|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SỞ Y TẾ KIÊN GIANG | | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** | |
| **TRUNG TÂM Y TẾ GIANG THÀNH** | | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | |
|  | |  | |

# **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ………/QĐ - TTYT,*

*ngày ….. tháng ….. năm 202…. của Giám đốc**Trung tâm Y tế huyện Giang Thành).*

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1: Mục đích yêu cầu.**

1. Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của đơn vị trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ, viên chức của đơn vị.

Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Giám đốc.

Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức của đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Sử dụng tài sản, tài chính của đơn vị đúng mục đích, có hiệu quả;

Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí;

Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

**Điều 2: Đối tượng áp dụng.**

Công chức, viên chức trong biên chế của đơn vị;

Lao động hợp đồng không xác định thời hạn;

Lao động hợp đồng có thời hạn và hợp đồng thử việc.

**Điều 3: Phạm vi áp dụng.**

**1. Nguồn ngân sách nhà nước:**

a) Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;

b) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;

c) Kinh phí hỗ trợ chi thường xuyên sau khi đơn vị đã sử dụng nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu phí được để lại chi để thực hiện nhiệm vụ, cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước nhưng chưa bảo đảm chi thường xuyên;

d) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (nếu có): Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị sự nghiệp công để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo đề án được duyệt;

đ) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công.

**2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp:**

a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;

b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công;

c) Thu từ cho thuê tài sản công: Đơn vị thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công.

3. Nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí.

4. Nguồn vốn vay của đơn vị; nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

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

**Điều 4: Nguyên tắc chung.**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý:

Quy chế chi tiêu nội bộ do Giám đốc ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn đơn vị. Quy chế chính thức phải được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức của đơn vị, được thể hiện bằng văn bản chính thức.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

3. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong Đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của Đơn vị.

4. Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ (chi quản lý, chi nghiệp vụ thường xuyên) đã có chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, trừ một số tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi theo quy định, Giám đốc được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Việc xây dựng theo quan điểm hệ thống và đồng bộ.

5. Những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của Đơn vị, trong phạm vi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành thì Giám đốc có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của Đơn vị.

6. Một số tiêu chuẩn, định mức và mức chi sau Đơn vị phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước:

6.1. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

6.2. Tiêu chuẩn, định mức về nhà làm việc;

6.3. Chế độ công tác phí nước ngoài;

6.4. Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam;

6.5. Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia;

6.6. Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

6.7. Chế độ chính sách thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);

6.8. Chế độ quản lý, sử dụng vốn đối ứng dự án, vốn viện trợ thuộc nguồn vốn ngân sách Nhà nước;

6.9. Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

7. Giám đốc căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận, đơn vị trực thuộc như: sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, xăng xe nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của Đơn vị.

8. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, thanh toán công tác phí được Đơn vị thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ, khoản thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động hàng tháng theo hướng dẫn tại văn bản hợp nhất số 17/VBHN- BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính.

9. Không được dùng kinh phí của Đơn vị để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào.

10. Trong trường hợp có sự thay đổi, Đơn vị có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch.

**CHƯƠNG II**

**NỘI DUNG CHI**

**Điều 5: Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động**:

**1/ Chi tiền lương:**

Thực hiện theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp. Tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công được tính trên cơ sở hệ số lương, hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) do Nhà nước quy định của số lượng người làm việc trong đơn vị quy định tại Điều 9 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và mức tiền lương cơ sở do Chính phủ quy định; tiền lương của lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên.

Đối tượng chi trả tiền lương là viên chức trong biên chế và hợp đồng Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Nguồn cải cách tiền lương được giữ lại từ thu viện phí, BHYT được bổ sung chi lương và tăng lương khi nhà nước điều chỉnh mức lương tối thiểu.

Tiền lương ngạch bậc, lương hợp đồng lao động theo chế độ và các khoản phụ cấp theo lương thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước. Kinh phí tiết kiệm hàng năm (bổ sung vào quỹ tiền lương) chia thu nhập tăng thêm.

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước: đơn vị không điều chỉnh tăng thêm mức lương tối thiểu chi nguồn ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu đơn vị, nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

**2/ Chi tiền công:**

Tiền công của nhân viên hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế: được chi trả theo hợp đồng thoả thuận.

Khi Nhà nước có sự điều chỉnh tăng tiền lương tối thiểu Ban Giám đốc họp thống nhất với công đoàn cơ sở để điều chỉnh cho phù hợp thực tế và thông qua cho nhân viên hợp đồng trong đơn vị biết.

**Điều 6: Các chế độ phụ cấp: (Chi phụ cấp lương mục 6100).**

- Nội dung: quy định về nguồn kinh phí; chi nguồn ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu đơn vị, nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

Quy định tiền lương làm thêm giờ thực hiện theo [Nghị định 145/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Nghi-dinh-145-2020-ND-CP-huong-dan-Bo-luat-Lao-dong-ve-dieu-kien-lao-dong-quan-he-lao-dong-459400.aspx) ngày 14/12/2020.

- Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được tính theo số giờ thực tế làm việc vào ban đêm và số giờ thực tế làm thêm ngoài giờ tiêu chuẩn.

- Cách tính trả lương làm thêm giờ.

+ Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do doanh nghiệp quy định theo Điều 105 của Bộ luật Lao động 2019 và được tính theo công thức sau:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiền lương làm thêm giờ | = | Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường | x | Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300% | x | Số giờ làm thêm |

Trong đó:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường | = | Tiền lương thực trả của công việc đang làm của tháng hoặc tuần hoặc ngày mà người lao động làm thêm giờ (T1) | : | Tổng số giờ thực tế làm việc tương ứng trong tháng hoặc tuần hoặc ngày người lao động làm thêm giờ (T2) |

**Lưu ý:**

+ (T1) không bao gồm tiền lương làm thêm giờ, tiền lương trả thêm khi làm việc vào ban đêm, tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định của Bộ luật Lao động; tiền thưởng theo quy định tại Điều 104 của Bộ luật Lao động, tiền thưởng sáng kiến; tiền ăn giữa ca, các khoản hỗ trợ xăng xe, điện thoại, đi lại, tiền nhà ở, tiền giữ trẻ, nuôi con nhỏ; hỗ trợ khi có thân nhân bị chết, người lao động có người thân kết hôn, sinh nhật của người lao động, bệnh nghề nghiệp và các khoản hỗ trợ, trợ cấp khác không liên quan đến thực hiện công việc hoặc chức danh trong hợp đồng lao động.

+ (T2) không quá số ngày làm việc bình thường trong tháng và số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, 01 tuần theo quy định của pháp luật mà doanh nghiệp lựa chọn và không kể số giờ làm thêm.

- Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

- Mức ít nhất bằng 200% số với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;

- Mức ít nhất bằng 300% số với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ cố hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

+ Tùy theo tính chất công việc và kính phí của đơn vị do thủ trưởng cơ quan đơn vị quyết định.

+ Giải quyết làm thêm giờ ưu tiên: phòng chống dịch bệnh, giải quyết hậu quả thiên tai, phòng chống bão lụt, tài xế ra trực phải đi công tác, điều tra ngộ độc thực phẩm, các trường hợp khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.

Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

- Phải được sự đồng ý của người lao động;

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 107 Bộ luật Lao động 2019.

- Nguyên tắc chi phụ cấp: Nguyên tắc chung là "có làm có hưởng, không làm thì không được hưởng". Các đối tượng được hưởng phụ cấp, mức chi phụ cấp được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, trên cơ sở đảm bảo 3 lợi ích: Nhà nước, đơn vị và cá nhân.

Thủ tục thanh toán: Tờ trình hoặc Kế hoạch làm thêm giờ được Ban Giám đốc phê duyệt kèm bảng chấm công thực tế.

**1. Phụ cấp chức vụ:**

Thực hiện theo Thông tư 06/2024/TT-BYT, ngày 16/5/2024 của Bộ Y tế về việc quy định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp y tế.

Thực hiện theo quy định hiện hành.

**2. Phụ cấp trách nhiệm:**

**2.1. Phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức:**

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

Thực hiện theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Thực hiện theo quy định hiện hành.

**2.2. Phụ cấp trách nhiệm kế toán trưởng:**

Thực hiện theo Thông tư 04/2018/BNV ngày 27/03/2018 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

Thực hiện theo quy định hiện hành.

**2.3. Phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên:**

Thực hiện theo Quyết định số 169/QĐ-TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư về quy định chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ viên các cấp và Công văn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 169/QĐ-TW. Hệ số phụ cấp: 0,3.

**3. Phụ cấp độc hại:**

Thực hiện theo Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ; Công văn số 6608/BYT-TCCB*,* ngày 22/8/2005 của Bộ Y tếhướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành y tế; Công văn 771/SYT-TCCB ngày 8/11/2010 của Sở Y tế Kiên Giang về việc thực hiện chế độ ưu đãi nghề, phụ cấp độc hại, phụ cấp trách nhiệm đối với CCVCLĐ trong ngành Y tế và chế độ phụ cấp chức vụ đối với CCVC giữ chức vụ lãnh đạo các đơn vị; Quyết định 56/QĐ-UBND ngày 11/01/2010 về việc ban hành quy định hưởng phụ cấp độc hại, nguy hiểm và chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ CCVC làm công tác lưu trữ trong tỉnh Kiên Giang; Quyết định 1487/QĐ-UBND ngày 11/6/2013 về việc sửa đổi Điều 3 và điều 7 quy định về việc hưởng phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật.

Thực hiện theo quy định hiện hành.

**4. Bồi dưỡng bằng hiện vật**

Thực hiện Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2012 của Bộ Lao động Thương binh - Xã hôị về việc quy định chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, độc hại; Thông tư số 11/TT- TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động Thương binh - Xã hội về việc ban hành danh mục nghề, công việc nặng nhọc, độc hại nguy hiểm và nghề, công việc đặc biệt nặng nhọc, độc hai nguy hiểm.

Quyết định 56/QĐ-UBND ngày 11/01/2010 về việc ban hành quy định hưởng phụ cấp độc hại, nguy hiểm và chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ CCVC làm công tác lưu trữ trong tỉnh Kiên Giang; Quyết định 1487/QĐ-UBND ngày 11/6/2013 về việc sửa đổi Điều 3 và điều 7 quy định về việc hưởng phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật.

Thực hiện theo quy định hiện hành.

**5. Phụ cấp ưu đãi ngành:**

**5.1.** Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC*,* ngày 19 tháng 01 năm 2012 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

**\* Thời gian không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi theo nghề y tế:**

a. Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương.

b. 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.

c. Thời gian nghỉ việc không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên.

d. Thời gian nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

đ. Thời gian tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác hoặc đình chỉ làm chuyên môn y tế từ 1 tháng trở lên.

e. 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.

**5.2.** Thực hiện theo Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người hưởng lương trong lực lượng vũ trang công tác ở vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn.

**\* Thời gian không được tính hưởng các chế độ phụ cấp, trợ cấp quy định tại Nghị định này:**

a. Thời gian đi công tác, làm việc, học tập không ở vùng có điều kiện kinh tế- xã hội đặc biệt khó khăn từ 01 tháng trở lên.

b. Thời gian nghỉ việc không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.

c. Thời gian nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

d. Thời gian bị đình chỉ công tác, thời gian bị tam giữ, tạm giam.

5.3 Theo quy định hiện hành.

**6. Về phụ cấp thường trực:**

- Trực bệnh viện: Phụ cấp theo Quyết định 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ Quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với Công chức, viên chức và người lao động trong các cơ sở y tế công lập.

Tại Trung tâm Y tế: có quy mô dưới 70 giường bệnh được bố trí 10 người/phiên trực. Ngày thường: 65.000đ/ngày, ngày nghỉ gấp 1,3 lần ngày thường, ngày lễ, tết gấp 1,8 lần ngày thường.

Nếu thường trực tại khu vực hồi sức cấp cứu, khu vực chăm sóc đặc biệt thì mức phụ cấp thường trực được tính bằng 1,5 lần mức quy định trên; thường trực vào ngày nghỉ hằng tuần thì mức phụ cấp thường trực được tính bằng 1,3 lần mức quy định trên; thường trực vào ngày lễ, ngày Tết thì mức phụ cấp thường trực được tính bằng 1,8 lần mức quy định trên.

Tại Trạm Y tế: có thể bố trí từ 1 người đến 2 người/phiên trực. Ngày thường 25.000 đồng/người/phiên trực, ngày nghỉ gấp 1,3 lần ngày thường, ngày lễ, tết gấp 1,8 lần ngày thường. Trạm cân đối từ nguồn chi thường xuyên và nguồn thu khám, chữa bệnh.

Người lao động thường trực 24/24 giờ được hỗ trợ tiền ăn là 15.000 đồng/người/phiên trực.

Phụ cấp chống dịch: thực hiện theo Điều 3, Quyết định 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

**7. Phụ cấp làm thêm giờ:**

Thực hiện theo [Nghị định 145/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Nghi-dinh-145-2020-ND-CP-huong-dan-Bo-luat-Lao-dong-ve-dieu-kien-lao-dong-quan-he-lao-dong-459400.aspx) ngày 14/12/2020:

- Làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc tăng thêm ngoài 8 giờ/ngày nếu làm hành chính; thời gian làm việc ngoài tua trực.

- Chỉ thanh toán tiền phụ cấp thêm giờ khi có ý kiến điều động làm thêm giờ của Giám đốc hoặc người được ủy quyền và được phản ánh đầy đủ theo đúng mẫu quy định. cán bộ, công chức, viên chức trực thì giải quyết ra trực theo chế độ. Hạn chế tối đa việc không ra trực (ở lại làm việc chấm ngoài giờ), chỉ giải quyết khi thật cần thiết do yêu cầu của công việc. Nhân viên được điều động làm thêm giờ khuyến khích nghỉ bù, trường hợp do yêu cầu công tác không thể nghỉ bù được thì xin ý kiến giám đốc giải quyết chấm ngoài giờ.

- Trong những giai đoạn có dịch bệnh hoặc lượng bệnh quá tải, để đảm bảo đủ nhân lực phục vụ, Giám đốc được quyền điều động nhân lực làm thêm giờ không cao hơn mức 200 giờ/năm theo quy định của Luật lao động.

**8. Phụ cấp trực ngày nghỉ, lễ, tết:**

Phụ cấp trực ngày nghỉ mức chi không quá 200.000đ/ngày.

Phụ cấp trực ngày lễ, tết mức chi không quá 300.000đ/ngày.

**9. Phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật:**

Áp dụng theo, Phụ cấp theo Quyết định 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ Quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với Công chức, viên chức và người lao động trong các cơ sở y tế công lập. Thông tư số 50/2014 TT-BYT, ngày 26/12/2014 quy định việc phân loại phẫu thuật, thủ thuật và định mức nhân lực trong từng ca phẫu thuật, thủ thuật.

Đối tượng được hưởng là cán bộ, công nhân viên chức của Trung tâm Y tế trực tiếp thực hiện thủ thuật theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| **Đối tượng** | **Mức phụ cấp (đồng/người/thủ thuật)** |
| **Loại III** |
| a) Người mổ chính, người gây mê hồi sức hoặc châm tê chính | 15.000 |
| b) Người phụ mổ, người phụ gây mê hồi sức hoặc phụ châm tê | 9.000 |
| c) Người giúp việc cho ca mổ | 4.500 |

Thủ tục, chứng từ thanh quyết toán theo quy định hiện hành. Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ giám sát, xác nhận phân loại thủ thuật, thời gian thực hiện theo quy trình thực hiện thủ thuật.

Phụ cấp thủ thuật được hưởng bằng 0.3 mức phẫu thuật cùng loại (ê kíp hưởng phụ cấp thủ thuật tối đa không quá 03 người).

**Điều 7: Chi khen thưởng: (Mục 6200).**

Thực hiện Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, và lực lượng vũ trang.

1. Nguyên tắc: Chi theo quy chế thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Trung tâm, từ nguồn thặng dư từ các nguồn thu sự nghiệp và nguồn ngân sách đối với các loại khen thưởng theo đúng quy định của luật thi đua khen thưởng.

2. Nội dung: Thanh toán tiền khen thưởng: tập thể lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua, lao động tiên tiến và cá nhân (theo QĐ SYT). Từ nguồn NSNN cấp, nguồn thu dịch vụ, từ nguồn quỹ khen thưởng (nếu có).

3. Thanh toán từ nguồn quỹ khen thưởng: đột xuất, cá nhân, tập thể theo chế độ khen thưởng nếu có (Giám đốc ký trực tiếp khen thưởng).

a. Trong năm nếu Quỹ khen thưởng không còn, thì Trung tâm sẽ thực hiện tạm chi khen thưởng theo Quyết định của Giám đốc theo Quy định tại Thông tư 107/2017/TT-BTC.

b. Mức thưởng áp dụng tại điều 54, 55 ,56 ,57 ,58 ,59 của Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023.

**Điều 8: Chi các khoản đóng góp (mục 6300).**

- Thực hiện chi BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo đúng chế độ quy định của Nhà nước.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung chi** | **Tổng số nộp** | **Ngân sách chi** | **CBNV chi** |
| 1 | BHXH | 25,5% | 17,5% | 8,0% |
| 2 | BHYT | 4,5% | 3,0% | 1,5% |
| 3 | BHTN | 2,0% | 1,0% | 1,0% |
| 4 | Kinh phí công đoàn | 3,0% | 2,0% | 1,0% |

Mức trích nêu trên sẽ thay đổi khi có sự hướng dẫn của cơ quan bảo hiểm.

Kinh phí công đoàn: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 119/2004/TTLT/BTC-TLĐLĐVN, ngày 8/12/2004 của liên bộ Bộ tài chính – Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam hướng dẫn việc trích, nộp đoàn phí công đoàn. Cụ thể người sử dụng lao động đóng 2%, người lao động đóng 1% (lương cấp bậc, chức vụ, TNVK).

**Điều 9: Chi trả thu nhập tăng thêm.**

Để khuyến khích cán bộ, viên chức đơn vị y tế nâng cao hiệu quả công việc, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ người bệnh ngày càng tốt. Đảm bảo tính công bằng, khuyến khích cán bộ, viên chức thực hiện và sử dụng tiết kiệm các vật tư y tế tiêu hao, vật tư văn phòng và thiết bị y tế, tài sản của đơn vị.

**1. Cơ sở pháp lý:**

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, cơ sở tính trích lập Quỹ bổ sung thu nhập căn cứ quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ theo quy định:

- Tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công: Tính trên cơ sở hệ số lương, hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) do Nhà nước quy định của số lượng người làm việc trong đơn vị quy định tại Điều 9 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và mức tiền lương cơ sở do Chính phủ quy định; tiền lương của lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên.

- Tiền lương tăng thêm do nâng bậc lương theo niên hạn và nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị theo quy định (nếu có).

b) 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:

- Đơn vị nhóm 1 và nhóm 2 không trích lập Quỹ bổ sung thu nhập;

- Đơn vị nhóm 3 trích lập Quỹ bổ sung thu nhập trên cơ sở Quỹ tiền lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công.

- Đơn vị sự nghiệp công do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi là đơn vị nhóm 4) sử dụng kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được để bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 22 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

**2. Về thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm trong năm:**

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW:

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, đơn vị tự xác định chênh lệch thu, chi thường xuyên, thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệnh thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý) để chi thu nhập tăng thêm cho từng người lao động hàng tháng theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và trích lập các Quỹ theo quy định. Trong đó đối với Quỹ bổ sung thu nhập: Trường hợp số đã tạm chi trước thu nhập tăng thêm của đơn vị vượt quá số được trích lập Quỹ bổ sung thu nhập theo quy định, số chi vượt phải trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập của năm trước còn dư (nếu có) và số dư Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi của đơn vị; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu các Quỹ khác không còn nguồn). Trường hợp số đã tạm chi thấp hơn số được trích lập Quỹ bổ sung thu nhập theo quy định, đơn vị chi trả tiếp thu nhập tăng thêm cho người lao động hoặc để dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau, theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số được trích lập Quỹ bổ sung thu nhập theo quy định có thay đổi (tăng hoặc giảm) so với số đơn vị xác định khi kết thúc năm ngân sách, đơn vị có trách nhiệm điều chỉnh lại số trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, tương tự như khi kết thúc năm ngân sách nêu trên và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

b) 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: Đơn vị nhóm 3 tiếp tục thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm từ Quỹ bổ sung thu nhập theo quy định tại gạch đầu dòng (-) thứ nhất điểm b khoản 3 Điều 6 Thông tư này. Đơn vị nhóm 4 sử dụng kinh phí thường xuyên tiết kiệm để bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 22 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

**3. Đối tượng áp dụng và nguyên tắc phân phối:**

**3.1. Đối tượng áp dụng:**

Cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn trong chỉ tiêu biên chế được nhà nước phê duyệt, công chức mới tuyển dụng hoặc từ nơi khác chuyển đến có thời gian công tác tại Đơn vị y tế từ 1 năm trở lên được áp dụng.

Không áp dụng cho các đối tượng: cán bộ, viên chức đi học dài hạn, đi học trên 3 tháng, nghỉ việc không hưởng lương, nghỉ hậu sản, đi ôn thi dưới 3 tháng, nghỉ ốm đau trên 15 ngày (kể cả ngày thứ 7, chủ nhật).

**3.2. Nguyên tắc phân phối:**

Khoa, phòng, cá nhân công tác có hiệu suất cao, hoàn thành tốt nhiệm vụ, có đóng góp và cống hiến nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng cao hơn.

Phương pháp được thống nhất giữa Ban Giám đốc Trung tâm y tế, Chi bộ Đảng và công đoàn cơ sở. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, công bằng và hợp lý.

**4. Mức chi:** được áp dụng tại Điều 26, Điều 31 của Quy chế chi tiêu nội bộ.

**Điều 10: Chi thanh toán dịch vụ công cộng.**

Thanh toán theo phát sinh thực tế chi nguồn Ngân sách Nhà nước cấp, nguồn thu dịch vụ, nguồn thu hợp phát khác (nếu có).

**1. Nội dung chi:**

Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền nhiên liệu, tiền vệ sinh môi trường cho các cơ quan làm dịch vụ công cộng có liên quan; thanh toán cho công ty vệ sinh môi trường (như dọn vệ sinh cống rãnh, rác, phân, vệ sinh cơ quan, phun phòng chống dịch, muỗi đốt,...)

Nguyên tắc chi được thực hiện theo quy định tại công văn 4494/2017/HCSN-BTC ngày 4/4/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo tinh thần Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2017 của Chính phủ, triệt để tiết kiệm trong sử dụng Thực hiện tiết kiệm điện theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Yêu cầu các bộ phận tiết kiệm 1 cách hợp lý (kiểm tra, tắt đèn, quạt các thiết bị điện, nước khi ra khỏi phòng làm việc,... để giảm bớt chi phí để tránh tình trạng xả nước lãng phí.

**2. Nguyên tắc, mức chi:**

**a. Tiền điện:**

- Tất cả mọi cán bộ, viên chức khi rời khỏi phòng làm việc đều phải tắt, giảm số lượng đèn chiếu sáng; để các trang thiết bị, máy vi tính ở chế độ nghỉ chờ làm việc hoặc tắt hẳn nguồn điện cung cấp cho các trang thiết bị, máy vi tính. Cán bộ, viên chức sử dụng nước phải tiết kiệm, không để nước chảy lãng phí. Giao cho lãnh đạo các khoa phòng chịu trách nhiệm kiểm tra theo dõi việc sử dụng đúng nguyên tắc.

- Điện chiếu sáng dùng cho các khu vực (bảo vệ, hành lang, vệ sinh, …) phòng Tổ chức – Hành chính phải có quy định cụ thể trong việc sử dụng điện; đóng, ngắt điện cho phù hợp với từng địa điểm, khu vực cần bảo vệ, sử dụng.

- Chi theo hoá đơn thực tế.

*Lưu ý: Nếu phát hiện khoa, phòng nào sử dụng điện không đúng nguyên tắc:*

*- Lần 1: nhắc nhở tại cuộc họp giao ban tháng.*

*- Lần 2: không xét A, B, C cho tập thể khoa, phòng trong tháng bị vi phạm.*

*- Lần 3: không xét thi đua cuối năm cho tập thể khoa, phòng.*

**b. Tiền nước:**

Các khoa phòng có trách nhiệm nhắc nhở người bệnh kể cả nhân viên sử dụng nước tiết kiệm, báo kịp thời cho Phòng Tổ chức – Hành chính khi hệ thống nước bị hỏng.

Tổ bảo trì, bảo vệ thường xuyên kiểm tra hệ thống nước xung quanh đơn vị và nhanh chóng khắc phục khi có rò rỉ nước.

- Chi theo hoá đơn tài chính thực tế phát sinh theo quy chế làm việc của cơ quan.

*Lưu ý: Nếu phát hiện khoa, phòng nào sử dụng nước không đúng nguyên tắc:*

*- Lần 1: nhắc nhở tại cuộc họp giao ban tháng.*

*- Lần 2: không xét A, B, C cho tập thể khoa, phòng trong tháng bị vi phạm.*

*- Lần 3: không xét thi đua cuối năm cho tập thể khoa, phòng.*

Trạm Y tế chưa có nước sạch thì mức khoán thanh toán: 600.000đ/quý trên cơ sở hóa đơn tài chính mua nước sạch để sử dụng.

3. Tiền nhiên liệu:

Thực hiện theo Quyết định số 984/QĐ-UBND tỉnh Kiên Giang về việc điều chỉnh quy định về định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô công tác tại các cơ quan hành chính sự nghiệp thuộc tỉnh.

Thanh toán nhiên liệu cho các phương tiện như: Máy phát điện, lò đốt rác, xe cứu thương…phải trên cơ sở định mức tiêu hao đã được Thủ Trưởng đơn vị phê duyệt và các chứng từ liên quan như: lệnh điều xe, xác nhận nơi đến, giấy xác nhận số giờ chạy máy phát điện của lãnh đạo trực, hoá đơn tài chính và các chứng từ có liên quan.

- Sử dụng xăng, dầu, nhớt hợp lý, xe ô tô đi công tác khi thật cần thiết, các chuyên chở vật tư, hàng hoá, vaccine, y cụ cho cơ quan mang tính kết hợp. Khoán xăng xe:

+ Xe cấp cứu (68A-00565) dung tích xi lanh 2,4 định mức dầu tiêu hao: 12 lít/100 km.

+ Xe cấp cứu (68A-00387) dung tích xi lanh 2.4l định mức dầu tiêu hao: 12 lít/100km.

+ Xe cấp cứu (68C-1057), dung tích xi lanh 2.7l định mức xăng tiêu hao: 20 lít/100 km.

+ Xe chuyên dùng (68C-029.23), dung tích xi lanh 2.5l định mức xăng tiêu hao: 16 lít/100 km.

- Sử dụng dầu cho máy phát điện và lò đốt rác theo thực tế sử dụng, phòng Hành chính - Tổ chức theo dõi và trình lãnh đạo ký duyệt.

**4. Vệ sinh môi trường:**

- Thanh toán hợp đồng vận chuyển rác sinh hoạt.

- Thanh toán các khoản chi phí về xử lý chất thải nguy hại, vệ sinh môi trường.

- Thanh toán các khoản chi phí về an toàn bức xạ.

- Thanh toán chi phí đo đạc, kiểm định chất thải, khí thải.

- Các khoản chi phí về vệ sinh môi trường khác.

**+ Lưu ý:**

- Sử dụng xe đúng mục đích của cơ quan.

Thực hiện theo Nghị định số 04/2009/CP ngày 11/1/2009 của Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn định mức sử dung xe ô tô. (Mục 2 điều 8 của Nghị định).

- Trường hợp đi công tác sử dụng hết công suất của xe.

- Tài xế có nhiệm vụ bảo quản xe theo quy định, phải đậu xe ở nhà xe, thường xuyên bảo dưỡng, rửa xe, sửa chữa kịp thời.

- Các chứng từ thanh toán của tài xế như công lệnh chuyển viện, công tác phí… phải nộp kịp thời không được trễ quá 30 ngày, nếu trễ quá 30 ngày thì phòng kế toán sẽ từ chối không thanh toán.

Khi sửa chữa hoặc thay thế các phụ tùng của các xe ô tô thì phải có những phụ tùng cũ đã hư hỏng nộp về cho phòng tổ chức quản lý. Phòng tổ chức sẽ bố trí kho để lưu các phụ tùng hư hỏng cuối năm thành lập hội đồng đề nghị thanh lý (số tiền thanh lý được bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp).

*(Sử dụng và điều xe: Lãnh đạo phòng TC-HC chịu trách nhiệm ký lệnh điều xe khi xe rời khỏi nhà xe và có sổ theo dõi điều xe)*

Trường hợp đơn vị bạn, CBVC trong đơn vị có nhu cầu mượn xe phải xin ý kiến của Ban Giám đốc sau đó đăng ký tại Phòng Tổ chức – Hành chính và chi trả toàn bộ kinh phí xăng dầu theo quy định.

Cuối tháng tài xế căn cứ vào lệnh điều xe, lên bảng kê tổng hợp ngày đi công tác và số km tương ứng với số nhiên liệu được sử dụng làm bảng đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn xăng để quyết toán.

Dầu sử dụng máy phát điện 1 giờ/25lít, 300 giờ thay 26 lít nhớt.

Dầu đốt chất thải y tế 1 giờ/25kg rác/17 lít dầu.

Xăng cắt cỏ thanh toán theo phát sinh thực tế.

**Điều 11: Chi thanh toán vật tư văn phòng.**

Thực hiện theo quy định tại công văn 4494/2017/HCSN-BTC ngày 4/4/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về quản lý chi thường xuyên ngân sách nhà nước theo tinh thần Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2017 của Chính phủ, triệt để tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in 2 mặt, cụ thể như sau:

Nội dung chi: bao gồm các khoản chi mua văn phòng phẩm (viết, giấy các loại, bìa sơ mi, văn phòng phí phục vụ công tác chuyên môn tại khoa…), vật tư văn phòng khác (khăn lau, nước khử khuẩn, xà phòng, giấy vệ sinh, chổi, sọt rác, bọc các loại, xịt muỗi, nước rửa tay, …) sổ sách, công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ cho hoạt động của văn phòng hoặc khoán chi văn phòng phẩm. Riêng các khoa, phòng khi có phát sinh thêm vượt định mức nêu trên thì làm đề nghị trình ban lãnh đạo xét duyệt.

1. Khoán chi văn phòng phẩm: cho các khoa, phòng với định mức. (ĐVT: đồng).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên khoa/phòng/trạm** | **Số tiền/quý** | **Số tiền/tháng** |
| 1 | Phòng Giám đốc | 660.000 | 220.000 |
| 2 | Phó Giám đốc (01 người) | 660.000 | 220.000 |
| 3 | Phòng Tổ chức - Hành chính | 4.950.000 | 1.650.000 |
| 4 | Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ | 3.300.000 | 1.100.000 |
| 5 | Phòng Tài Chính – Kế Toán | 4.950.000 | 1.650.000 |
| 6 | Phòng Điều dưỡng | 660.000 | 220.000 |
| 7 | Phòng Dân số - TTGDSK | 2.200.000 | 733.000 |
| 8 | Khoa Dược Trang thiết bị - Vật tư y tế | 3.300.000 | 1.100.000 |
| 9 | Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản | 3.300.000 | 1.100.000 |
| 10 | Khoa Khám bệnh | 3.850.000 | 1.283.000 |
| 11 | Khoa XN - chẩn đoán hình ảnh | 3.300.000 | 1.100.000 |
| 12 | Khoa Hồi sức cấp cứu | 2.200.000 | 733.000 |
| 13 | Khoa HSCC | 2.200.000 | 733.000 |
| 14 | Khoa Nội Ngoại Nhi Nhiễm (Khoa Lâm Sàng hoạt động lồng ghép) | 2.700.000 | 900.000 |
| 15 | Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn | 1.100.000 | 366.000 |
| 16 | Trạm Y tế không quá 3.000.000đ/trạm y tế/quý (trạm tự cân đối từ nguồn kinh phí chi thường xuyên. | | |
| 17 | Khoa An Toàn Thực Phẩm, Khoa Kiểm soát bệnh tật HIV/AIDS không khoán thanh theo dự toán 2024 của từng chương trình mục tiêu dân số (QĐ 1125/QĐ-TTg ngày 31/7/2017). | | |

Thủ tục thanh toán đối với hình thức khoán: hóa đơn thực tế phát sinh nhưng không quá mức khoán theo quy định; (Thanh hàng tháng lưu ý chỉ thanh trong tháng phát sinh chứng từ và tháng liền kế tiếp theo).

Các trường hợp phát sinh đột xuất khác do Ban Giám đốc xem xét quyết định.

2. Công cụ, dụng cụ văn phòng: Khi có nhu cầu sử dụng, các khoa, phòng lập đề nghị gửi về phòng Tổ chức - Hành chính trình Lãnh đạo ký duyệt mua, thanh toán theo thực tế.

3. Các loại mực in máy vi tính, máy photocopy của các khoa, phòng, bộ phận do Phòng Tổ chức – Hành chính theo dõi quản lý, có kế hoạch mua sắm trình lãnh đạo duyệt mua và cấp phát cho các bộ phận sử dụng. Riêng các chương trình nếu có kinh phí thì sử dụng kinh phí chương trình đó để mua giấy, mực.

Các loại mực, giấy in máy vi tính để in đơn thuốc, ... của Trạm Y tế do Trưởng trạm chịu trách nhiệm việc mua sắm, khi mua sắm phải mở sổ theo dõi sử dụng, chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành.

+ Quy định thanh toán:

Chứng từ và quy trình thanh toán: thực hiện theo thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017:

- Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về không nhập kho phải làm biên bản nghiệm thu hoặc phiếu giao nhận đưa thẳng vào sử dụng được quy định tại mẫu C34-HD.

- Các bộ phận chuyên môn, văn phòng khi dự trù mua mới đối với các loại công cụ, dụng cụ phải kèm giấy báo hỏng, báo mất dụng cụ lâu bền theo mẫu C22-HD, khi xuất phải theo nguyên tắc đổi cũ lấy mới.

- Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về phải có biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng để đảm bảo sức khỏe, an toàn theo mẫu C25-HD.

- Sửa chữa nhỏ, công cụ, dụng cụ văn phòng:

+ Mực máy in, mực photo, film fax, sửa chữa nhỏ thiết bị tin học, đường điện, cấp thoát nước, in ấn: theo tình hình sử dụng, sửa chữa và hóa đơn thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

+ Công cụ, dụng cụ văn phòng: dựa theo nhu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị, khi mua sắm phải làm bảng đề nghị gửi về bộ phận phòng TC – HC để trình Ban Giám đốc, nếu giá trị từ 10 triệu trở lên phải thành lập hội đồng để thông qua mới tiến hành mua sắm.

+ Những khoản phát sinh nếu thật sự cần thiết có giá trị từ 500.000đ trở lên phải làm bản đề nghị và được Ban Giám đốc phê duyệt mới thực hiện. Các khoản chi phát sinh có giá trị dưới 500.000đ kèm bản đề nghị có xác nhận của lãnh đạo khoa, phòng mới thực hiện.

+ Thủ tục thanh toán gồm: hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn tài chính báo giá 3 nơi, bảng đề nghị (giá trị từ 5 triệu đồng trở lên). Quyết định chỉ định thầu, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn tài chính, báo giá 3 nơi, bảng đề nghị, mẫu 08a và những thủ tục liên quan theo quy định hiện hành (giá trị từ 50 triệu đồng trở lên). Mua sắm, sửa chữa, hóa đơn tài chính hợp lệ, đề nghị thanh toán của bộ phận, cá nhân có liên quan.

**Điều 12: Thông tin tuyên truyền, liên lạc: (Mục 6600).**

**1. Nội dung chi:**

Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền cước phí bưu chính, điện thoại, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, mua báo, tạp ch, hoạt động truyền thống của các ngành,... theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Hỗ trợ chi phí điện thoại di động thực hiện theo văn bản hợp nhất số 17/VBHN- BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính; riêng những trường hợp chưa được trang bị điện thoại nhưng xét do yêu cầu thiết thực phục vụ cho công tác quản lý, xử lý các việc đột xuất cần thiết, Giám đốc mở rộng đối tượng thanh toán cước phí điện thoại.

**2. Định mức chi:**

a. Cước phí điện thoại:

- Điện thoại các khoa, phòng trong đơn vị; Trạm Y tế chỉ dùng liên hệ việc công không được sử dụng liên hệ việc riêng.

- Chi theo hoá đơn thực tế.

b. Tem thư bưu phí:

Chi theo thực tế phát sinh (có hóa đơn phù hợp).

c. Tuyên truyền, quảng cáo:

Tuyên truyền trên đài phát thanh những thông tin mới về bệnh dịch, chuyên môn khi có yêu cầu của cơ quan cấp trên và Ban Giám đốc.

d. Sách, báo:

- Đặt báo: Nhân dân, Sức khỏe & Đời sống, Pháp luật, Thuốc và sức khỏe, …

- Chi mua sách chuyên môn y tế, chính sách chế độ theo quy định.

e. Cước phí Internet:

Chi theo hóa đơn thực tế phát sinh.

**Điều 13: Chi hội nghị (Mục 6650).**

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Thông tư Bộ Tài chính và Nghị quyết số 90/NQ-HĐND ngày 20/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc Ban hành quy định mức chi công tác phí, hội nghị phí trên địa bàn tỉnh Kiên Giang. Nghị quyết số 181/2018/NQ-HĐND ngày 14/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định một số mức chi đào, bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Kiên Giang cụ thể:

**1. Nội dung chi tổ chức hội nghị:**

a. Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

b. Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

c. Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

d. Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng

được số lượng đại biểu.

e. Chi giải khát giữa giờ không quá 20.000đồng/người/buổi.

f. Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại theo mức chi 120.000đ/ngày/người. Chứng từ thanh toán là danh sách do ban tổ chức lập có ký duyệt của Giám đốc.

g. Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

**2. Mức chi tổ chức hội nghị:**

a. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Nghị quyết số 181/2018/NQ-HĐND ngày 14/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định một số mức chi đào, bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Kiên Giang và Nghị quyết số 90/NQ-HĐND ngày 20/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc Ban hành quy định mức chi công tác phí, hội nghị phí trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

c. Chi hội nghị cán bộ viên chức và kỷ niệm ngày 27/02, ngày Dân số Việt Nam 26/12 mức chi đặt ăn cho đại biểu và cán bộ công chức viên chức không quá 120.000 đồng/người (Bao gồm cả tiền đặt ăn và nước uống trong buổi tiệc), chứng từ thanh toán là giấy mời hội nghị, danh sách tham dự, hóa đơn chứng từ có liên quan.

d. Chi giải khát giữa giờ không quá 20.000đ/buổi/người.

e. Chi thuê: Giảng viên, báo cáo viên là chủ tịch HĐND, UBND cấp tỉnh, Phó Bí thư tỉnh ủy và các chức danh tương đương, giáo sư, chuyên viên cao cấp, tiến sĩ: mức chi không quá 1.600.000 đồng/buổi.

f. Chi thuê: Giảng viên, báo cáo viên là phó chủ tịch HĐND, UBND cấp tỉnh, và các chức danh tương đương, phó giáo sư, tiến sĩ, giảng viên chính, thạc sỹ: mức chi không quá 1.200.000 đồng/buổi.

g. Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh (ngoài các đối tượng nêu trên): tối đa 960.000 đồng/buổi.

h. Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: tối đa 600.000 đồng/buổi.

i. Đối với báo cáo viên, giảng viên là viên chức công tác tại đơn vị mức chi 300.000đ/buổi đối với báo cáo viên có chứng chỉ, không có chứng chỉ 200.000đ/buổi.

j. Báo cáo viên của đơn vị trực tiếp truyền thông, tư vấn về công tác Dân số truyền thông giáo dục sức khỏe: không quá 300.000đ/ngày (Kèm theo chứng nhận báo cáo viên).

k. Chứng từ thanh toán thư mời hội nghị, danh sách giảng viên có ký duyệt của Giám đốc Trung tâm Y tế và các chứng từ hóa đơn do Bộ Tài chính quy định có liên quan, Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tính hợp pháp.

Mức chi = Mức chi định suất ăn thực tế/đại biểu - Phụ cấp lưu trú.

**Điều 14: Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.**

***a. Đối với lớp tập huấn từ 07 ngày đến dưới 30 ngày:***

- Hỗ trợ một phần tiền ăn cho CBCCVC trong thời gian tập trung học tập, mức hỗ trợ như sau:

+ Học trong tỉnh mức hỗ trợ tối đa 40.000 đồng/người/ngày.

+ Học ngoài tỉnh mức hỗ trợ tối đa 70.000 đồng/người/ngày.

- Hỗ trợ một phần tiền thuê chỗ nghỉ cho CBCCVC trong thời gian tập trung học tập tại sơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí chỗ nghỉ): mức hỗ trợ như sau:

+ Học trong tỉnh mức hỗ trợ tối đa 50.000 đồng/người/ngày.

+ Học ngoài tỉnh mức hỗ trợ tối đa 80.000 đồng/người/ngày.

Học phí: Thanh toán theo thông báo thu của nhà trường.

Tài liệu học tập: Thanh toán tối đa 100.000 đồng/đợt.

Tiền tàu, xe: Thanh toán một lượt đi, một lượt về theo quy chế.

Căn cứ vào tình hình kinh phí thực tế của đơn vị, kế toán trưởng đề nghị mức chi phù hợp.

***b. Đối với lớp tập huấn trên 30 ngày đến dưới 3 tháng:*** Có lịch học cụ thể.

- Hỗ trợ một phần tiền ăn cho CBCCVC trong thời gian tập trung học tập, mức hỗ trợ như sau:

+ Học trong tỉnh mức hỗ trợ tối đa 30.000 đồng/người/ngày.

+ Học ngoài tỉnh mức hỗ trợ tối đa 50.000 đồng/người/ngày.

- Hỗ trợ một phần tiền thuê chỗ nghỉ cho CBCCVC trong thời gian tập trung học tập tại sơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí chỗ nghỉ): mức hỗ trợ như sau:

+ Học trong tỉnh mức hỗ trợ tối đa 30.000 đồng/người/ngày.

+ Học ngoài tỉnh mức hỗ trợ tối đa 40.000 đồng/người/ngày.

- Học phí: thanh toán theo thông báo thu của nhà trường.

- Tài liệu học tập: Thanh toán tối đa 200.000 đồng/lần.

- Tiền tàu, xe: Thanh toán một lượt đi, một lượt về theo quy chế.

***c. Đối với lớp đào tạo, tập huấn từ 3 tháng trở lên:***

Học phí: Thanh toán theo thông báo thu của nhà trường.

***d. Đối với các lớp tập huấn nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của ngành (không kể các lớp tập huấn hội, đoàn thể; quản lý nhà nước, chính trị, ngoại ngữ,***

***tin học, tiếng dân tộc):***

Căn cứ nhu cầu bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn của ngành và khả năng nguồn dự toán chi thường xuyên hàng năm của đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia tập huấn, mức chi cho đối tượng tham gia tập huấn như sau:

Đối với các lớp tập huấn ngắn hạn dưới 01 tháng áp dụng theo chế độ công tác phí hiện hành của tỉnh.

Đối với khóa tập huấn từ 01 tháng trở lên, căn cứ vào khả năng kinh phí chi thường xuyên của đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định hỗ trợ cho đối tượng được cử đi tập huấn, cụ thể như sau:

Nếu đơn vị tổ chức tập huấn có bố trí chỗ ăn, chỗ nghỉ mức hỗ trợ tiền ăn, tiền nghỉ theo thông báo của đơn vị tổ chức tập huấn.

Nếu đơn vị tổ chức tập huấn không bố trí chỗ ăn, chỗ nghỉ mức hỗ trợ tối đa không quá:

▪ Tiền ăn: 60.000đ/người/ngày;

▪ Tiền ở: 80.000đ/người/ngày.

Trường hợp lớp tập huấn được tổ chức tại địa bàn thành phố Rạch Giá thì cán bộ, công chức, viên chức cấp tỉnh, thành phố Rạch Giá tham gia các lớp học không được hỗ trợ tiền ăn, tiền ở; trường hợp lớp học được tổ chức tại trung tâm cấp huyện thì cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện nơi tổ chức lớp học không được hỗ trợ tiền ăn, tiền ở.

***Ghi chú:*** Đào tạo dài hạn được UBND tỉnh hoặc sở Nội vụ quyết định, sở Y tế thanh toán trực tiếp, đào tạo ngắn hạn theo nhu cầu thực tế của Trung tâm do Giám đốc quyết định.

***Lưu ý:*** Chứng từ thanh toán chi đào tạo ngắn hạn gồm:

+ Quyết định cử đi học (đối với lớp tập huấn có thời gian từ 07 ngày trở lên).

+ Thông báo chiêu sinh được Giám đốc phê duyệt.

+ Biên lai thu học phí (hóa đơn) theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).

+ Công lệnh xác nhận nơi đi, nơi đến.

+ Photo chứng nhận kèm theo (nếu có).

+ Hóa đơn mua, photo tài liệu.

+ Thời khoá biểu học của trường (nếu có).

Những trường hợp không có trong quy chế do Giám đốc quyết định chi.

**Điều 15: Chi công tác phí (Mục 6700):**

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Thông tư Bộ Tài chính và Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Ban hành quy định mức chi công tác phí, hội nghị phí trên địa bàn tỉnh

**1. Tiền tàu, xe:**

**Nội dung chi và định mức chi:**

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hoả, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

Định mức chi thanh toán tiền tàu xe và phụ cấp lưu trú (giá xăng tại thời điểm hiện tại: 20.950 đồng/lít).

**1.1 Khối Dự phòng, Khối Dân số:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Từ TTYT đi công tác đến các nơi như sau:** | **Số Km theo khoảng cách địa giới hành chính** | **Tiền nhiên liệu** | **Tiền lưu trú** | **Thuê phòng nghỉ** |
| 1. ấp T5 xã Vĩnh Phú | 43 | 160.000 | 50.000 |  |
| 2. ấp T4 xã Vĩnh Phú | 35 | 130.000 | 50.000 |  |
| 3. ấp Đồng Cơ VP | 33 | 120.000 | 50.000 |  |
| 4. ấp Tiên Khánh TKH | 33 | 120.000 | 50.000 |  |
| 5. ấp Khánh Tân TKH | 28 | 100.000 | 50.000 |  |
| 6. ấp Vĩnh Lợi VĐ | 32 | 120.000 | 50.000 |  |
| 7. ấp Tràm Trỗi | 34 | 125.000 | 50.000 |  |
| 8. Xã Vĩnh Điều | 19 | 70.000 | 60.000 |  |
| 9. Xã Vĩnh Phú | 23 | 80.000 | 60.000 |  |
| 10. Huyện Kiên Hải | 166 | 620.000 | 120.000 | 200.000 |
| 11. Huyện Kiên Lương | 40 | 150.000 | 100.000 | 200.000 |
| 12. Thành phố Hà Tiên | 25 | 90.000 | 120.000 | 200.000 |
| 13. TP. Rạch Giá | 110 | 410.000 | 120.000 | 250.000 |
| 14. Huyện Châu Thành | 120 | 450.000 | 100.000 | 200.000 |
| 15.1 Đi công tác ngoài tỉnh:  - Đi công tác ở quận, TP thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh và huyện đảo Phú Quốc. | Giá vé tàu, xe thực tế.  (Khoán 250.000đ/vé)  Tự túc phương tiện:  0.18 lít xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính. | | 200.000 | 450.000 |
| 15.2 Đi công tác ngoài tỉnh:  - Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh. | Giá vé tàu, xe thực tế. | | 180.000 | 350.000 |
| Tự túc phương tiện: 0.18 lít xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính. | |
| 16. Các huyện trong tỉnh:  - Trường hợp không tự túc phương tiện mà sử dụng phương tiện vận tải đường bộ, đường thủy  - TH tự túc phương tiện | Giá vé tàu, xe thực tế | | 100.000 | 200.000 |
| Tự túc phương tiện:  0.18 lít xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính. | |
| Các nơi còn lại | Giá vé tàu, xe thực tế  Tự túc phương tiện:  0.18 lít xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính. | | Dựa theo khoảng cách địa giới hành chính và do thủ trưởng quyết định nhưng không vượt quá nghị quyết 90/2017. | |

\*Ghi chú: Nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên 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 thì được thanh toán tiền tiền tàu xe 0.18 lít xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính.

Những trường hợp cùng một nội dung công việc nhưng đi 2 người nam/2 nữ trong cùng trung tâm, trạm Y tế thì chỉ được thanh toán 1 phòng (tiêu chuẩn 2 người/phòng: mức khoán cộng với phụ cấp thu thêm nhưng không quá 300.000đ trong tỉnh Kiên Giang, ngoài tỉnh không quá 350.000đ), trường hợp lẻ người thì được thanh toán thêm 1 phòng cho trường hợp lẻ đó nhưng không vượt quá quy định.

**1.2 Khối Khám chữa bệnh:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Từ TTYT đi công tác đến các nơi như sau:** | **Số Km theo khoảng cách địa giới hành chính** | **Tiền nhiên liệu** | **Tiền lưu trú** | **Thuê phòng nghỉ** |
| 1. ấp T5 xã Vĩnh Phú | 43 | 160.000 | 50.000 |  |
| 2. ấp T4 xã Vĩnh Phú | 35 | 130.000 | 50.000 |  |
| 3. ấp Đồng Cơ VP | 33 | 120.000 | 50.000 |  |
| 4. ấp Tiên Khánh TKH | 33 | 120.000 | 50.000 |  |
| 5. ấp Khánh Tân TKH | 28 | 100.000 | 50.000 |  |
| 6. ấp Vĩnh Lợi VĐ | 32 | 120.000 | 50.000 |  |
| 7. ấp Tràm Trỗi | 34 | 125.000 | 50.000 |  |
| 8. Xã Vĩnh Điều | 19 | 70.000 | 60.000 |  |
| 9. Xã Vĩnh Phú | 23 | 80.000 | 60.000 |  |
| 10. Huyện Kiên Hải | 166 | 620.000 | 120.000 | 200.000 |
| 11. Huyện Kiên Lương | 40 | 150.000 | 100.000 | 200.000 |
| 12. Thành phố Hà Tiên | 25 | 90.000 | 120.000 | 200.000 |
| 13. TP. Rạch Giá | 110 | 410.000 | 120.000 | 250.000 |
| 14. Huyện Châu Thành | 120 | 450.000 | 100.000 | 200.000 |
| 15.1 Đi công tác ngoài tỉnh:  - Đi công tác ở quận, TP thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh và huyện đảo Phú Quốc. | Giá vé tàu, xe thực tế.  (Khoán 250.000đ/vé)  Tự túc phương tiện:  0.18 lít xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính. | | 200.000 | 450.000 |
| 15.2 Đi công tác ngoài tỉnh:  - Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh. | Giá vé tàu, xe thực tế. | | 180.000 | 350.000 |
| Tự túc phương tiện: 0.18 lít xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính. | |
| 16. Các huyện trong tỉnh:  - Trường hợp không tự túc phương tiện mà sử dụng phương tiện vận tải đường bộ, đường thủy  - TH tự túc phương tiện | Giá vé tàu, xe thực tế | | 100.000 | 200.000 |
| Tự túc phương tiện:  0.18 lít xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính. | |
| Các nơi còn lại | Giá vé tàu, xe thực tế  Tự túc phương tiện:  0.18 lít xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính. | | Dựa theo khoảng cách địa giới hành chính và do thủ trưởng quyết định nhưng không vượt quá nghị quyết 90/2017. | |

\*Ghi chú:

Những trường hợp cùng một nội dung công việc nhưng đi 2 người nam/2 nữ trong cùng trung tâm, trạm Y tế thì chỉ được thanh toán 1 phòng (tiêu chuẩn 2 người/phòng: mức khoán cộng với phụ cấp thu thêm nhưng không quá 300.000đ trong tỉnh Kiên Giang, ngoài tỉnh không quá 350.000đ), trường hợp lẻ người thì được thanh toán thêm 1 phòng cho trường hợp lẻ đó nhưng không vượt quá quy định.

**1.3 Khối Trạm Y tế xã: Chi công việc được giao (5 trạm x 55.400.000đ = 277.000.000đ).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Từ TYT đi công tác đến các nơi như sau:** | **Số Km theo khoảng cách địa giới hành chính** | **Tiền nhiên liệu** | **Tiền lưu trú** | **Thuê phòng nghỉ** |
| **I. Trạm Vĩnh Điều:** | | | | |
| 1. TTYT huyện. | 19 | 70.000 | 60.000 |  |
| 2. Huyện Kiên Lương. | 59 | 220.000 | 100.000 | 200.000 |
| 3. Thành phố Hà Tiên. | 44 | 160.000 | 120.000 | 200.000 |
| 4. TP. Rạch Giá | 129 | 480.000 | 120.000 | 250.000 |
| 5. Huyện Châu Thành | 139 | 520.000 | 100.000 | 200.000 |
| 6. ấp Tràm Trỗi | 15 | 50.000 |  |  |
| **II. Trạm Vĩnh Phú:** | | | | |
| 1. TTYT huyện. | 23 | 80.000 | 60.000 |  |
| 2. Huyện Kiên Lương. | 63 | 230.000 | 100.000 | 200.000 |
| 3. Thành phố Hà Tiên. | 48 | 180.000 | 120.000 | 200.000 |
| 4. TP. Rạch Giá. | 133 | 500.000 | 120.000 | 250.000 |
| 5. Huyện Châu Thành. | 143 | 530.000 | 100.000 | 200.000 |
| 6. ấp T4 | 15 | 50.000 | 40.000 |  |
| 7. ấp T5 | 20 | 70.000 | 40.000 |  |
| **III. Trạm Tân Khánh Hòa:** | | | | |
| 1. Huyện Kiên Lương. | 52 | 190.000 | 100.000 | 200.000 |
| 2. Thành phố Hà Tiên. | 37 | 130.000 | 120.000 | 200.000 |
| 3. TP. Rạch Giá. | 122 | 460.000 | 120.000 | 250.000 |
| 4. Huyện Châu Thành. | 132 | 490.000 | 100.000 | 200.000 |
| 5. ấp Tiên Khánh | 21 | 70.000 | 40.000 |  |
| 6. ấp Khánh Tân | 16 | 60.000 | 40.000 |  |
| **IV. Trạm Phú Mỹ:** | | | | |
| 1. Huyện Kiên Lương. | 36 | 130.000 | 100.000 | 200.000 |
| 2. Thành phố Hà Tiên. | 21 | 70.000 | 120.000 | 200.000 |
| 3. TP. Rạch Giá. | 106 | 390.000 | 120.000 | 250.000 |
| 4. Huyện Châu Thành. | 116 | 430.000 | 100.000 | 200.000 |
| **V. Trạm Phú Lợi:** | | | | |
| 1. Huyện Kiên Lương. | 40 | 150.000 | 100.000 | 200.000 |
| 2. Thành phố Hà Tiên. | 25 | 90.000 | 120.000 | 200.000 |
| 3. TP. Rạch Giá. | 110 | 410.000 | 120.000 | 250.000 |
| 4. Huyện Châu Thành. | 120 | 450.000 | 100.000 | 200.000 |
| **VI. Đi công tác ngoài tỉnh:**  - Đi công tác ở quận, TP thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh và huyện đảo Phú Quốc. | Giá vé tàu, xe thực tế.  Tự túc phương tiện:  0.18 lít xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính. | | 200.000 | 450.000 |
| **VII. Đi công tác ngoài tỉnh:**  - Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh. | Giá vé tàu, xe thực tế. | | 180.000 | 350.000 |
| Tự túc phương tiện: 0.18 lít xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính. | |
| **VIII. Các huyện trong tỉnh:**  - Trường hợp không tự túc phương tiện mà sử dụng phương tiện vận tải đường bộ, đường thủy  - TH tự túc phương tiện | Giá vé tàu, xe thực tế | | 120.000 | 200.000 |
| Tự túc phương tiện:  0.18 lít xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính. | |
| Các nơi còn lại | Giá vé tàu, xe thực tế  Tự túc phương tiện:  0.18 lít xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính. | | Dựa theo khoảng cách địa giới hành chính và do thủ trưởng quyết định nhưng không vượt quá nghị quyết 90/2017. | | |

**\*Ghi chú:** Nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên 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 thì được thanh toán tiền tiền tàu xe 0.18 lít xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính.

Những trường hợp cùng một nội dung công việc nhưng đi 2 người nam/2 nữ trong cùng trung tâm, trạm Y tế thì chỉ được thanh toán 1 phòng (tiêu chuẩn 2 người/phòng: mức khoán cộng với phụ cấp thu thêm nhưng không quá 300.000đ trong tỉnh Kiên Giang, ngoài tỉnh không quá 350.000đ), trường hợp lẻ người thì được thanh toán thêm 1 phòng cho trường hợp lẻ đó nhưng không vượt quá quy định.

**1.4 \* Lưu ý chung:**

- Đi công tác đã được bố trí bằng xe ôtô của cơ quan thì không được thanh toán tiền xe đi lại.

- Điều kiện thanh toán: Giấy đi đường khi thanh toán phải kèm theo kế hoạch đi công tác, giấy mời, công văn… và bảng kê thanh toán. Đơn vị cử đi công tác phải đúng thành phần trong thư mời.

- Riêng khi đi hội họp tập huấn tại TP. Rạch Giá và các nơi khác có độ dài quãng đường từ 150km trở lên thì công lệnh sẽ được ghi trước một ngày nếu thời gian mời họp từ 7h -11h và được thanh toán thêm 01 đêm thuê phòng nghỉ.

- Riêng đi hội họp, tập huấn không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác. (Trừ những công lệnh thanh toán nguồn kinh phí của tỉnh không áp dụng quy định trên). Những trường hợp cùng một nội dung công việc nhưng đi 2 người nam/2 nữ trong cùng trung tâm, trạm y tế thì chỉ được thanh toán 1 phòng (tiêu chuẩn 2 người/phòng), trường hợp lẻ người thì được thanh toán thêm 1 phòng cho trường hợp lẻ đó nhưng không vượt quá quy định.

- Việc đi công tác bằng xe ô tô cơ quan Phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ lệnh điều xe để bố trí xe, tài xế để đi công tác, Lệnh điều xe phải được duyệt của Ban giám đốc, trường hợp BGĐ vắng mặt thì Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính xin ý kiến BGĐ ký lệnh điều xe.

- Người đi công tác được thanh toán chi phí đi lại bao gồm: chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân ga, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, vé xe vận tải công cộng đến nơi công tác và chiều ngược lại.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

**2. Khoán công tác phí:**

- Thanh toán khoán chế độ công tác phí theo tháng: Căn cứ Điều 2 Khoản 5, Thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, Điều 8 Nghị quyết 90/2017/NQ-HĐND ngày 20/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng Khoản 1 (như văn thư; kế toán giao dịch và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác) mức khoán 500.000 đồng/người/tháng.

- Chứng từ thanh toán tiền khoán công tác phí: danh sách Phòng tài chính – kế toán lập, danh sách phòng Tổ chức – Hành chính lập chuyển khoản qua thẻ ATM cho cá nhân theo đúng quy định.

*- Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác cần bố trí xe ô tô cho các đối tượng khác thì Giám đốc xem xét, quyết định.*

**3. Khoán tiền công tác phí đi công tác chuyển viện:**

Căn cứ Quyết định 984/QĐ-UBND của UBND tỉnh Kiên Giang ngày 06/6/2007 về việc điều chỉnh quy định về định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô công tại các cơ quan hành chính sự nghiệp thuộc tỉnh Kiên Giang.

a. Xe cấp cứu biển số 68A-003.87; 68A-005.65 dung tích xi lanh 2.4 định mức nhiên liệu 12lít/100km (nhiên liệu dầu):

b. Xe cấp cứu biển số 68C-1057 dung tich xi lanh 2.7l định mức nhiên liệu 20lít/100km (nhiên liệu xăng):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nơi đến | Xăng (lít) | Phụ cấp  công tác phí |
| - TP. Rạch Giá | 220 km x 0.2 = 44 | 120.000 |
| - Phú Mỹ | 8 km x 0.2 = 1.6 |  |
| - Tân Khánh Hòa | = 12 km x 2 x 0.2 = 4.8 |  |
| - Vĩnh Điều | 38 km x 0.2 = 7.6 | 60.000 |
| - Vĩnh Phú | 46 km x 0.2 = 9.2 | 60.000 |
| - Kiên Lương | 80 km x 0.2 = 16 | 100.000 |
| - Hà Tiên | 50 km x 0.2 = 10 | 120.000 |
| - Nơi khác:  + Bệnh viện đa Khoa Trung Tâm An Giang (Long Xuyên).  + Bệnh viện đa khoa khu vực tỉnh An Giang (Châu đốc).  + Trung tâm Y tế Tri Tôn – An Giang.  + Bệnh viện đa khoa Hạnh Phúc  + Trung tâm Y tế huyện Châu Thành – An Giang.  + Bệnh viện đa khoa Nhật Tân – An Giang  + Cần Thơ  + TP. HCM | Số km thực tế x 0.2 | 150.000  60.000  60.000  150.000  120.000  60.000    60.000  200.000  200.000 |
| Các nơi còn lại | Số km thực tế x 0.2 | Dựa theo km thực tế và do thủ trưởng quyết định nhưng không vượt quá quy định |

+ Xe chuyên dùng biển số 68C - 029.23 dung tích xi lanh 2.5l định mức nhiên liệu 16lít/100km (nhiên liệu xăng) phục vụ cho công tác chung của đơn vị nhưng phải được Ban Giám đốc phê duyệt:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nơi đến | Xăng (lít) | Phụ cấp công tác phí |
| - TP. Rạch Giá | 220 x 0.16 = 35.2 | 120.000 |
| - Phú Mỹ | 8 x 0.16 = 1.3 |  |
| - Tân Khánh Hòa | = 12 x 2 x 0.16 = 3.8 |  |
| - Vĩnh Điều | 38 x 0.16 = 6.08 | 60.000 |
| - Vĩnh Phú | 46 x 0.16 = 7.36 | 60.000 |
| - Kiên Lương | 80 x 0.16 = 12.8 | 100.000 |
| - Hà Tiên | 50 x 0.16 = 8 | 120.000 |
| Các nơi còn lại | Số km thực tế x 0.16 | Dựa theo km thực tế và do thủ trưởng quyết định nhưng không vượt quá quy định |

- Đối với rước bệnh, chuyển viện sẽ được thanh toán phụ cấp lưu trú cho tất cả những cas rước/chuyển bệnh nhân không bảo hiểm và có bảo hiểm (không thanh toán tàu xe). Trường hợp trong cùng một ngày có rước/chuyển bệnh nhiều lần thì chỉ được thanh toán cho một lần chuyển/rước bệnh xa nhất, giao bộ phận Tổ chức – hành chính theo dõi để cấp công lệnh cho phù hợp. Chứng từ để thanh toán gồm: Công lệnh, lệnh điều xe (có xác nhận của nơi đến), hóa đơn xăng/dầu và đề nghị thanh toán của cá nhân. Khoản chi phí này được lấy từ nguồn thu phí đưa/rước/chuyển bệnh.

***-*** Việc xây dựng quy định sử dụng công tác phí dựa trên mức khoán phải đảm bảo phù hợp thực tế nhiệm vụ được giao của viên chức để hoàn thành nhiệm vụ hiệu quả.

- Tùy theo tình hình kinh phí có thay đổi thì mức khoán sẽ thay đổi.

- Trường hợp đặc biệt do thủ trưởng đơn vị quyết định.

**4. Khoán kinh phí sử dụng xe ô tô đi công tác:**

Thực hiện theo quyết định số 1980/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2020 của UBND tỉnh Kiên Giang.

Đơn giá khoán: (giá xăng tại thời điểm xây dựng là 21.000 đồng/lít).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Số Km** | **Đơn giá khoán (Đồng/km)** |
| 01 | Từ 01 – 50 km | 12.000 |
| 02 | Từ 51 – 100 km | 9.600 |
| 03 | Từ 101-150 km | 8.400 |
| 04 | Từ 151-250 km | 6.000 |
| 05 | Từ trên 250 km | 3.000 |

- Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan: Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

- Giấy đi đường khi thanh toán phải kèm theo kế hoạch đi công tác hoặc giấy đề nghị đi công tác được phụ trách bộ phận và Ban Giám đốc duyệt

Lưu ý: Các khoa phòng thanh toán công tác phí đi theo kế hoạch, chiến dịch… thì phải giao cho các khoa phòng xây dựng để thanh toán 01 lần kế hoạch, chiến dịch đó tránh trường hợp các nơi thanh toán riêng lẻ hoặc 01 kế hoạch, chiến dịch thanh toán chia làm nhiều đợt.

Trường hợp đi công tác khác ngoài định mức khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Nghị quyết này; đồng thời vẫn hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng và chế độ chi như sau:

Lưu ý: Đối với những mục chi khi đi công tác đã nhận được kinh phí hỗ trợ từ đơn vị tổ chức thì cơ quan không cấp kinh phí nhưng khi đơn vị phát hiện thì phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Tùy theo tình hình kinh phí có thay đổi thì mức khoán sẽ thay đổi

- Trường hợp đặc biệt do thủ trưởng đơn vị quyết định.

**Điều 17: Chi tiền công thuê ngoài: (Mục 6750).**

**1. Nguyên tắc:**

Thuê phương tiện vận chuyển: khi đơn vị có nhu cầu vận chuyển hàng hóa hoặc đưa đoàn cán bộ đi công tác mà không có phương tiện thì được thuê mướn bên ngoài, phải lập thủ tục thuê mướn và số tiền thuê mướn (Phải có hợp đồng thuê mướn theo quy định).

Thuê giảng viên trong nước: Mời giáo viên thỉnh giảng đến báo cáo khoa học kỹ thuật, pháp luật, thời sự, chính trị… mức bồi dưỡng tùy theo chuyên môn của giảng viên do Giám đốc quyết định mức chi. Trường hợp thuê giáo viên đến giảng dạy chuyên môn có thời gian từ 1 tháng trở lên thì thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận giữa hai bên.

Thanh toán tiền công thuê ngoài (Thuê vận chuyển rác, hợp đồng lao động ngoài biên chế, chi phí đào tạo lại, thuê mướn khác, ...): Trên cơ sở nhu cầu công việc, các cá nhân, đơn vị lập đề xuất kèm theo dự trù kinh phí trình Lãnh đạo TTYT, Trạm Y tế duyệt để tổ chức thực hiện. Khi công việc hoàn thành được thanh toán theo chi phí thực tế trong phạm vi dự trù kinh phí được lãnh đạo TTYT, Trạm Y tế duyệt, có đầy đủ chứng từ hợp pháp theo quy định hiện hành.

**2. Quy định chi phí thuê mướn:**

- Khi có nhu cầu thuê mướn để thực hiện một số công việc, từng bộ phận đề nghị thủ trưởng đơn vị phê duyệt. Mức chi là sự thỏa thuận giữa người đi thuê và người được thuê theo giá hiện hành.

- Chứng từ quyết toán bảng thuê ngoài, bảng chấm công, giấy đề nghị thanh toán theo Thông tư số 24/2027/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính.

- Trường hợp đặc biệt do thủ trưởng đơn vị quyết định.

**Điều 18: Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng: (Mục 6900).**

**1. Nội dung chi:**

Bao gồm các khoản chi như mua nguyên vật liệu, nhiên liệu; mua thiết bị phụ tùng thay thế; thuê nhân công và thuê phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (kể cả các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuê ngoài); bao gồm chi phí bằng tiền để sửa chữa thường xuyên điện, nước, máy in, máy vi tính văn phòng.

**2. Nguyên tắc chi:**

Được quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công: chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

Thủ tục và trình tự sửa chữa thường xuyên phải được thực hiện đúng quy định thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp: Tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị,... hỏng ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm giấy đề xuất xin ý kiến Giám đốc để khảo sát sửa chữa khi được Giám đốc đồng ý cho khảo sát thì gọi thợ vào kiểm tra tình hình hư hỏng và báo giá để Giám đốc xem xét cân đối kinh phí. Khi được duyệt chi của Giám đốc thì mới tiến hành sửa chữa.

Các khoản sửa chữa có chi phí từ 50 triệu đồng trở lên phải lập đề nghị trình cơ quan có thẩm quyền tiến hành khảo sát, đánh giá làm cơ sở lập dự toán sửa chữa hàng năm. Riêng các khoản nhỏ thường xuyên gồm: nhà cửa, xe ô tô, thiết bị văn phòng, máy điều hoà, máy tính, máy photo, máy Fax, hệ thống điện nước, hệ thống mạng,…. trang thiết bị y tế và các tài sản khác…

Để thực hiện quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thực hiện theo Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày ngày 29 tháng 7 năm 2021.

**Điều 19: Chi mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn: (Mục 6950).**

Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp:

Về nguyên tắc, tiêu chuẩn, định mức, phương thức mua sắm tài sản nhà nước: Thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 2676/BTC-QLCS ngày 28/02/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn mua sắm tài sản từ nguồn NSNN và nâng cao hiệu quả khai thác nguồn lực tài chính trong việc quản lý, sử dụng tài sản công.

Về việc phân bổ kinh phí, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mua sắm tài sản nhà nước: Thực hiện theo hướng dẫn tại công văn này của Bộ Tài chính.

- Giao cho phòng Vật tư trang thiết bị y tế chịu trách nhiệm về số lượng mua thuốc, hóa chất, vật tư tiêu hao y tế và các vật liệu khác phục vụ cho người bệnh trong điều trị kịp thời và đồng thời lập hồ sơ mua sắm ngoài thầu, trong thầu phải đúng theo quy định hiện hành của pháp luật nhà nước;

- Khoa Dược phối hợp với các Khoa Lâm Sàng, Cận Lâm Sàng tham khảo ý kiến trong việc cung ứng đầy đủ thuốc, dịch truyền, máu, oxygen, phim X-quang, hóa chất, vật tư tiêu hao y tế. . . cho điều trị nội, ngoại trú.

- Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ chịu có trách nhiệm xây dựng định mức vật tư tiêu hao cho các khoa, phòng sử dụng. Kiểm tra thường xuyên việc sử dụng vật tư, hàng hóa ở các khoa, phòng nhất là sử dụng vật tư tiêu hao y tế trên tinh thần sử dụng an toàn, đúng mục đích, tiết kiệm và đạt hiệu quả trong phục vụ điều trị bệnh nhân.

- Đầu năm các khoa, phòng, trạm y tế dự trù các loại tài sản cố định, cần mua trong năm gởi Khoa Dược - TTBYT đối với máy móc, trang thiết bị y tế; gởi Phòng Tổ chức - Hành chính đối với máy móc, thiết bị văn phòng. Hội đồng mua sắm họp để quyết định danh mục tài sản cần mua sắm trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt (tài sản có giá trị dưới 100 triệu), trình Sở Y tế phê duyệt (tài sản có giá trị từ 100 triệu đến dưới 500 triệu), trình UBND Tỉnh phê duyệt (tài sản có giá trị từ 500 triệu trở lên). Sau đó, Tổ mua sắm có trách nhiệm làm thủ tục mua sắm theo quy trình mua sắm, sửa chữa đúng theo quy định tại thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính.

- Trường hợp chưa đủ điều kiện trình phê duyệt danh mục, dự toán mua sắm chung cho cả năm thì có thể trình phê duyệt riêng cho từng lần mua sắm nhưng việc phân chia danh mục, dự toán mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ thành các gói thầu phải căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, bảo đảm tính đồng bộ trong việc mua sắm và có quy mô gói thầu hợp lý. Nghiêm cấm việc chia lẻ gói thầu để thực hiện việc mua sắm theo các hình thức không phải đấu thầu hoặc áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu không đúng quy định.

- Mua sắm tài sản phải lập hợp đồng mua sắm theo Quyết định 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/04/2019 của Thủ tướng chính phủ và các hồ sơ có liên quan để làm căn cứ mở Thẻ tài sản cố định theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP

- Mua sắm các công cụ, dụng cụ, trang thiết bị, phương tiện làm việc có thời gian sử dụng trên 1 năm, có giá trị từ 1 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng và không phải là tài sản đặc thù thì hạch toán công cụ dụng cụ, phải mở sổ sách theo dõi tại nơi sử dụng và thực hiện thủ tục cấp phát, điều chuyển, báo hỏng công cụ, dụng cụ theo quy định.

- Riêng đối với việc mua máy photocopy; máy vi tính bao gồm máy bàn, máy xách tay và thiết bị điện tử tương đương; máy in: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 08/2016/QĐ-TTg ngày 26/02/2016 và Quyết định … ban hành danh mục tài sản thực hiện mua sắm theo phương thức tập trung trên địa bàn tỉnh.

**Điều 20: Chi nghiệp vụ chuyên môn: (Mục 7000).**

a. Thuốc, vật tư y tế, hóa chất xét nghiệm, vật dụng y tế tiêu hao… Trước khi nhập kho phải có dự trù đặt hàng được Giám đốc ký phê duyệt, biên bản nhập kho kèm theo các phiếu nhập kho theo quy định, sau khi đã hoàn tất nhập kho, Khoa Dược có trách nhiệm tổng hợp giao hóa đơn cho Phòng Tài chính – Kế toán để làm thủ tục thanh toán cho đơn vị cung cấp (thủ tục thanh toán gồm: hợp đồng, hóa đơn tài chính, biên bản kiểm nhập, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý (đối với hợp đồng hết thầu hoặc ngoài thầu) mẫu 08a và các thủ tục khác theo quy định hiện hành). Thuốc, vật tư y tế, hóa chất xét nghiệm, y dụng cụ phải nằm trong danh mục thầu của Sở Y tế phân bổ. Những trường hợp ngoài thầu phải được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm mới được đặt hàng, trưởng Khoa Dược phải có trách nhiệm theo dõi và báo cáo cho phòng Tài chính – Kế toán biết để thanh quyết toán. Những trường hợp hàng hóa ngoài thầu chưa được sự thống nhất của Giám đốc mà trưởng Khoa Dược đặt hàng thì những hàng hóa đó phòng Tài chính – Kế toán không thanh toán và kiểm nhập hàng, trưởng Khoa Dược chịu trách nhiệm toàn bộ hàng hóa đó.

b. Các y dụng cụ sử dụng nhiều lần khi cấp mới phải thu hồi cái cũ (Giao Khoa Dược – VTYT thu hồi).

c. Các chi phí khác phục vụ công tác chuyên môn của ngành như: chi phí các cuộc hội thi, chi nghiên cứu đề tài khoa học kỹ thuật, chi phí tư vấn đấu thầu thuốc tại Trung tâm mua sắm công và các chi phí khác thực hiện theo kế hoạch được thủ trưởng đơn vị phê duyệt (Giao Phòng KH - NV).

d. Chi mua thuốc, vật tư y tế, vắc xin, sinh phẩm y tế theo nhu cầu điều trị trên tinh thần tiết kiệm, an toàn, hiệu quả và thực hiện cuộc vận động “Người Việt Nam ưu tiên dùng thuốc Việt Nam”. Việc mua sắm phải thực hiện theo Luật Đấu thầu, các văn bản hướng dẫn.

- Tất cả các loại giấy tờ mẫu biểu, bệnh án, in ấn phải sử dụng loại giấy thông thường (trừ một vài mẫu biểu cần in loại giấy tốt để giữ được lâu). Khi mua sắm biểu mẫu, giấy in phải thực hiện theo quy trình của Trung tâm Y tế và các nội dung có liên quan trong Quy chế này.

h. Đồng phục, trang phục y tế:

Thực hiện theo thông tư 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015.

Thực hiện theo quy định hiện hanh.

**Chứng từ thanh toán:**

- Phòng Tổ chức – Hành chính lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cấp trang phục. Thực hiện các thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành.

i. Tài liệu phục vụ chuyên môn (Sách chuyên môn) thanh toán theo hóa đơn thực tế, danh sách ký nhận của các khoa, phòng.

**Điều 21: Chi khác (Mục 7750).**

1. Chi các khoản phí, lệ phí của đơn vị.

2. Mua bảo hiểm tài sản và phương tiện hằng năm theo quy định.

3. Chi mua Bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc theo Thông tư 220/2010/TT-BTC ngày 30/12/2010.

4. Chi mua bảo hiểm trách nhiệm trong khám chữa bệnh: Căn cứ Thông tư số 210/2015/TT-BTC ngày 30/12/2015 quy định sử dụng nguồn ngân sách nhà nước mua bảo hiểm trách nhiệm trong khám chữa bệnh đối với cơ sở khám chữa bệnh công lập.

5. Chi tiếp khách: thực hiện theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước. Nghị quyết số 123/2010/NQ-UBND ngày 09/7/2010 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước của các cơ quan trên địa bàn tỉnh. Mức chi tiếp khách như sau:

a. Tiền nước uống: 30.000đồng/khách/ngày.

- Tiền cơm thân mật: không quá 200.000đồng/khách/phần ăn.

Việc tiếp khách phải được công khai trong đơn vị.

Đối tượng khách mời:

* Lãnh đạo cơ quan tuyến tỉnh, tuyến huyện.
* Trưởng, phó cơ quan các ban ngành, khoa, phòng các đơn vị tuyến trên.

Chứng từ thanh toán:

* Đối với đoàn khách có kế hoạch hoặc thư mời.
* Biên bản làm việc hoặc danh sách tham dự do phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Kế hoạch – Nghiệp vụ lập có ký duyệt của Giám đốc Trung tâm Y tế và các chứng từ hóa đơn do Bộ Tài chính quy định có liên quan, Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính và các bộ phận được Ban Giám đốc về tính hợp pháp của chứng từ thanh toán. Tùy từng trường hợp cần thiết Giám đốc đơn vị có quyền quyết định đối tượng và mức chi tiếp khách cao hơn các trường hợp nêu trên, nhưng phải thật tiết kiệm và trong khả năng tài chính cho phép của đơn vị.

Tùy từng trường hợp cần thiết Giám đốc đơn vị có quyền quyết định đối tượng và mức chi tiếp khách cao hơn các trường hợp nêu trên, nhưng phải thật tiết kiệm và trong khả năng tài chính cho phép của đơn vị.

**6. Chi thanh toán tiền phần mềm:**

Phần mềm chữ ký số, dịch vụ công và các phần mềm khác phục vụ công tác chuyên môn.

**7/ Trích lập các quỹ:**

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, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị sự nghiệp công được sử dụng theo quy định tại Điều 14, Điều 18 và khoản 2 Điều 22 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị:

- Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi.

- Quỹ bổ sung thu nhập.

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và trích lập các Quỹ theo quy định. Trong đó đối với Quỹ bổ sung thu nhập: Trường hợp số đã tạm chi trước thu nhập tăng thêm của đơn vị vượt quá số được trích lập Quỹ bổ sung thu nhập theo quy định, số chi vượt phải trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập của năm trước còn dư (nếu có) và số dư Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi của đơn vị; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu các Quỹ khác không còn nguồn). Trường hợp số đã tạm chi thấp hơn số được trích lập Quỹ bổ sung thu nhập theo quy định, đơn vị chi trả tiếp thu nhập tăng thêm cho người lao động hoặc để dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau, theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số được trích lập Quỹ bổ sung thu nhập theo quy định có thay đổi (tăng hoặc giảm) so với số đơn vị xác định khi kết thúc năm ngân sách, đơn vị có trách nhiệm điều chỉnh lại số trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, tương tự như khi kết thúc năm ngân sách nêu trên và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Đối với các Quỹ khác: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ khám, chữa bệnh theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 26 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;

**8. Các khoản chi khác:**

Chi các ngày truyền thống như 27/02; 03/3; 20/11; 22/12.... mức chi không quá 1.000.000đ/lần.

**Điều 22: Chi về chương trình mục tiêu Y tế - Dân số.**

Thực hiện theo Thông tư số 02/2021/TT-BYT ngày 25/01/2021 của Bộ Trưởng Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn nhiệm vụ của cộng tác viên dân số.

Và Nghị quyết số 10/2021/NQ-UBND ngày 13/12/2021 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc quy định mức chi bồi dưỡng hàng tháng cho cộng tác viên dân số trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

**CHƯƠNG III**

**TRÍCH LẬP, SỬ DỤNG CÁC QUỸ - THU NHẬP TĂNG THÊM**

**A. ĐỐI VỚI TUYẾN TRUNG TÂM.**

**Điều 23: Phân phối kết quả tài chính trong năm.**

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí 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 20 Nghị định này, 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) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

2. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau: Lưu ý chi theo khối.

a) Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

b) Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

c) Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

3. Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

**Điều 24: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.**

**1. Nguồn hình thành:**

- Trích từ chênh lệch thu lớn hơn chi hàng năm.

- Thanh lý tài sản công.

- Trích khấu hao tài sản (trường hợp làm dịch vụ).

- Nguồn cho thuê mặt bằng (căn tin, bãi giữ xe, quầy thuốc,...)

- Viện trợ, tặng, cho.

- Nguồn khác theo quy định hiện hành.

**2. Mục đích sử dụng:**

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc,... được sử dụng góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và khả năng của đơn vị và theo quy định của pháp luật.

- Chi hỗ trợ đào tạo, tập huấn cán bộ áp dụng theo Nghị quyết số 181/2018/NQ-HĐND ngày 14/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Kiên Giang.

+ Tập huấn không quá 30 ngày: thanh toán công tác phí và học phí.

+ Tập huấn trên 30 ngày: thanh toán tiền học phí, các khoản hỗ trợ khác (hỗ trợ ăn, nghỉ, tài liệu,…).

- Hàng năm đơn vị phải tổ chức nghiên cứu khoa học, phải có đề cương và kế hoạch nghiên cứu; kinh phí chi cho nghiên cứu khoa học phải trình bày rõ trong kế hoạch, hội đồng khoa học kỹ thuật của cơ quan xem xét, tham mưu Giám đốc quyết định. Kinh phí thực hiện sử dụng từ Quỹ phát triển sự nghiệp.

- Chi các trường hợp khác, tuỳ trường hợp và đề xuất của bộ phận tham mưu, Giám đốc xem xét từng trường hợp cụ thể và quyết định mức chi.

**Điều 25: Quỹ Khen thưởng và quỹ Phúc lợi.**

**1. Quỹ Khen thưởng:**

Thực hiện theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Được sử dụng để chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể và cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp nhằm mục đích động viên, khuyến khích nâng cao hiệu quả công tác trong đơn vị. Kể cả khen thưởng cho các đợt thi đua chào mừng những ngày lễ lớn trong năm.

- Các nội dung khác...

**2. Quỹ Phúc lợi:**

- Các ngày lễ (30/4, 1/5, 2/9, ngày thầy thuốc Việt Nam), ngày tết cổ truyền của dân tộc hàng năm căn cứ vào nguồn kinh phí, Giám đốc bàn bạc với Ban chấp hành công đoàn cơ sở xét hỗ trợ cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị. (Mức chi không quá 300.000đ/người).

- Trợ cấp khó khăn đột xuất, thiên tai,…mức chi không vượt quá 1.000.000 đồng/lần.

- Chi khám sức khỏe cán bộ, công chức, viên chức: không quá 300.000đ/người/năm tùy nguồn kinh phí (Không bao gồm tiền công khám).

- Hỗ trợ, từ thiện xã hội không quá: 300.000đ.

- Chi tổ chức Trung thu cho con nhân viên đơn vị không quá 50.000đ/cháu.

- Chi tổ chức kỷ niệm 8/3, 20/10 theo kế hoạch hàng năm được Giám đốc và Ban chấp hành công đoàn cơ sở thống nhất phê duyệt. (Mức chi không quá 100.000đ/người).

- Chi bồi dưỡng cho tham gia tập luyện văn nghệ, thể thao... không quá 150.000 đồng/người/đợt tập luyện, thi đấu.

- Chi bồi dưỡng hỗ trợ cho y, bác sỹ tham gia các hoạt động thiện nguyện như khám chữa bệnh cho người nghèo.... không quá 150.000 đồng/người/ngày.

- Cán bộ, công chức, viên chức về hưu, tinh giản biên chế, nghỉ việc theo nguyện vọng không quá 6.000.000 đ/trường hợp.

- Viếng đám tang:

+ Cha mẹ ruột hoặc cha mẹ vợ (chồng); chồng hoặc vợ; con không quá 1.000.000 đ/trường hợp.

+ Bản thân cán bộ cán bộ, công chức, viên chức: 5.000.000 đ/trường hợp.

+ Viếng tang khi có thông báo của Sở Y tế không quá 1.200.000đ/trường hợp.

- Chi thăm viếng cán bộ, công chức, viên chức về hưu theo kế hoạch cụ thể.

- Chi hỗ trợ các hoạt động do Đảng, Đoàn thể,... theo kế hoạch cụ thể.

- Các nội dung khác...

- Các khoản chi khác (các hoạt động văn hoá, thể thao, trợ cấp khó khăn, từ thiện, đại hội,….) tuỳ vào tình hình cụ thể, quy mô hoạt động và kinh phí tổ chức, Giám đốc quyết định mức chi sau khi thống nhất với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở. (Mức chi không quá 500.000đ/người).

**Điều 26: Sử dụng quỹ khác.**

Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ khám, chữa bệnh theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 26 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP; đơn vị chỉ được trích lập các Quỹ khác khi pháp luật chuyên ngành quy định cho phép đơn vị được trích lập, mức trích lập quỹ và sử dụng quỹ theo quy định của pháp luật chuyên ngành; trường hợp không quy định, đơn vị không được trích lập.

**Điều 27: Chi thu nhập tăng thêm: Được xây dựng theo các chỉ số sau.**

Lương thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức được xác định như sau:

Đến thời điềm cuối năm sau khi xác định được số chênh lệch thu - chi tiến hành chia lương thu nhập theo phương thức:

Lương thu nhập tổng thu nhập tăng thêm toàn đơn vị

tăng thêm bình =

quân cá nhân số lao động trong biên chế + hợp đồng 1 năm

Căn cứ vào tiền lương thực tế của cán bộ, công chức, viên chức tiền lương cá nhân được chi trả làm 2 bước:

+ Bước 1: Chỉ tiêu xác định tiền lương tăng thêm:

Chi trả lương tăng thêm tạm tính theo hệ số k được tạm tính và chi trả vào cuối năm.

Hàng tháng, dựa theo nội dung chấm điểm thi đua và đánh giá chất lượng công tác của mình dựa theo số ngày công tác và kết quả làm việc. Sau đó, hội đồng thi đua của đơn vị tiến hành xét bình chọn A, B, C theo thang điểm để làm cơ sở trả thu nhập tăng thêm:

+ Bước 2: Phương thức chi trả lương tăng thêm:

Căn cứ Quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và nguồn   
chênh lệch thu chi của đơn vị, trả thu nhập tăng thêm vào cuối năm và được tính theo hệ số k = 1:

Công suất lao động (căn cứ vào bảng xếp loại A, B, C trong tháng của từng cá nhân). Kết quả thi đua: A+ = 1,1 ; A = 1; A- = 0,9 ; B = 0,6 ; C = 0,4

Căn cứ xếp loại theo quy chế số /QC “V/v xét thi đua A, B, C cho CBCV Đơn vị y tế”

**B. ĐỐI VỚI CÁC TRẠM Y TẾ XÃ**

Thống nhất sau khi kết thúc năm đơn vị nào tiết kiệm còn dư phần kinh phí được giao, phần kinh phí tiết kiệm cho đơn vị đó chi vào thu nhập tăng thêm nhưng trên cơ sở đơn vị đó hoàn thành nhiệm vụ trong năm theo quy định. Đồng thời cuối năm Trạm Y tế thiếu kinh phí để thực hiện công tác chuyên môn nhằm hoàn thành nhiệm vụ trong năm thì làm đề nghị Đơn vị y tế tổng hợp đề nghị về trên xem xét cấp bổ sung thêm kinh phí (nếu được trên cấp KP bổ sung).

Tất cả các khoản chi của Trạm y tế đều phải thông qua đơn vị.

Phòng Tài chính – Kế toán phải theo dõi tình hình thu chi của từng Trạm Y tế để trích lập các quỹ và thực hiện chi thu nhập tăng thêm theo quy định dưới đây.

**Điều 28: Trích lập các quỹ**

Hàng năm khi 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, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị sự nghiệp công được sử dụng theo quy định tại Điều 14, Điều 18 và khoản 2 Điều 22 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp các khoản thuộc ngân sách giao nhiệm vụ thì kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và được đơn vị phân phối như sau:

- Trích Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tối thiểu 10%.

- Trích Quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi: trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

- Chi thu nhập tăng thêm: không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

- Đối với các Quỹ khác: Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ khám, chữa bệnh theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 26 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;

Lưu ý: Đối với Quỹ bổ sung thu nhập nếu đã tạm chi trước thu nhập tăng thêm của đơn vị vượt quá số được trích lập Quỹ bổ sung thu nhập theo quy định, số chi vượt phải trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập của năm trước còn dư (nếu có) và số dư Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi của đơn vị; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu các Quỹ khác không còn nguồn). Trường hợp số đã tạm chi thấp hơn số được trích lập Quỹ bổ sung thu nhập theo quy định, đơn vị chi trả tiếp thu nhập tăng thêm cho người lao động hoặc để dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau, theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số được trích lập Quỹ bổ sung thu nhập theo quy định có thay đổi (tăng hoặc giảm) so với số đơn vị xác định khi kết thúc năm ngân sách, đơn vị có trách nhiệm điều chỉnh lại số trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, tương tự như khi kết thúc năm ngân sách nêu trên và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

**Điều 29: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.**

+ Quy định chung:

Theo quy định tại Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập:

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư, mua sắm, góp vốn liên doanh, liên kết phải thực hiện đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật về đầu tư công; pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; pháp luật về đấu thầu và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

+ Quy định cụ thể:

**1. Nguồn hình thành:**

- Trích từ chênh lệch thu lớn hơn chi hàng năm.

- Thanh lý tài sản.

- Trích khấu hao tài sản (trường hợp làm dịch vụ).

- Nguồn cho thuê mặt bằng (căn tin, bãi giữ xe, quầy thuốc,...)

- Viện trợ, tặng, cho.

- Nguồn khác theo quy định hiện hành.

**2. Mục đích sử dụng:**

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, nghiên cứu khoa học, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho cán bộ, viên chức đơn vị; được sử dụng góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và khả năng của đơn vị và theo quy định của pháp luật.

- Chi hỗ trợ đào tạo, tập huấn cán bộ áp dụng theo: Theo Điều 35 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức: “Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức được chi trả từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.”

Áp dụng theo Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Quyết định số 323/QĐ-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2019 về việc đính chính thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, Trong đó quy định: Đối tượng được đào tạo, bồi dưỡng bao gồm cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động không xác định thời hạn trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của các Bộ, cơ quan trung ương, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ được sử dụng để đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức thuộc phạm vi quản lý.

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên hàng năm cho cán bộ, công chức các kiến thức: Quản lý hành chính nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, tin học, hội nhập kinh tế quốc tế, tiếng dân tộc...;

+ Tại Khoản 2 Điều 6 quy định: “Ngoài nguồn kinh phí ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức được bố trí hàng năm, các cơ quan, đơn vị ở trung ương và địa phương căn cứ vào nhu cầu nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của từng thời kỳ có thể sử dụng từ các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật để tăng chi cho nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và phải thực hiện theo nội dung chi, mức chi quy định.”

Theo quy định một số mức chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn trong nước của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước trên địa bàn tỉnh ...:

+ Tập huấn không quá 30 ngày: Thanh toán công tác phí và học phí.

+ Tập huấn trên 30 ngày: Thanh toán tiền học phí, các khoản hỗ trợ khác (hỗ trợ ăn, nghỉ, tài liệu,…).

- Hàng năm đơn vị phải tổ chức nghiên cứu khoa học, phải có đề cương và kế hoạch nghiên cứu; kinh phí chi cho nghiên cứu khoa học phải trình bày rõ trong kế hoạch, hội đồng khoa học kỹ thuật của cơ quan xem xét, tham mưu Giám đốc quyết định. Kinh phí thực hiện sử dụng từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Chi các trường hợp khác, tuỳ trường hợp và đề xuất của bộ phận tham mưu, Giám đốc xem xét từng trường hợp cụ thể và quyết định mức chi.

**Điều 30: Quỹ Khen thưởng và Quỹ Phúc lợi.**

**1. Quỹ Khen thưởng:**

+ Quy định chung: Trích Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: 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;

- Thực hiện theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- Được sử dụng để chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể và cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp nhằm mục đích động viên, khuyến khích nâng cáo hiệu quả công tác trong đơn vị. Kể cả khen thưởng cho các đợt thi đua chào mừng những ngày lễ lớn trong năm.

- Các nội dung khác:

+ Trường hợp đặc biệt do thủ trưởng đơn vị quyết định.

**2. Quỹ Phúc lợi:**

+ Quy định chung: Trích Khoản 2 Điều 14 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập thì Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện;

+ Nội dung chi cụ thể:

- Các ngày lễ (30/4, 1/5, 2/9, ngày thầy thuốc Việt Nam), ngày tết cổ truyền của dân tộc hàng năm, căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí Trưởng trạm Y tế đề nghị Giám đốc Đơn vị và BCH công đoàn cơ sở xét hỗ trợ cho cán bộ công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

- Trợ cấp khó khăn đột xuất, thiên tai,…mức chi không quá 1.000.000 đồng/lần.

- Chi khám sức khỏe cán bộ công chức, viên chức và người lao động: không quá 300.000đ/người/năm tùy nguồn kinh phí.

- Chi bồi dưỡng cho tham gia tập luyện văn nghệ, thể thao... không quá 150.000 đồng/người/đợt tập luyện, thi đấu.

- Cán bộ công chức, viên chức và người lao động về hưu, tinh giản biên chế: 1.000.000 đ/trường hợp.

- Hỗ trợ, từ thiện xã hội không quá: 300.000đ

- Chi tổ chức trung thu cho con nhân viên trạm không quá 50.000đ/cháu

- Viếng ma chay:

+ Cha mẹ ruột hoặc cha mẹ vợ (chồng); chồng hoặc vợ; con: không quá 1.000.000 đ/lần.

+ Bản thân cán bộ cán bộ, công chức, viên chức: không quá 5.000.000 đ/lần.

+ Viếng đám tang khi có thông báo của đơn vị: không quá 1.000.000 đ/trường hợp.

\* Các khoản chi khác (các hoạt động văn hoá, thể thao, trợ cấp khó khăn, từ thiện, đại hội,….) tuỳ vào tình hình cụ thể, quy mô hoạt động và kinh phí tổ chức, Trưởng trạm quyết định mức chi sau khi thống nhất với tổ trưởng tổ công đoàn và tập thể trạm y tế.

- Các nội dung khác:

Ghi chú: Những khoản quy định chi tiền từ quỹ phúc lợi, căn cứ từ nguồn thu, chi của đơn vị nếu tiết kiệm được, cuối năm họp Ban giám đốc Trung tâm Y tế xét chi từng công nhân viên tùy theo quỹ.

**Điều 31: Sử dụng quỹ khác.**

Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được trích lập và sử dụng Quỹ hỗ trợ khám, chữa bệnh theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 26 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;

Đơn vị trích Quỹ khác khi pháp luật chuyên ngành quy định cho phép đơn vị được trích lập, mức trích lập quỹ và sử dụng quỹ theo quy định của pháp luật chuyên ngành; trường hợp không quy định, đơn vị không được trích lập.

**Điều 32: Chi thu nhập tăng thêm.**

Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị, thu nhập tăng thêm của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị được tính chi trả theo cách chia theo kết quả bình xét thi đua của hội đồng thi đua Trung tâm Y tế. Với cách chia trên mức thu nhập bình quân một tháng của 01 cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị được xác định như sau:

Lương thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức được xác định như sau:

Đến thời điềm cuối năm sau khi xác định được số chênh lệch thu - chi tiến hành chia lương thu nhập theo phương thức:

Lương thu nhập Tổng thu nhập tăng thêm toàn đơn vị

tăng thêm bình =

quân cá nhân Số lao động trong biên chế + hợp đồng 1 năm

Căn cứ vào tiền lương thực tế của cán bộ, công chức, viên chức tiền lương cá nhân được chi trả làm 2 bước:

+ Bước 1: Chỉ tiêu xác định tiền lương tăng thêm:

Chi trả lương tăng thêm tạm tính theo hệ số k được tạm tính và chi trả vào cuối năm.

Hàng tháng, dựa theo nội dung chấm điểm thi đua và đánh giá chất lượng công tác của mình dựa theo số ngày công tác và kết quả làm việc. Sau đó, hội đồng thi đua của đơn vị tiến hành xét bình chọn A, B, C theo thang điểm để làm cơ sở trả thu nhập tăng thêm:

+ Bước 2: Phương thức chi trả lương tăng thêm:

Căn cứ Quy định tại Điều 22 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ và nguồn chênh lệch thu chi của đơn vị, trả thu nhập tăng thêm vào cuối năm và được tính theo hệ số k = 1:

Công suất lao động (căn cứ vào bảng xếp loại A, B, C trong tháng của từng cá nhân). Kết quả thi đua: A+ = 1,1 ; A = 1; A- = 0,9 ; B = 0,6 ; C = 0,4

Căn cứ xếp loại theo quy chế số…/QC “V/v xét thi đua A, B, C cho CBCV Đơn vị”.

Tổng số thu tiền công khám trích theo quy định:

- Trích tối thiểu 10% Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: tổng hai quỹ tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

- Chi thu nhập tăng thêm: không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

Theo biên bản xét thu nhập tăng thêm của 05 trạm y tế xã gởi về phòng tổ chức để xét bình bầu A,B,C theo tháng.

+ Loại A 100%.

+ Loại B 70%.

+ Loại C 50%.

- Hệ số thu nhập tăng thêm thay đổi theo từng quý, tuỳ thuộc vào nguồn thu của đơn vị. Mức lương cơ bản thanh toán bằng hoặc thấp hơn theo quy định của nhà nước.

Những trường hợp không được hưởng chi thu nhập tăng thêm:

- Đi học tập trung trên 1 năm.

- Cán bộ nhân viên có thời gian nghỉ việc trên 1 tháng (vì việc riêng).

- Cán bộ nhân viên hợp đồng dưới 1 năm.

**CHƯƠNG IV**

**MỘT SỐ QUY ĐỊNH KHÁC**

**Điều 33: Thời gian và chứng từ thanh toán.**

**1.1. Thanh toán tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo lương:**

Thanh toán chậm nhất ngày 10 hàng tháng. (Trừ trường hợp đặc biệt đầu năm và cuối năm).

Chứng từ thanh toán bao gồm:

- Quyết định nâng lương ngạch bậc, quyết định bổ nhiệm chức vụ,

- Bảng thanh toán lương được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Ủy nhiệm chi, Giấy rút ngân sách...

1.2. Thời gian nhận chứng từ thanh toán:

Từ ngày 11 – 15 hàng tháng.

Những khoản phát sinh cần có Ban Giám đốc phê duyệt: Khoa, phòng, Trạm Y tế tự trình ký. Phòng Tài Chính – Kế toán chỉ nhận những chứng từ có sự phê duyệt của Ban Giám đốc.

Chỉ nhận 1 lần duy nhất trong tháng tránh trường hợp nộp nhiều lần nhỏ, lẻ. Trừ trường hợp đặc biệt, cuối năm.

**2. Thanh toán phụ cấp độc hại, trách nhiệm, phụ cấp trực, thêm giờ:**

Chứng từ thanh toán bao gồm:

- Bảng chấm công có xác nhận khoa phòng theo lịch trực (lịch làm việc).

- Giấy báo làm thêm giờ (nếu có).

- Giấy điều động (nếu có).

- Bảng tổng hợp thanh toán phụ cấp.

- Ủy nhiệm chi, Giấy rút ngân sách....

**3. Thanh toán phụ cấp phẫu thuật thủ thuật:**

Chứng từ thanh toán bao gồm:

- Danh sách phẫu thuật thủ thuật.

- Bảng tổng hợp phẫu thuật – thủ thuật.

- Bảng thanh toán phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật.

- Ủy nhiệm chi, Giấy rút ngân sách.

**4. Sinh hoạt phí cán bộ, viên chức đi học:**

Thanh toán khi nhận được chứng từ quyết toán. Chứng từ thanh toán bao gồm:

- Quyết định cử đi học.

- Lịch học của trường.

- Biên lai thu tiền, Hóa đơn thu học phí.

- Bảng kê chi phí, phụ cấp, sinh hoạt phí.

- Bảng đề nghị thanh toán.

- Ủy nhiệm chi, Giấy rút ngân sách.

**5. Các khoản đóng góp:**

Chứng từ thanh toán bao gồm:

- Bảng tổng hợp thanh toán BHXH.

- Ủy nhiệm chi, Giấy rút ngân sách.

**6. Công tác phí:**

Thanh toán khi nhận chứng từ quyết toán. Chứng từ thanh toán bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Giấy đi đường (Kèm theo giấy mời họp, hội thảo,... nếu có).

- Hóa đơn chứng từ có liên quan.

- Bảng đề nghị thanh toán.

- Ủy nhiệm chi, Giấy rút ngân sách.

**7. Thanh toán điện nước, điện thoại, internet, ấn phẩm, tạp chí Đảng ...:**

Thanh toán khi nhận giấy báo phí. Chứng từ thanh toán bao gồm:

- Giấy báo phí.

- Ủy nhiệm chi, Giấy rút ngân sách.

**8. Thanh toán tiền nhiên liệu ô tô phục vụ cho công tác:**

Thanh toán khi nhận chứng từ thanh toán. Chứng từ thanh toán bao gồm:

- Lệnh điều xe.

- Hóa đơn xăng công tác.

- Bảng đề nghị thanh toán.

- Ủy nhiệm chi, Giấy rút ngân sách.

**9. Thanh toán văn phòng phẩm:**

Thanh toán vào cuối quý hoặc cuối tháng. Chứng từ thanh toán bao gồm:

- Hóa đơn.

- Bảng đề nghị thanh toán.

- Ủy nhiệm chi, Giấy rút ngân sách

**10. Chi hội nghị, tập huấn:**

Thanh toán khi nhận chứng từ thanh toán. Chứng từ thanh toán bao gồm:

- Văn bản, kế hoạch dự trù kinh phí tổ chức hội nghị được Ban Giám đốc phê duyệt.

- Hóa đơn, bảng kê chi thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Bảng đề nghị thanh toán.

- Ủy nhiệm chi, Giấy rút ngân sách, Phiếu chi.

**11. Chi mua sắm, sửa chữa:**

Thanh toán khi nhận chứng từ thanh toán. Chứng từ thanh toán bao gồm:

- Giấy đề nghị (mua sắm, sửa chữa).

- Bảng chiết tính (duy tu, sửa chữa).

- Bảng báo giá (theo quy định).

- Văn bản chấp thuận mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên được thẩm quyền phê duyệt.

- Thẩm định giá (theo quy định).

- Quyết định chỉ định thầu (giá trị hợp đồng từ 50 triệu đồng trở lên).

- Hóa đơn tài chính.

- Bộ hợp đồng (hợp đồng, phụ lục hợp đồng, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng,...).

- Bảng đề nghị thanh toán.

- Ủy nhiệm chi, Giấy rút ngân sách, Phiếu chi.

*Lưu ý: Các chứng từ thanh toán nộp cho Phòng Tài chính – KT từ ngày 11-15 của tháng kế tiếp. Quá thời gian quy định trên, Phòng Tài chính – KT sẽ không nhận chứng từ thanh toán. Riêng chứng từ tháng 12/2024 (phát sinh từ ngày 15-31/12) nếu các Khoa, phòng, Trạm y tế gởi không kịp thì được thanh toán vào đầu tháng 01/2024.*

**Điều 34: Định mức tồn quỹ tiền mặt.**

- Để đảm bảo quản lý tốt quỹ tiền mặt, hạn chế rủi ro, đơn vị xây dựng định mức tồn quỹ tiền mặt cuối ngày không vượt quá 100 triệu đồng đối với tuyến huyện; không vượt quá 5 triệu đồng đối trạm y tế (trừ trường hợp cuối những ngày Căn tin, Nhà giữ xe có nộp tiền thuê mặt bằng).

- Tổ thu viện phí có trách nhiệm nộp tiền thu hàng ngày vào buổi sáng ngày hôm sau cho thủ quỹ.

- Thủ quỹ có trách nhiệm nộp tiền kịp thời hàng ngày vào tài khoản chuyên thu của đơn vị mở tại Ngân hàng thương mại, Kho bạc để đảm bảo chấp hành đúng định mức tồn quỹ tiền mặt nêu trên.

- Thủ quỹ chịu trách nhiệm cá nhân đối với những rủi ro, tổn thất do vi phạm định mức tồn quỹ tiền mặt gây nên.

**Điều 35: Tạm ứng cho cán bộ công nhân viên.**

- Tạm ứng công vụ: cán bộ, công chức, viên chức được phân công đi công tác, mua sắm hàng hóa, dịch vụ... có nhu cầu sử dụng tiền mặt thì được tạm ứng tiền để thực hiện nhiệm vụ theo phân công. Mua sắm hàng hóa, dịch vụ trên 5 triệu đồng phải thanh toán qua chuyển khoản.

- Tạm ứng chi phí đi học, tập huấn: cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học, tập huấn được tạm ứng số tiền tương đương với các khoản sẽ được thanh toán (học phí, lưu trú, công tác phí).

- Thanh toán tạm ứng: cán bộ, công chức, viên chức phải thanh toán tiền tạm ứng sau khi hoàn thành nhiệm vụ được phân công; viên chức đi học dài hạn phải về thanh toán tiền tạm ứng trước ngày 15 tháng 12 hàng năm. Thanh toán tạm ứng lần trước mới được tạm ứng lần sau.

**Điều 36. Quy định về nguồn thu dịch vụ khám chữa bệnh.**

Nguồn thu dịch vụ khám chữa bệnh được để lại đơn vị sử dụng 100% và được phân phối sử dụng theo quy định tại [Thông tư 13/2019/TT-BYT](https://drive.google.com/open?id=1jYq685yUsbO_VH3SWSzsINBZWPyO5xM2) do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành ngày 05/07/2019 chính thức có hiệu lực. Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của [Thông tư 39/2018/TT-BYT](https://drive.google.com/open?id=1M0fQSr5xpmeR74gUVep9SWQ-pGHlT3A6) quy định thống nhất giá dịch vụ khám chữa bệnh BHYT giữa các bệnh viện cùng hạng trên toàn quốc và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám chữa bệnh trong một số trường hợp như sau:

1. Tối thiểu để lại 3% thu từ dịch vụ khám bệnh (đối với Đơn vị hạng 3): trích ≥ 3% công khám.

2. Tối thiểu để lại 3% thu từ ngày giường điều trị (đối với Đơn vị hạng 3): trích ≥ 3% ngày giường.

3. Tổng số thu dịch vụ dùng mua thuốc, máu dịch truyền, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao, vật tư thay thế.

4. Tổng số thu dịch vụ còn lại: chi bổ sung kinh phí mua vật tư, dụng cụ y tế kể cả quần áo chăn mền, giường chiếu… phục vụ bệnh nhân, mua sắm trang thiết bị y tế, dụng cụ chuyên môn phục vụ công tác khám chữa bệnh và các khoản chi phí khác tại đơn vị.

**Điều 37: Quy định về nguồn thu dịch vụ tiêm ngừa.**

1/ Đối với dịch vụ công tiêm: Thực hiện theo Thông tư 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính tại điểm b khoản 2 điều 13:

\* 2% số thu nộp thuế thu nhập doanh nghiệp.

\* 98% còn lại qui thành 100% và được phân phối như sau:

+ 40% chi cải cách tiền lương

+ 60% còn lại chi bổ sung kinh phí mua vật tư, dụng cụ y tế kể cả quần áo chăn mền, giường chiếu… phục vụ bệnh nhân, mua sắm trang thiết bị y tế, dụng cụ chuyên môn phục vụ công tác khám chữa bệnh và các khoản chi phí khác tại đơn vị.

Ngoài ra tổ tiêm ngừa phải thực hiện tiêm ngừa cho bệnh nhân vào ngày thứ 7, CN và ngày lễ theo phiếu hẹn nên được chi hỗ trợ cho tổ tiêm ngừa, mức chi theo Quyết định số 73/2011/QĐ – TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức ngành y tế.

2/ Đối với dịch vụ vắc-xin: Thực hiện theo Thông tư 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính tại điểm b khoản 2 điều 13:

\* 2% số thu nộp thuế thu nhập doanh nghiệp.

\* 98% còn lại quy thành 100% và được phân phối như sau: dùng để mua vắc xin.

Nguồn thu từ dịch vụ công tiêm và dịch vụ vắc- xin: Sau khi nộp thuế theo quy định, chi mua vắc xin, chi các hoạt động trực tiếp có liên quan,... số còn lại (nếu có) trích 35% chi cải cách tiền lương, 65% còn lại quy thành 100% trích các quỹ và trả thu nhập tăng thêm theo quy định tại điều 11 của Quy chế này.

**Điều 38: Quy định về nguồn thu phí an toàn vệ sinh thực phẩm.**

\* Đối với nguồn thu phí an toàn vệ sinh thực phẩm:

Thực hiện theo Thông tư 279/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dung phí trong công tác an toàn vệ sinh thực phẩm và Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/08/2016 của Chính phủ tại điều 6.

\* 20% nộp vào NSNN .

\* 80% còn lại chi hoạt động.

**Điều 39: Quy định về nguồn thu khác.**

1. Nguồn thu cho thuê mặt bằng (giữ xe, căn tin, nhà thuốc…) sau khi nộp thuế theo quy định, trừ các khoản chi phí hợp lý thì phần còn lại đơn vị quản lý và sử dụng theo quy định của Chính phủ về cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập dùng cho Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

2. Nguồn thu hộ chi hộ: Không có chệnh lệch thu chi.

3. Nguồn thu dịch vụ khác: Thực hiện theo phương án xây dựng nội dung thu dịch vụ khác được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**Điều 40: Các chứng từ thanh toán.**

- Áp dụng theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

- Đối với các khoản tiền lương, tiền công tác phí, tiền điện thoại di động thì chứng từ thanh toán phải có danh sách có phê duyệt của lãnh đạo TTYT.

- Thu nhập tăng thêm phải có quyết định của thủ trưởng đơn vị.

- Đối với khoán chi xăng, dầu nhớt xe được thanh toán theo hóa đơn của nhà cung cấp (có hợp đồng mỗi năm) kèm theo lệnh điều xe.

- Đối với chi tiền điện thoại, điện, nước căn cứ vào chứng từ và phiếu báo của nơi cung cấp để thanh toán.

- Đối với mức khoán văn phòng phẩm có chứng từ, hàng nghiệp vụ và in ấn phẩm các đơn vị trực thuộc gửi về phòng tổ chức - hành chính (kèm theo hóa đơn bán hàng khi thanh toán).

- Các khoản chi trang phục phải có phê duyệt của lãnh đạo TTYT.

- Đăng kiểm, bảo hiểm xe phải có chứng từ hóa đơn theo quy định.

- Thực hiện kinh phí các mức khoán sẽ được công khai trong sơ kết quý.

- Các khoản chi khác chứng từ theo quy định.

- Đối với thuê nhân công bên ngoài thì phải có bảng chấm công, danh sách ký nhận tiền

- Đối với hợp đồng giao khoán công việc sử dụng mẫu chứng từ kế toán: C08-HD và C10-HD.

- Đối với khoản chi tiếp khách chứng từ thanh toán bao gồm: giấy đề nghị thanh toán kèm hóa đơn theo quy định và văn bản đoàn kiểm tra, giám sát. Trên giấy đề nghị thanh toán ghi rõ đối tượng, số lượng và nội dung đến làm việc.

**CHƯƠNG V**

**LẬP VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU CHI QUẢN LÝ**

**VÀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH**

**Điều 41: Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính.**

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, sau khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán năm, dựa vào nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu chi tài chính của năm trước Đơn vị tiến hành lập dự toán thu chi năm kế hoạch, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ để làm cơ sở sử dụng nguồn tài chính có hiệu quả và đúng mục đích.

**Điều 42: Thực hiện chế độ báo cáo.**

Thực hiện theo quy định tại Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 ngày 10 tháng 2017 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan

Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách lập đúng mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chi tiết đã quy định, lập đúng kỳ hạn theo kỳ kế toán: Quý, năm nộp đúng thời gian và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.

Báo cáo quyết toán trung thực khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu chi và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.

**Điều 43: Thực hiện công tác kiểm soát nội bộ công tác tài chính, kế toán.**

1. Kiểm soát nội bộ theo kế hoạch:

1.1 Giám đốc ra quyết định thành lập ban kiểm soát nội bộ thực hiện 2lần/năm vào cuối tháng 9 và đầu tháng 1 hàng năm.

1.2 Ban kiểm tra gồm các thành phần: Chủ tịch công đoàn, trưởng ban thanh tra nhân dân, Uỷ ban kiểm tra công đoàn hoặc 1 bác sĩ.

Nội dung kiểm tra:

- Kiểm tra các khoản thu

- Kiểm tra các khoản chi

- Kiểm tra xác định thặng dư

- Kiểm tra việc quản lý và sử dụng tài sản, vật liệu, dụng cụ...

- Kiểm tra quản lý sử dụng quỹ lương ...

2. Kiểm tra định kỳ của giám đốc, kiểm quỹ vào cuối tháng 5 và tháng 12 hàng năm.

**Điều 44: Thực hiện công khai, minh bạch tài chính.**

1. Công khai dự toán giao và công khai quyết toán năm tất cả các loại nguồn thu, chi tài chính.

2. Công khai dự toán ngân sách giao: vào tháng 1 hàng năm sau khi được Sở Y tế giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 đối với các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

2.1 Hình thức công khai: dán trên bảng tin quyết toán ngân sách, viện phí hàng năm.

2.2 Công khai ở Hội nghị cán bộ viên chức hàng năm.

3. Thời hạn công khai:

- Theo quy định tại Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ. Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

**CHƯƠNG VI**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 45: Các biện pháp thực hiện.**

**1. Nguồn thu:**

Cần tập trung khai thác triệt để các nguồn thu tại đơn vị như. Triển khai một số khoa, phòng điều trị xây dựng thêm giường dịch vụ và làm phẫu thuật, thủ thuật, khám bệnh theo yêu cầu, hoạt động kinh doanh nhà thuốc đơn vị,… để bổ sung nguồn kinh phí và tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức.

**2. Quản lý và xây dựng các định mức chi tiêu:**

Giao phòng trang thiết bị kết hợp phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ; phòng Điều Dưỡng và các khoa phòng điều trị có liên quan xây dựng định mức sử dụng vật tư y tế tiêu hao, hóa chất, y dụng cụ cho các khoa điều trị thực hiện, và theo dõi tình hình sử dụng.

Giao phòng Tổ chức - Hành chính kết hợp với các khoa, phòng có liên quan xây dựng định mức sử dụng biểu mẫu chuyên môn, sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng, điện thoại công, báo chí theo quy định hiện hành.

3. Thực hiện công khai dân chủ tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức về dự toán kinh phí, quyết toán kinh phí, các định mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của đơn vị.

4. Kiểm tra, giám sát thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ: Hàng quý, Ban giám đốc, BCH công đoàn, Ban Thanh tra nhân dân, các khoa, phòng sơ kết đánh giá tình hình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, từ đó cần bổ sung hay sửa đổi các điều khoản nào cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

**Điều 46**: Xử lý sai sót:

- Cá nhân có liên quan đến xuất toán BHYT do nguyên nhân chủ quan sau khi được nhắc nhở 1 lần mà còn tái phạm. Thì hoàn trả kinh phí bị xuất toán cho đơn vị.

**Điều 47: Tổ chức thực hiện.**

Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2025 đến ngày 31/12/2025.

|  |  |
| --- | --- |
| **BAN CHẤP HÀNH CĐCS** | **TRUNG TÂM Y TẾ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  | | |  | | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |