốc được áp dụng toàn thể nhân viên toàn cơ quan, mức chi: 10.000.000 đ/năm.

-Thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy:

+Mua bình PCCC: 10.000.000 đ

+Bảo hiểm phòng chống cháy nổ: 30.000.000 đ

Phòng Tổ chức-Hành chính liên hệ với Công an PCCC tập huấn công tác PCCC cho cán bộ, nhân viên y tế theo quy định, chi phí theo thực tế phát sinh.

-Thực hiện công tác quan trắc môi trường theo quy định, không quá: 50.000.000 đ/năm

-Chi mua bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp cho y, bác sỹ, điều dưỡng, hộ sinh, dược sỹ,... Chi phí theo thực tế phát sinh.

g/ Chi kiểm định bức xạ X-quang theo quy định. Chi phí theo thực tế phát sinh.

h/ Chi nâng cấp và bảo trì phần mềm Khám chữa bệnh tại Bệnh viện: theo thực tế phát sinh.

k/ Chi bảo trì phần mềm Kế toán: theo thực tế phát sinh

l/ Chi bảo trì hệ thống Xquang kỹ thuật số: không quá 30.000.000 đ/năm

m/ Thanh toán tiền đi giám sát, điều tra, xác minh dịch; tham gia chống dịch, trực tiếp khám, chẩn đoán, điều trị người mắc bệnh dịch tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh truyền nhiễm được hưởng mức phụ cấp theo tại Điều 3 Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

n/ Các chi phí phát sinh khác chưa có trong quy chế thì được chi theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

13. Chi khác:

-Chi tổ chức kỷ niệm các ngày lễ: thanh toán theo thực tế phát sinh và đúng quy định.

-Chi các khoản phí, lệ phí: Theo thực tế chi phí phát sinh.

-Chi đóng góp Quỹ AN-QP: Phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ công văn, trình lãnh đạo phê duyệt và đề nghị thanh toán. Theo thực tế chi phí phát sinh.

-Chi thanh toán dịch vụ rửa xe, hút bụi đối với xe ô tô cứu thương: 2 lần/xe/tháng, định mức: 100.000 đồng/lần. Nhân viên lái xe có trách nhiệm làm đề xuất trình Giám đốc phê duyệt.

-Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện: Thực hiện mua bảo hiểm tài sản, trang thiết bị; phương tiện theo quy định hiện hành của Nhà nước. Đơn vị tham gia mua bảo hiểm 02 xe ô tô cứu thương đang lưu hành. Bảo hiểm thân vỏ cho các xe ô tô cứu thương. Giao phòng Tổ chức- Hành chính tham mưu và đề xuất. Thanh toán theo chi phí phát sinh thực tế.

-Chi tiếp khách: Đề tập trung việc tiếp khách chu đáo, tránh lãng phí, khi khách đến quan hệ công tác có thời gian làm việc trên 1 buổi. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm đề xuất chi tiếp khách (đối tượng khách làm việc, thời gian làm việc, nội dung, số người, định mức) trình lên Ban giám đốc phê duyệt và phân công người tiếp khách, trên tinh thần tiết kiệm:

Mức chi giải khát không quá 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

Mức chi mời cơm không quá 300.000đ/người/suất (bao gồm cả đồ uống).

Chúng tôi làm căn cứ để bộ phận kế toán thanh toán: Phiếu đề xuất, (kèm theo công văn, giấy mời, kế hoạch, biên bản, lịch làm việc,...) và hóa đơn hợp pháp được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

14. Các nghiệp vụ phát sinh khác: Thanh toán theo thực tế phát sinh và được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

15. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, 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), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

15.1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 15%.

15.2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và thu nhập tăng thêm

- Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

- Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau:

- Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,5 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị;

15.3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

Đơn vị tự bảo đảm từ 30% đến dưới 70% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

15.4. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật

15.5. Tỷ lệ trích các quỹ cụ thể như sau:

- Trích 20% quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.
- Trích 15% quỹ khen thưởng.
- Trích 25% quỹ phúc lợi.
- Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động: 40%.

15.6. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có): Sau khi đã trích lập nguồn cải cách tiền lương, phần còn lại sẽ trích lập các quỹ theo quy định.

16. Sử dụng các quỹ

16.1. Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp

Dùng để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại, chi nộp tiền thuê đất, thuê trụ sở phục vụ hoạt động của đơn vị theo quy định (đối với trường hợp nguồn chi thường xuyên không đảm bảo chi nộp tiền thuê đất và thuê trụ sở); phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; chi thu hút tuyển dụng người lao động, đãi ngộ nguồn nhân lực; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, các nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chi trả cho cơ quan, đơn vị cấp trên một phần chi phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa, bảo dưỡng, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới các công trình phụ trợ dùng chung; chi phí bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường và các chi phí quản lý chung khác (mức cụ thể theo hướng dẫn của cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên và thực tế nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị) và các khoản chi khác theo nội dung chi cụ thể như sau:

* Trường hợp đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn ở tuyến trên; đi học theo chứng chỉ, chứng nhận, ... phục vụ nhu cầu chuyên môn của Đơn vị theo Quyết định hoặc văn bản đồng ý của Ban Giám đốc thời gian dưới 15 ngày thì ngoài tiền hỗ trợ học phí theo thực tế phát sinh và được thanh toán tiền tàu xe đi lại 1 lần còn được hỗ trợ tiền ăn ở như sau:

- Tại các xã, phường trong tỉnh từ 50km trở lên, các tỉnh, thành phố ngoài tỉnh thì được hỗ trợ: 400.000 đồng/ngày.

- Tại các xã, phường trong tỉnh dưới 50km thì được hỗ trợ: 200.000 đồng/ngày.

- Không thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng ngủ.

* Trường hợp đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn ở tuyến trên; đi học theo chứng chỉ, chứng nhận, ... phục vụ nhu cầu chuyên môn của Đơn vị theo Quyết định của Ban Giám đốc thời gian từ 15 ngày trở lên thì ngoài tiền hỗ trợ học phí theo thực tế phát sinh và được thanh toán tiền tàu xe đi lại 1 lần còn được hỗ trợ tiền ăn ở như sau:

- Thành phố HCM, TP Hà Nội thì được hỗ trợ: 2.000.000 đồng/tháng.

- Các tỉnh, thành phố còn lại thì được hỗ trợ: 1.600.000 đồng/tháng.

- Thành phố Quy Nhơn thì được hỗ trợ: 1.000.000 đồng/tháng.

- Các xã khác trong tỉnh thì được hỗ trợ: 500.000 đồng/tháng.

- Không thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng ngủ.

Ghi chú:

Đối với các trường hợp đi học để đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm và phạm vi hoạt động chuyên môn của cá nhân thì không được hỗ trợ tiền nghỉ trọ.

Đối với các trường hợp đi học có kinh phí dự án hỗ trợ trên các mức trên thì không thực hiện hỗ trợ thêm và ngược lại, nếu thấp hơn thì hỗ trợ thêm theo các mức trên.

* Chế độ thanh toán tiền đề tài NCKH cấp ngành:

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Khoa học - công nghệ và Bộ Tài chính về việc quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

* Chế độ thanh toán tiền sáng kiến Nghiên cứu khoa học (NCKH):

- Đối tượng được thanh toán tiền Đề tài NCKH và sáng kiến NCKH là số viên chức được Hội đồng NCKH cấp trên công nhận thì được khoán: 2.500.000 đồng, bao gồm tất cả các chi phí liên quan.

- Đối tượng được thanh toán tiền Đề tài hoặc Sáng kiến NCKH cấp cơ sở là số viên chức được Hội đồng KHKT cấp Trung tâm Y tế công nhận thì được khoán: 1.500.000 đồng, bao gồm tất cả các chi phí liên quan. Riêng, Sáng kiến NCKH được Hội đồng KHKT cấp trên công nhận thì được khoán: 2.000.000 đồng, bao gồm tất cả các chi phí liên quan.

- Chứng từ thanh toán tiền Đề tài và Sáng kiến NCKH: Quyết định công nhận đề tài, sáng kiến của cấp trên và Giấy chứng nhận hoặc Quyết định của Hội đồng NCKH cấp Trung tâm Y tế.

* Chi thu hút cho Bác sỹ đa khoa, Bác sỹ YHDP, Bác sỹ YHCT hệ chính quy về công tác tại đơn vị: 20.000.000đ/người.

16.2 Quy định chi trả thu nhập tăng thêm:

***Chi thu nhập tăng thêm:**

-**Từ nguồn tiết kiệm chi NSNN:** Cách xếp loại A, B, C, mức chi tăng thu nhập dựa vào kết quả làm việc của năm và được thống nhất giữa Cấp ủy, Ban giám đốc và Công đoàn (có Biên bản kèm theo).

-Từ nguồn thu được để lại:

Căn cứ vào kết quả làm việc để quyết định số tiền được chia tăng thêm cho cán bộ, chi theo năng suất lao động, người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng nhiều hơn theo kết quả bình xét thi đua hàng tháng. Áp dụng cho Biên chế còn hợp đồng Nghị định 111/2021/NĐ-CP (trong chỉ tiêu Biên chế) hưởng mức 50% từng loại A, B, C, D.

Loại A: Hệ số nhân bằng 1,00

Loại B: Hệ số nhân bằng 0,75

Loại C: Hệ số nhân bằng 0,50

Loại D: Hệ số nhân bằng 0,25

Riêng viên chức không hoàn thành nhiệm vụ thì không được hưởng các khoản chi theo quy chế này.

*** Cách tính:**

Ta tính bình quân số người

VD: tổng số người trong tháng là: 58 người

Trong đó: Loại A: 40 người

Loại B: 9 người

Loại C: 8 người

Loại D: 1 người

Bình quân số người:

Loại A: $40 \times 1 = 40,0$

Loại B: $9 \times 0,75 = 6,75$

Loại C: $8 \times 0,5 = 4,00$

Loại D: $1 \times 0,25 = 0,25$

Vậy, tổng số người bình quân: $= 40 + 6,75 + 4 + 0,25 = 51$

Ta có: $Y = \text{Tổng số tiền TTN tháng} : \text{tổng số người bình quân (51)}$

Loại A Số tiền của 1 người loại A $= Y \times 1$

Loại B Số tiền của 1 người loại A $= Y \times 0,75$

Loại C Số tiền của 1 người loại A $= Y \times 0,5$

Loại D Số tiền của 1 người loại A $= Y \times 0,25$

16.3 Quỹ khen thưởng:

Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt

động của đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

a/ Đối với danh hiệu lao động tiên tiến hàng năm do Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định, giấy khen và danh hiệu chiến sỹ thi đua theo Quyết định của Sở Y tế: đều được chi trả từ nguồn kinh phí của đơn vị và theo quy định.

b/ Nghiên cứu khoa học và sáng kiến cải tiến kỹ thuật cấp ngành:

- Cá nhân: 300.000đ – 500.000đ/người/lần.

- Tập thể: 500.000đ – 1.000.000đ/tập thể/lần.

c/ Khen thưởng đột xuất cho cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ được giao, mức chi:

- Cá nhân: 500.000đ – 3.000.000đ/người/lần.

- Tập thể: 1.000.000đ – 5.000.000đ/tập thể/lần.

d/ Khen thưởng đột xuất cho các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong các hoạt động công tác xã hội ngành Y tế:

- Cá nhân: 100.000đ – 500.000đ/người/lần.

- Tập thể: 500.000đ – 3.000.000đ/tập thể/lần.

đ/ Khen thưởng đột xuất cho các cá nhân tăng cường khám bệnh, chữa bệnh hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, mức chi: 500.000đ – 1.000.000đ/người/lần.

e/ Khen thưởng định kỳ (6 tháng hoặc năm) cho cá nhân là viên chức - NLĐ lãnh đạo, quản lý (*Ban giám đốc; Trưởng, phó các khoa, phòng và Điều dưỡng trưởng khoa*) hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, mức chi: 500.000đ – 3.000.000đ/người/lần.

g/ Khen thưởng định kỳ (6 tháng hoặc năm) cho cá nhân là nhân viên y tế và tập thể các Khoa, phòng hoàn thành tốt hoặc xuất sắc nhiệm vụ được giao, mức chi:

- Cá nhân: 500.000đ – 3.000.000đ/người/lần.

- Tập thể: 1.000.000đ – 5.000.000đ/tập thể/lần.

h/ Khen thưởng cho cá nhân và tập thể tham gia đạt giải trong các hội thi, hội thao do cấp trên, cấp cơ sở và cơ quan tổ chức, mức chi:

- Cá nhân: 100.000đ – 500.000đ/người/lần.

- Tập thể: 500.000đ – 3.000.000đ/tập thể/lần.

i/ Khen thưởng cuối năm cho các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong hoạt động công tác xã hội ngành Y tế:

- Cá nhân: 100.000đ – 200.000đ/người/lần.

- Tập thể: 500.000đ – 2.000.000đ/tập thể/lần.

k/ Khen thưởng ban quản lý, ban chỉ đạo và thành viên các bộ phận liên quan đến việc góp phần làm tăng nguồn thu cho đơn vị định kỳ 6 tháng hoặc năm: mức chi theo Quyết định khen thưởng của Giám đốc.

l/ Khen thưởng cá nhân, tập thể các ban, ngành, đoàn thể tham gia chỉ đạo góp phần làm tăng nguồn thu cho đơn vị trong năm: mức khen thưởng theo Quyết định khen thưởng của Giám đốc nhưng không được vượt quá 1.000.000đ/người và 3.000.000đ/tập thể.

m/ Khen thưởng cá nhân, tập thể các ban, ngành, đoàn thể tham gia hỗ trợ các nội dung, công việc liên quan góp phần đảm bảo an ninh trật tự và góp phần làm tăng nguồn thu cho đơn vị trong năm: mức khen thưởng theo Quyết định khen thưởng của Giám đốc nhưng không được vượt quá: 1.000.000đ/người và 3.000.000đ/tập thể.

* Chứng từ thanh toán từ khoản a đến khoản m: Quyết định khen thưởng và bảng kê danh sách được khen thưởng.

16.4 Quỹ phúc lợi:

Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi của người lao động trong đơn vị, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, chi cho người lao động đi tham quan, học hỏi, quà cho cán bộ, viên chức nghỉ hưu, chuyên công tác. Hỗ trợ hoạt động của đoàn thể, hỗ trợ các ngày lễ, tết, chi đồng phục cho viên chức, hỗ trợ cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế, chi khám sức khỏe định kỳ. Giám đốc quyết định sử dụng quỹ phúc lợi sau khi đã thống nhất với tổ chức Công đoàn.

-Chi hỗ trợ việc hiếu, đóng góp từ thiện, văn thể mỹ...

-Chi có tính chất ngày lễ, tết cho Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng như: Tết Dương lịch, ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2, ngày 30/4 và 1/5, ngày Quốc khánh 2/9; Tết Nguyên đán: định mức chi từ 200.000đ/người/đợt lễ đến 2.000.000đ/người/đợt lễ.

-Hoạt động xã hội khác.

-Chi tổ chức các cuộc thi do đơn vị tổ chức: Hội thi Điều dưỡng, HS giỏi, Định mức không quá: 20.000.000 đ/Hội thi (Có kế hoạch cụ thể kèm theo).

-Tổ chức chia tay cán bộ, nhân viên y tế về hưu:

+Hỗ trợ động viên kịp thời cho người nghỉ hưu, nghỉ việc, định mức:

+Ban lãnh đạo: 2.000.000 đồng/cá nhân

+Trưởng, phó khoa: 1.500.000 đồng/cá nhân

+Đối tượng khác (Biên chế): 700.000 đồng/cá nhân.

+Tổ chức tiệc chia tay đối với cán bộ quản lý (Ban Giám đốc)

`Định mức: không quá 300.000 đồng/suất

`Thành phần: -Khách mời: không quá 35 người;

-Ban Giám đốc, Trưởng, Phó các Khoa/Phòng;

+Tổ chức tiệc chia tay đối với cán bộ quản lý (Trưởng, Phó các Khoa/Phòng.)

`Định mức: không quá 250.000 đồng/suất

`Thành phần: -Khách mời: không quá 10 người;

-Ban Giám đốc, Trưởng, Phó các Khoa/Phòng.

-Chi tiếp khách: Xét thấy cần thiết phải mời cơm thân mật khi khách đến làm việc thì Thủ trưởng đơn vị quyết định. Phòng Tổ chức - Hành chính phải có

kế hoạch được giám đốc phê duyệt. Phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan và được Lãnh đạo phê duyệt. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch. Định mức không quá: 300.000đ/suất.

-Chi mua quà Tết cho các cơ quan, tổ chức có mối quan hệ thường xuyên với đơn vị, định mức không quá: 1.500.000 đ/suất. Chi mua quà Khánh thành các cơ quan, tổ chức, các đơn vị trực thuộc, ..., định mức không quá: 2.000.000 đ/suất.

-Chi mua hoa tết Nguyên đán để trang trí cơ quan: không quá 10.000.000 đ/Tết; Chi mua bánh kẹo, trà nước cơ quan tổ chức đón giao thừa: không quá 8.000.000 đ/lần.

- Chi hỗ trợ tua trực cấp cứu, chăm sóc bệnh nhân 5 ngày Tết Nguyên đán 200.000 đ/ tua trực.

-Chi tiền mua tươi chúc mừng các ngày khánh thành, lễ kỷ niệm đơn vị, mừng các cơ quan, đơn vị bạn.

-Chi khi đơn vị đi tham quan, học hỏi kinh nghiệm về chuyên môn ở các đơn vị bạn tiên tiến hơn, không quá 2.000.000 đồng đối với đoàn từ 3 người đến 10 người, không quá 5.000.000đ đối với đoàn từ 10 người đến dưới 15 người, không quá 10.000.000 đồng đối với đoàn từ 15 người đến dưới 20 người, không quá 20.000.000 đồng đối với đoàn từ 20 người trở lên. Tùy vào địa điểm tham quan và kinh phí của đơn vị mà thủ trưởng đơn vị quyết định mức hỗ trợ.

-Chi mua cây xanh, hoa, cỏ, ... trồng khuôn viên Bệnh viện. Giá theo thực tế phát sinh.

-Chi cho các công trình phúc lợi tại đơn vị như: xây sân bóng chuyền, mua các dụng cụ thể dục-thể thao,

***Chi việc hiếu và công tác xã hội:**

-Chi việc hiếu (thăm viếng): cán bộ, viên chức đang công tác tại đơn vị có tư thân phụ mẫu, mức chi không quá: 1.000.000 đồng. Chi hỗ trợ qua Công đoàn.

-Chi việc hiếu cho các trường hợp khác: Mức chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng, do Thủ trưởng TTYT quyết định.

-Chi công tác xã hội: chi đóng góp các quỹ khuyến học, từ thiện, hoạt động xã hội, thể dục thể thao, hỗ trợ tổ công tác xã hội: không quá 1.000.000 đ/lần.

***Hỗ trợ công đoàn:** Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí tự có của Công đoàn. Trên tinh thần sử dụng kinh phí hợp lý, Ban chấp hành Công đoàn lập tờ trình trình Chủ tài khoản phê duyệt.

Cụ thể cho các hoạt động:

+Tổ chức ngày quốc tế phụ nữ 8/3	:	4.000.000 đ
+Tham gia hội thao theo cụm KN ngày 27/2	:	10.000.000 đ
+Chi tổ chức Kỷ niệm ngày 27/2	:	15.000.000 đ
+Tổ chức ngày 1/6 cho thiếu nhi	:	1.000.000 đ
+Tổ chức trung thu	:	1.000.000 đ
+Tổ chức ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10	:	3.000.000 đ
+Tổ chức Đại hội Công đoàn	:	4.000.000 đ

+Tổ chức mời cơm thân mật CBVC về dự Hội nghị CBVC, mức chi tối đa: 250.000 đồng/người.

+Hỗ trợ công đoàn tham gia Hội diễn văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động phát sinh khác, mức chi từ: 2.000.000 đồng/đợt đến 7.000.000 đồng/đợt.

+Hỗ trợ Công đoàn tổ chức cho viên chức, người lao động đi tham quan. Chi phí hỗ trợ sau khi làm việc với Ban chấp hành Công đoàn, dựa vào khả năng tài chính của quỹ để hỗ trợ thuê xe, tiền phòng ngủ,(theo giá cả thị trường).

-Chi hỗ trợ làng kết nghĩa, hỗ trợ các địa chỉ nhân đạo, ... theo phân công của cấp trên, không quá: 30.000.000 đồng/năm.

16.5 Quỹ hỗ trợ khám chữa bệnh: hỗ trợ cho đối tượng chính sách thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo hoặc gia đình khó khăn về kinh tế. Nội dung hỗ trợ: tiền ăn khi điều trị nội trú, tiền đi lại từ nhà đến bệnh viện, từ bệnh viện về nhà và chuyển bệnh viện; chi phí khám bệnh, chữa bệnh ngoài phạm vi được Quỹ bảo hiểm y tế chi trả cho người mắc bệnh ung thư, chạy thận nhân tạo, mổ tim hoặc các bệnh khác có chi phí cao mà người bệnh không đủ khả năng chi trả.

Tùy vào kinh phí các quỹ tại đơn vị, Thủ trưởng đơn vị quyết định các mức chi cụ thể.

Thẩm quyền quyết định sử dụng quỹ: Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ dự phòng ổn định thu nhập, quỹ hỗ trợ khám chữa bệnh: Việc quyết định chi, mức chi các quỹ nói trên do thủ trưởng đơn vị quyết định phù hợp với kinh phí của Quỹ đảm bảo không vượt quá các mức trên.

17. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị và các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

- Sử dụng dịch vụ của Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chi nhánh Đắk Pơ:

+ Để chi trả tiền lương và các khoản chi thường xuyên cho viên chức và người lao động.

+ Để chuyên thu đối với các khoản thu dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh và định kỳ nộp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại kho bạc nhà nước để quản lý theo quy định.

- Tiền trích lập các quỹ theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được gửi vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại kho bạc nhà nước để quản lý theo quy định .

Nguyên tắc thanh toán chế độ cho Viên chức, các khoản chi thường xuyên, không thường xuyên phát sinh tại đơn vị: Các cá nhân khi thực hiện các nhiệm vụ được hưởng chế độ; các khoa/phòng/trạm thực hiện mua sắm, thực hiện nhiệm vụ có phát sinh chi phí được thanh toán trong đơn vị, có trách nhiệm gửi hồ sơ, chứng từ đúng đủ về Phòng Tài chính-Kế toán; để có căn cứ, cơ sở trình Chủ Tài khoản thanh toán.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trên cơ sở biên chế, kinh phí, chức năng, nhiệm vụ được giao, yêu cầu các bộ phận trực thuộc và toàn thể VC-LĐ nêu cao tinh thần tự giác, tiết kiệm trong việc sử dụng kinh phí, tài sản cơ quan để tiết kiệm chi, tăng thu nhập.

Hàng quý, 6 tháng, năm phòng Tài chính-Kế toán có trách nhiệm báo cáo thu chi tài chính cho Lãnh đạo trong buổi họp cơ quan, trong Hội nghị đại biểu viên chức hoặc khi có yêu cầu đột xuất.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa hợp lý cần bổ sung, đại diện các bộ phận trực thuộc đề xuất ý kiến lên Lãnh đạo để xem xét, điều chỉnh, bổ sung trong Hội nghị đại biểu viên chức hàng năm.

BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Lê Hữu Nam



Trương Thị Anh Hòa