

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC NINH HÒA

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa thành Trung tâm Y tế khu vực Ninh Hòa trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị Quyết số 1338/NQ-YTNH ngày 31/12/2025 tại Hội nghị đại biểu Cán bộ, viên chức, người lao động năm 2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trung tâm Y tế khu vực Ninh Hòa.

QUYẾT ĐỊNH:

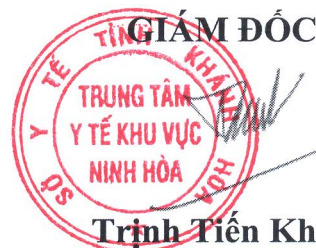
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trung tâm Y tế khu vực Ninh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các Khoa, phòng, Trạm Y tế và toàn thể cán bộ viên chức, người lao động tại Trung tâm Y tế khu vực Ninh Hòa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo TTYT (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC.



Trịnh Tiến Khoa

SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC NINH HÒA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 17 /QĐ-YTNH ngày 22 tháng 01
năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Y tế khu vực Ninh Hòa)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Những căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Nghị định số 116/NQ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ về phương án phân loại tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập trong năm 2022.
- Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày ngày 16 tháng 9 năm 2022 về hướng dẫn nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ Trưởng Bộ Tài chính ban hành.
- Căn cứ Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Quyết định số 1105/QĐ-SYT ngày 31/12/2025 về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho đơn vị sự nghiệp năm 2025;
- Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trung tâm Y tế thị xã Ninh Hòa thành Trung tâm Y tế khu vực Ninh Hòa trực thuộc Sở Y tế;
- Căn cứ các chế độ chính sách về quản lý kinh tế tài chính, thuế hiện hành áp dụng đối với đơn vị sự nghiệp có thu; các nguồn kinh phí ngân sách cấp, nguồn thu viện phí hàng năm.

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- 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 cho cán bộ, viên chức, người lao động (CBVC-NLĐ) của đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Giám đốc.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước; Sở Y tế và các cơ quan khác có liên quan trong việc kiểm tra, kiểm toán theo quy định.

- Sử dụng vật tư, tài sản đúng mục đích và có hiệu quả.

- Tăng cường công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đảm bảo sử dụng các nguồn kinh phí của Trung tâm có hiệu quả.

- Tạo sự công bằng, dân chủ trong Trung tâm; khuyến khích việc tăng thu, tiết kiệm chi phí để tăng thu nhập cho CBVC-NLĐ nhằm thu hút những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

- Cán bộ, 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 4. 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 nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;

b) Nguồn 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 chưa đảm bảo chi thường xuyên;

c) 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, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo đề án được duyệt hoặc theo dự toán ngân sách nhà nước bố trí hàng năm; kinh phí thực hiện các chương trình/kế hoạch/đề án/dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) 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 (đề án cho thuê tài sản công đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt).

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

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

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

Điều 5. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Quy chế này được xây dựng trên cơ sở quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn thực hiện hiện hành, 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 Công đoàn cơ sở Trung tâm. Quy chế chính thức phải được thông qua tại Hội nghị CBVC-NLĐ của đơn vị, được thể hiện bằng văn bản chính thức.

- 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 để làm căn cứ kiểm soát chi.

- Đối với một số tiêu chuẩn, định mức và mức chi phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước như:

- + Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;
- + Tiêu chuẩn, định mức về nhà làm việc;
- + Chế độ công tác phí nước ngoài;
- + Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam;
- + Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia;
- + Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- + Chế độ chính sách thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
- + Chế độ quản lý, sử dụng vốn đối ứng dự án, vốn viện trợ thuộc nguồn vốn ngân sách Nhà nước;
- + 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.

- Đối với những 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.

- Những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động đơn vị, 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.

- 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 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 theo quy định tại khoản 4 điều 11 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính.

- Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh toán khoán văn phòng phẩm, khoán công tác phí 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/VBNH-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính.

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

- Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng phải đảm bảo tính ổn định, dân chủ tùy theo tình hình thực tế, khả năng tài chính của đơn vị và các văn bản pháp quy mới ban hành trong năm mà đơn vị sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. 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

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Các nguồn kinh phí áp dụng khoán chi

Điều 6. Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp

Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp được thực hiện khoán chi, gồm các khoản mục (theo Mục lục NSNN) trong Dự toán chi thường xuyên được cấp hàng năm.

Điều 7. Các khoản thu

1.1 Nghị Quyết 157/2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2024 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về Quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc danh mục do Quỹ bảo hiểm y tế thanh toán; giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh do ngân sách nhà nước thanh toán; giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc danh mục do quỹ bảo hiểm y tế thanh toán mà không phải dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Khánh Hòa.

Quyết định số 12/2015/QĐ-UBND ngày 25/6/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa quy định mức giá một số dịch vụ điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế tại các cơ sở điều trị của nhà nước trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

2. Các khoản thu từ hoạt động thanh lý tài sản.

3. Các khoản thu từ các hoạt động dịch vụ theo quy định của Pháp luật.

4. Các khoản tiền, hiện vật được các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân ủng hộ cho "Bếp ăn tình thương" để hỗ trợ cho bệnh nhân nghèo, lang thang cơ nhỡ yên tâm có đầy đủ bữa ăn đủ dinh dưỡng trong quá trình nằm điều trị.

Một số mức thu của các hoạt động dịch vụ do Giám đốc Trung tâm quyết định và sẽ thay đổi tùy theo từng thời điểm. Tất cả các khoản thu đều phải được quản lý tập trung tại Phòng Tài chính-Kế toán.

II. Quy định các khoản chi và định mức chi

Điều 8. Chi cho cá nhân

1. Tiền lương

Thực hiện theo Nghị quyết số 27/NQ-TW ngày 21/5/2018 của Hội nghị lần thứ VII 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 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 10/9/2020 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.

Thực hiện chi trả lương cơ sở cho cán bộ, viên chức theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 về quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

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).

Hàng tháng các khoa, phòng nộp Bảng chấm công của đơn vị mình cho Phòng Tổ chức-Hành chính (TCHC) tổng hợp trình Giám đốc ký, gửi Phòng Tài chính-kế toán (TCKT) căn cứ để tính số tiền lương trả cho từng CBVC-NLĐ.

Tiền lương hàng tháng của CBVC-NLĐ sau khi khấu trừ các khoản phải nộp như: BHXH, BHYT, BHTN theo quy định được chuyển 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân khoảng ngày 10 hàng tháng.

2. Tiền công

Thực hiện chi trả tiền lương hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

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

Khi Nhà nước có sự điều chỉnh tăng tiền lương tối thiểu Ban Giám đốc hợp 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.

Hợp đồng thời vụ 03 tháng đối với thuê mướn thực hiện theo thỏa thuận giữa người sử dụng lao động với người lao động.

Hàng tháng các khoa, phòng nộp Bảng chấm công của đơn vị mình cho Phòng TCHC tổng hợp trình Giám đốc ký, gửi Phòng TCKT căn cứ để tính số tiền lương trả cho từng CBVC-NLĐ.

Tiền công hàng tháng được chuyển 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân ngày 10 hàng tháng.

3. Phụ cấp

a) Phụ cấp chức vụ

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

b) Phụ cấp trách nhiệm

- Phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, 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.

- Phụ cấp trách nhiệm kế toán trưởng:

Thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 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.

c) Phụ cấp độc hại, nguy hiểm

Thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 05 tháng 01 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức và công văn số 6680/BYT-TCCB ngày 22/08/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, viên chức ngành y tế.

d) Phụ cấp ưu đãi ngành

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC, ngày 19/01/2012 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:

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

+ Thời gian đi học tập ở trong nước liên tục trên 03 tháng, không trực tiếp làm chuyên môn y tế theo nhiệm vụ được phân công đối với công chức, viên chức.

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

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

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

+ Thời gian được cơ quan có thẩm quyền điều động đi công tác, làm việc không trực tiếp làm chuyên môn y tế liên tục từ 1 tháng trở lên.

- Đối với hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 theo điểm a, khoản 2, Điều 8 của Nghị định số 111/2022/NĐ-CP hưởng mức ưu đãi theo Điều 3 Nghị định số 56/2011/NĐ-CP.

- Đối với viên chức không trực tiếp làm chuyên môn y tế; viên chức y tế làm công tác quản lý, phục vụ tại các đơn vị sự nghiệp y tế nói chung (theo khoản 6, Điều 3, NĐ 56/2011/NĐ-CP), hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 không trực tiếp làm chuyên môn y tế thì được hưởng 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng từ nguồn thu của đơn vị.

đ) Phụ cấp thường trực

- Thực đơn vị: Thực hiện theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch.

- Trục chống dịch: Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thực hiện theo các quy định Nhà nước hiện hành khác.

- Các Khoa, phòng nộp bảng chấm công trực cho Phòng KHNV rà soát tổng hợp chuyển về phòng TCKT thực hiện thanh toán chế độ cho CBVC- NLĐ.

e) Phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật

- Thực hiện theo Thông tư số 50/2014/TT-BYT ngày 26/12/2014 về việc phân loại phẫu thuật, thủ thuật theo từng chuyên ngành và định mức nhân lực trong từng ca phẫu thuật, thủ thuật.

- Thực hiện theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch.

- Thực hiện theo các quy định Nhà nước hiện hành khác.

g) Phụ cấp làm thêm giờ

Thực hiện theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP 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 chấm ngoài giờ), chỉ giải quyết 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 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.

Đối với công chức, viên chức không trực tiếp làm công tác chuyên môn y tế, công chức viên chức làm công tác quản lý, phục vụ tại đơn vị sự nghiệp nói chung thì được hưởng chế độ phụ cấp không vượt quá 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung nếu có của đối tượng được hưởng từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

d) Các khoản phụ cấp theo lương và các khoản phụ cấp khác

Phụ cấp chức vụ, phụ cấp vượt khung, phụ cấp trách nhiệm,...thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

đ) Chi bồi dưỡng bằng hiện vật

- Thực hiện theo Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về quy định việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại, hiệu lực kể từ ngày 01/03/2023.

- Căn cứ vào biên bản kết luận của Trung tâm Kiểm soát bệnh tật tỉnh Khánh Hòa về đo các yếu tố môi trường hằng năm và kết luận của Sở Y tế tỉnh định mức được hưởng chế độ bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật sẽ được chi trả bằng sữa theo các định mức quy định hướng dẫn tại Thông tư số 25/2013/TT-BLĐTBXH.

- Căn cứ bảng tổng hợp chấm công trực đã được phê duyệt từ Phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ theo dõi tổng hợp, Phòng Tài chính - Kế toán thanh toán và Phòng Tổ chức-Hành chính tổ chức mua sắm và cấp phát cho CBVC-NLĐ bằng sữa loại I.

e) Các khoản đóng góp theo lương

- Thực hiện theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH, ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam: lao động trong biên chế, lao động hợp đồng không xác định thời hạn và lao động hợp đồng có thời hạn 01 tháng trở lên.

- Kinh phí công đoàn thực hiện theo Nghị định số 191/2013/NĐ-CP, ngày 21/11/2013 của Chính phủ. Cụ thể như sau:

Nội dung	BHXXH	BHYT	BHTN	KPCĐ	Cộng
CBVC-NLĐ đóng	8%	1,5%	1%	0%	10,5%
Cơ quan đóng	17,5%	3%	1%	2%	23,5%
Tổng	25,5%	4,5%	2%	2%	34%

Các khoản trích đóng tính theo mức lương hiện hưởng và phụ cấp chức vụ, vượt khung, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại theo quy định hiện hành.

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-TCĐLĐVN, ngày 8/12/2004 của liên bộ Bộ Tài chính-tổng liên đoàn lao động Việt Nam hướng dẫn việc trích, nộp đoàn phí.

g) Phụ cấp y tế thôn bản

- Căn cứ Quyết định số 1889/QĐ-UBND ngày 26/7/2010 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành danh sách thôn và số lượng nhân viên y tế từng thôn được hưởng chế độ phụ cấp theo Quyết định số 75/2009/QĐ-TTg ngày 11/5/2009 của Thủ tướng Chính phủ.

- Căn cứ Quyết định 698/QĐ-TTg ngày 19/7/2024 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt điều chỉnh, bổ sung và hiệu chỉnh danh sách xã khu vực III, II, I thuộc đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025.

- Căn cứ Quyết định số 1726/QĐ-SYT ngày 19/11/2021 của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn nhân viên y tế thôn.

h) Phụ cấp khác: theo chế độ quy định hiện hành.

Điều 9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Điện, nước sử dụng

Hiện nay do hệ thống điện, nước của Trung tâm chưa đủ điều kiện để quản lý theo dõi riêng cho từng khoa, phòng. Vì vậy, Trung tâm chưa có chủ trương khoán điện, nước. Tuy nhiên để tạo điều kiện tăng thêm thu nhập cho cán bộ viên chức của Trung tâm sử dụng tiết kiệm, chống lãng phí, Trung tâm tạm thời quy định như sau:

a) Thực hiện tiết kiệm điện

- Khi đi ra khỏi phòng làm việc tắt cả mọi CBVC-NLĐ đều phải tắt, giảm số lượng đèn chiếu sáng; để các trang thiết bị, máy vi tính ở chế độ nghỉ chờ làm việc.

- Các khoa, phòng có sử dụng điều hoà chỉ sử dụng khi cần thiết, máy để mức nhiệt độ 25 độ C. Tắt điều hoà 30 phút trước khi ra về. Khi sử dụng điều hoà phải đóng toàn bộ cửa sổ, cửa ra vào (không bao gồm điều hoà bảo quản trang thiết bị được yêu cầu duy trì ở điều kiện nhiệt độ nhất định). Điều dưỡng Trưởng có trách nhiệm kiểm tra hàng ngày trước lúc ra về.

- Hết giờ làm việc, tắt toàn bộ thiết bị sử dụng điện trong phòng (không bao gồm máy móc thiết bị trực tiếp phục vụ bệnh nhân).

- Đèn chiếu sáng ở các khu vực công cộng, hành lang: Bảo vệ, Điều dưỡng Trưởng và điều dưỡng kíp trực tại các tầng có trách nhiệm xem xét, kiểm tra, nhắc nhở và tắt khi không cần thiết.

- Ban thanh tra kiểm tra thường xuyên, vi phạm lần đầu nhắc nhở, các lần sau sẽ phạt. Mức phạt cụ thể theo quyết định của ban thanh tra cho từng lần vi phạm.

b) Thực hiện tiết kiệm nước

- Sử dụng nước phải tiết kiệm, khóa vòi nước khi dùng xong không để nước chảy lãng phí.

- Phát hiện vòi nước, đường ống nước... bị rò rỉ, hư hỏng phải báo ngay cho Phòng TCHC để giải quyết kịp thời. Đặc biệt là các hộ lý trực tại các khoa, phòng có bệnh nhân nằm nội trú cần thường xuyên kiểm tra để xử lý kịp thời.

- Phòng TCHC có trách nhiệm kiểm tra, giám sát thường xuyên, đột xuất nếu phát hiện sử dụng không đúng mục đích về điện nước, gây lãng phí thì sẽ kiến nghị hình thức xử lý vi phạm về sử dụng điện, nước với Ban Giám đốc.

- Tiền điện, tiền nước thanh toán theo số tiền thực tế được ghi trên các hoá đơn.

2. 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 khác.

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

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

- Thanh toán chi phí về vệ sinh môi trường khác.

Giao cho Phòng TCHC và Khoa KSNK kiểm soát, xác nhận nghiệm thu giao nhận, sau khi thống nhất chuyển hồ sơ thanh toán qua Phòng TCKT thực hiện thanh toán. Tất cả đều được thanh toán dựa trên hợp đồng, biên bản nghiệm thu bàn giao, có xác nhận của bộ phận trực tiếp xử lý, hóa đơn tài chính.

Đơn vị ký hợp đồng với các công ty, đơn vị có đầy đủ chức năng, nhiệm vụ thực hiện.

3. Nhiên liệu

Chỉ thanh toán theo lộ trình công tác và định mức sử dụng xăng dầu cho từng xe ô tô hiện có tại đơn vị.

Phòng TCHC có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục như: Lộ trình đi của xe (đi bao nhiêu km) và quy ra mức tiêu hao nhiên liệu (theo bảng định mức trên), căn cứ đơn giá nhiên liệu hiện hành, để tính chi phí nhiên liệu của chuyến đi công tác, Phòng TCKT căn cứ vào bảng tính chi phí nhiên liệu của Phòng TCHC để thanh toán chi phí nhiên liệu.

+ Lưu ý:

- Sử dụng xe đúng mục đích của cơ quan.

- 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 lái xe 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 TCKT 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 TCHC quản lý. Phòng TCHC sẽ bố trí kho để lưu các 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: Trưởng Phòng TCHC chịu trách nhiệm ký lệnh điều xe rời khỏi nhà xe và có sổ theo dõi điều xe.

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

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

Quy định mức tiêu hao nhiên liệu cho xe ô tô cứu thương và máy phát điện, cụ thể:

- + Xe cứu thương: 0,16 lít xăng Ron 95/km hoặc 0,16 lít dầu/km.
- + Máy phát điện dự phòng: 15 lít dầu/giờ
- + Xăng cắt cỏ thanh toán theo phát sinh thực tế

Giá nhiên liệu được tính trong thời điểm hiện tại sử dụng. Phòng TC-HC ghi nhận giám sát, phòng TC-KT phối hợp rà soát thanh toán.

Định định mức tiêu hao nhiên liệu thực tế cho phù hợp với từng phương tiện cụ thể. Thực hiện 1 năm/1 lần. Phòng TCHC và phòng TCKT phối hợp định mức xăng, dầu, chế độ đăng kiểm, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa xe công.

4. Tiền nước uống cho các khoa, phòng và bệnh nhân

Trung tâm chịu trách nhiệm cung cấp nước đầy đủ theo nhu cầu ký nhận thực tế từ các khoa phòng. Nước uống sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, không sử dụng vào mục đích khác như: Rửa mặt, tay, chân... Thanh toán khi có hóa đơn tài chính đúng quy định.

Điều 10. Chi thanh toán vật tư văn phòng

Thực hiện theo Khoản 1 Điều 11 và Mục 4 phần C Phụ lục số 5 Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Bộ trưởng Bộ Tài chính, cụ thể sau:

1. Nội dung chi: Bao gồm các khoản chi mua văn phòng phẩm, sổ sách, công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ cho các hoạt động của văn phòng hoặc khoản chi văn phòng phẩm.

2. Quy định mức chi:

2.1 Văn phòng phẩm: Trung tâm tiến hành khoán chi phí văn phòng phẩm cho các khoa, phòng. Riêng các cơ sở trực thuộc thanh toán theo nhu cầu thực tế sau khi được Ban Giám đốc phê duyệt theo hàng quý.

2.2 Công cụ, dụng cụ văn phòng:

- Khi có nhu cầu sử dụng, các khoa, phòng lập đề nghị về Phòng TCHC trình lãnh đạo duyệt mua, thanh toán theo thực tế.

Riêng các Trạm Y tế thực hiện thanh toán vào trạm xá phí, theo các thủ tục thanh toán đúng quy định.

2.3 Các loại mực, giấy in máy vi tính, máy photocopy của các khoa, phòng, bộ phận do Phòng TCHC 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, Phòng khám đa khoa, chịu trách nhiệm mua sắm, khi mua sắm phải mở sổ theo dõi sử dụng, chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành.

Văn thư chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi quản lý, sử dụng máy photocopy của cơ quan; mở sổ nhật ký sửa chữa, đồ mực máy photocopy; photocopy văn bản đi theo số lượng ghi ở nơi nhận, photocopy văn bản đến theo ý kiến chỉ đạo phê duyệt của lãnh đạo cơ quan. Tuyệt đối không photo tài liệu cho các đối tượng ngoài cơ quan hoặc việc riêng của cán bộ trong cơ quan.

Quy định thanh toán:

Mua sắm vật tư tiêu dùng các loại khác cho khoa, phòng chỉ theo nhu cầu thực tế. Giao cho Phòng TCHC, Phòng Điều dưỡng xây dựng định mức khoán cho từng khoa, phòng sử dụng trên tinh thần tiết kiệm (nếu chưa xây dựng định mức giao khoán được phải thực hiện lập hồ sơ mua sắm theo quy định của Nhà nước).

Quy định mức chi của vật tư văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng khác: theo tình hình thực tế của bộ phận văn phòng.

- 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.

- 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, 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.

Điều 11. Công tác phí

Thực hiện theo Nghị quyết 06/2025/NQ-HĐND ngày 16/10/2025 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

a. Đối với các đối tượng được sử dụng xe ô tô để đi công tác: thực hiện theo Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính Phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính Phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

b. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động còn lại không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác mà tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện (áp dụng đi công tác tại ngoài khu vực Ninh Hòa) như sau:

$$\text{Số tiền thanh toán xăng xe} = (\text{Số km} \times \text{ĐM}) \times \text{ĐGX}$$

Trong đó:

- Số km: là quãng đường đi và về từ cơ quan, trụ sở làm việc đến nơi công tác;

- ĐM: định mức quy đổi là 0.1 lít/km (1 km là 0.1 lít xăng);

- ĐGX: Đơn giá xăng tính theo giá xăng thị trường tại thời điểm đi công tác.

c. Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động còn lại đi công tác tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được khoán tiền tự túc phương tiện bao gồm lượt đi và về (áp dụng cho khu vực Ninh Hòa trên 10km): như nhận thuốc, vật tư, sơ kết, tổng kết,... tại Trung tâm Y tế khu vực Ninh Hòa, mức khoán xăng xe là:

- Từ trên 10km đến 20km thì khoán 30.000 đồng/người/lượt;

- Từ trên 20km đến 35km thì khoán 50.000 đồng/người/lượt.

d. Đi công tác do yêu cầu công tác đột xuất phải đi máy bay thì Thủ trưởng đơn vị quyết định và bảo đảm áp dụng phù hợp với đặc thù và khả năng cân đối của cơ quan, đơn vị mình: Thanh toán theo hóa đơn thực tế tiền vé máy bay của hạng vé phổ thông, kèm giấy đề xuất có lãnh đạo duyệt. Trường hợp không đặt được vé máy bay của hạng vé phổ thông phải mua vé thương gia thì thủ trưởng đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm về việc áp dụng quy định này.

2. Phụ cấp lưu trú:

a. Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác ngoài tỉnh: 300.000 đồng/ngày.

b. Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác trong tỉnh (kể cả đi và về trong ngày), áp dụng đối với khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ **10km trở lên**:

- Đi công tác trong tỉnh kể cả đi và về trong ngày, thời gian làm việc là cả ngày thì mức phụ cấp lưu trú là: 300.000 đồng/ngày/người; thời gian làm việc là nửa buổi thì mức phụ cấp là 150.000 đồng/ngày/người.

- Đối với chuyển viện tuyến tỉnh ngoài giờ hành chính (bao gồm lái xe và nhân viên y tế): 40.000 đồng/người/lần, mức chi tối đa không quá 80.000 đồng/người/ngày.

c. CBVC-NLĐ ở đất liền cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo: 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù có mức chi trả cho người đi công tác trên biển, đảo cao hơn thì áp dụng chế độ quy định cao nhất để chi trả.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác

a. Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh và tại xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh Khánh Hòa: 500.000 đồng/ngày/người.

b. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh và tại các xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh Khánh Hòa: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc theo đoàn nhưng có lẻ người hoặc lẻ khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá phòng thực tế nhưng tối đa không vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Đối với CBVC-NLĐ thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng với quãng đường trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 03km trở lên thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe cụ thể như sau:

- Trường hợp công tác thường xuyên từ 11 ngày/tháng đến 12 ngày/tháng: 200.000 đồng/người/tháng.

- Trường hợp công tác thường xuyên trên 12 ngày/tháng đến 15 ngày/tháng: 250.000 đồng/người/tháng.

- Trường hợp công tác thường xuyên trên 15 ngày/tháng: 300.000 đồng/người/tháng.

Căn cứ nhu cầu công tác thực tế tại các đơn vị trực thuộc, Trưởng các đơn vị đề xuất danh sách CBVC-NLĐ thường xuyên đi công tác trên 10 ngày/tháng kèm mô tả công việc từng cán bộ được đề xuất, thông qua Hội đồng, phòng TCHC tham mưu Giám đốc ra quyết định phê duyệt danh sách.

Trường hợp CBVC-NLĐ hưởng khoán công tác phí khoán hàng tháng được cử đi công tác cả ngày tại xã, phường liên tục từ 07 ngày trở lên thì được hưởng thêm phụ cấp lưu trú trong xã, phường: 60.000 đồng/ngày tính theo số ngày thực tế đi công tác.

Khi có chế độ công tác phí mới, đơn vị phải điều chỉnh bổ sung Quy chế Chi tiêu nội bộ kịp thời.

Điều 12. Quy định về sử dụng xe ô tô

- Căn cứ Nghị định 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, Thông tư số 31/2024/TT-BYT ngày 07/11/2024 của Bộ Y tế quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế.

- Thông tư số 27/2017/TT-BYT ngày 28/6/2017 của Bộ Y tế quy định về tiêu chuẩn và sử dụng xe ô tô cứu thương. Xe ô tô cứu thương chỉ được sử dụng cho các mục đích sau đây:

- a) Chở người bệnh cấp cứu hoặc đi đón người bệnh cấp cứu.
- b) Chở thầy thuốc, nhân viên y tế, thuốc, trang thiết bị y tế phục vụ cấp cứu thảm họa, cấp cứu tai nạn giao thông và các nhu cầu cấp thiết khác của hoạt động chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh và phòng, chống dịch bệnh.

- Tất cả các trường hợp sử dụng xe ô tô đi cấp cứu, vận chuyển bệnh nhân hoặc công việc khác phải có lệnh điều xe theo quy định.

- Cán bộ, viên chức sử dụng xe ô tô vận chuyển cấp cứu bệnh nhân có trách nhiệm ký xác nhận số km sử dụng xe ô tô trên lệnh điều xe.

- Trường hợp khác: Sử dụng xe ô tô phải có kế hoạch và được Giám đốc phê duyệt vào lệnh điều xe.

- Thủ tục thanh toán: Căn cứ vào giấy xác nhận của các kíp trực, lệnh điều xe, giấy thanh toán xăng xe ô tô có tổng hợp số lít xăng được Giám đốc phê duyệt, kế toán đối chiếu với số lượng ghi trên hoá đơn để tiến hành làm thủ tục thanh toán.

Điều 13. Quy định về chi thông tin liên lạc

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 chí, hoạt động truyền thông của 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.

1. Quy định về sử dụng điện thoại:

a. Quy định mức khoán chi sử dụng điện thoại di động hàng tháng để phục vụ công tác điều hành, quản lý của đơn vị

- Trưởng Phòng khám, Trưởng phòng Điều dưỡng, Trưởng khoa, Phụ trách Khoa: 100.000 đồng/tháng.

- Trưởng phòng TCHC, TCKT, KHNH, Kế toán trưởng, Trưởng Khoa Dược-VT, TTB hoặc tương đương: 200.000 đồng/tháng.

- Giám đốc, phó Giám đốc: 250.000 đồng/tháng.

Đối với những đơn vị chưa có Trưởng khoa, phòng thì Phó khoa, phòng, phụ trách tương đương được nhận khoán chức danh tương ứng.

b. Quy định mức khoán sử dụng điện thoại cố định tại phòng làm việc

Trưởng các bộ phận chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện thoại cố định tại các đơn vị. Khoán sử dụng điện thoại cố định tại các đơn vị tối đa không quá 150.000 đồng/tháng/máy. Bộ phận Truyền thông và KDL tại Khoa Dân số: 300.000 đồng/tháng/máy.

Riêng sử dụng tại bộ phận hành chính, TCKT, KHNH, Khoa Dược-VT, TTB theo thực tế phát sinh.

Cước phí thanh toán theo hóa đơn thực tế. Điện thoại các khoa, phòng trong đơn vị; Trạm Y tế chỉ dùng liên hệ việc công không sử dụng liên hệ việc riêng.

2. Quy định về sử dụng dịch vụ bưu chính

Phòng TCHC có trách nhiệm quản lý việc gửi công văn, tài liệu đúng địa chỉ nơi nhận, người nhận. Việc gửi chuyển phát nhanh công văn, tài liệu, bưu phẩm phải được Trưởng khoa, phòng ký xác nhận, chuyển Phòng TCHC thực hiện. Chi theo thực tế phát sinh có hóa đơn phù hợp.

- Đối với công văn khẩn cần gửi đi gấp: Yêu cầu văn thư gửi chuyển phát nhanh hoặc fax ngay để kịp thời gian quy định.

- Công văn thường: Yêu cầu các phòng chức năng trong ngày làm việc nếu có công văn cần gửi đi, phải chuyển về văn thư trước 15h trong ngày làm việc để văn thư tổng hợp, gửi kết hợp nhằm mục đích tiết kiệm cước phí bưu chính.

3. Quy định về sử dụng sách, báo, tạp chí

Hiện tại Trung tâm có hệ thống cáp quang mạng internet; Wifi Free, CBVC-NLĐ có nhu cầu tham khảo truy cập trên mạng internet (trừ trường hợp lãnh đạo đặt tin, báo đài để nâng cao chất lượng quảng bá).

Đặt báo, sách chuyên môn y tế, chính sách chế độ theo quy định khi có yêu cầu cấp trên và Ban Giám đốc duyệt mua, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

4. Cước phí internet: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

Điều 14. Quy định về chi hội nghị, tập huấn, đào tạo

1. Chế độ chi hội nghị, Đại hội: Thực hiện Nghị quyết 06/2025/NQ-HĐND ngày 16/10/2025 của HĐND tỉnh về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

2. Chế độ chi tập huấn nội bộ (chi từ nguồn của đơn vị):

- Băng rôn, market, pano (nếu có) không quá: 300.000 đồng/lần.

- Bồi dưỡng báo cáo viên biên soạn tài liệu và báo cáo không quá: 400.000 đồng/lớp.

- Bồi dưỡng báo cáo viên do đơn vị mời: Theo quy định hiện hành.

- Nước giải khát không quá: 15.000 đồng/buổi/người.

- Chi văn phòng phẩm, in ấn, phô tô tài liệu không quá: 15.000 đồng/người.

Tùy vào quy mô, tính chất tổ chức, nguồn kinh phí của đơn vị, phòng TCKT tham mưu Giám Đốc quyết định mức chi tổ chức tập huấn nội bộ.

3. Chế độ chi tập huấn của Chương trình, dự án: Thực hiện theo Nghị quyết 15/2023/NQ-HĐND ngày 11/10/2023 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chi thù lao cho báo cáo viên, giảng viên trong công tác đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến kiến thức cho cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

4. Chi đào tạo: Thực hiện theo Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 23/9/2022 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy định chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và thu hút nhân tài trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 15. Quy định về chi phí thuê mướn

- Thuê mướn phương tiện vận chuyển: Khi đơn vị có nhu cầu vận chuyển hàng hóa hoặc đưa đoàn đi công tác mà không có phương tiện thì được thuê mướn bên ngoài, phải lập thủ tục thuê mướn và sổ 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 Trung tâm duyệt 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 Trung tâm duyệt, có đầy đủ chứng từ hợp pháp và đơn vị thực hiện theo đúng các quy định hiện hành.

- 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 giữ 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, mẫu cam kết về thuế TNCN.

- Mức khoán tiền công may đồng phục, trang phục

- + Khoán thuê mướn tiền công may đồ, định mức khoán kinh phí 1 năm: Đồ văn phòng, hành chính không quá 300.000 đồng/người/bộ; đồ chuyên môn Bác sĩ, Dược sĩ, Điều dưỡng, hộ lý không quá 250.000 đồng/người/bộ.

+ CBVC-NLĐ làm việc từ 07 tháng trở lên được 02 bộ/năm; CBVC-NLĐ làm việc từ 03-6 tháng trong năm được 01 bộ/năm.

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

Điều 16. Chi mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023 của Quốc hội Nước Cộng Hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam (khoản 4, Điều 23); Căn cứ Nghị định số 214/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Nghị định 138/2024/NĐ-CP ngày 24/10/2024 về quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản, trang thiết bị; cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong dự án đã đầu tư xây dựng.

Về nguyên tắc, tiêu chuẩn, định mức, phương thức, phân bổ kinh phí, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mua sắm tài sản nhà nước: Thực hiện đúng quy định hiện hành.

Giao cho Khoa Dược-VT,TTB chịu trách nhiệm về số lượng mua thuốc, hóa chất, vật tư tiêu hao 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 quy định hiện hành của pháp luật nhà nước.

Phòng Điều Dưỡng phối hợp các Khoa chịu 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 tiêu hao ở các khoa, phòng. 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 gửi Khoa Dược-VT,TTB đối với máy móc, trang thiết bị y tế; gửi phòng TCHC đối với máy móc, thiết bị văn phòng. Hội đồng mua sắm họp để giải quyết danh mục tài sản cần mua sắm trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt theo quy định phân cấp quản lý, phê duyệt mua sắm tài sản theo quy định hiện hành. Sau đó, Tổ mua sắm có trách nhiệm làm thủ tục mua sắm theo quy trình mua sắm, sửa chữa đúng theo quy định.

- Trường hợp chưa đủ điều kiện trình phê duyệt danh mục, dự toán mua sắm chung cho cả năm thì Tổ mua sắm tham mưu 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 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 đến dưới 10 triệu đồng và không phải là tài sản đặc thù thì hạch toán công cụ dụng cụ, phải mở sổ 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: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 3422/QĐ-CTUBND ngày 26/2/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành danh mục mua sắm tập trung cấp tỉnh.

Điều 17. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Đối với chi mua thuốc, hóa chất, sinh phẩm, vật tư y tế

Khoa Dược-VT,TTB dự trù thuốc, vật tư y tế (Danh mục được thông qua Hội đồng thuốc và điều trị và theo danh mục phân tuyến kỹ thuật của Bộ Y tế) theo kết quả đấu thầu tập trung của Sở Y tế.

Phòng KHNV chủ trì tham mưu, phối hợp các bộ phận có liên quan, thông qua Hội đồng thống nhất, trình Giám đốc quyết định về việc xây dựng định mức, thẩm định nhu cầu sử dụng vật tư y tế tiêu hao, công cụ, dụng cụ y tế của khoa, phòng.

Các loại vật tư phục vụ công tác của ngành khi mua về phải lập thủ tục kiểm nhập, nhập kho, mở thẻ kho, xuất kho và kiểm kê hàng tháng hoặc quý, nếu không nhập kho phải làm biên bản nghiệm thu đưa thẳng vào sử dụng.

Trường hợp đặc biệt do thủ trưởng đơn vị quyết định. Việc mua sắm phải theo Luật Đấu thầu, các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Khoa Dược-VT,TTB chủ động lập kế hoạch, dự trù mua thuốc, vật tư, hóa chất, ... kịp thời, đảm bảo phục vụ theo yêu cầu chuyên môn, không để thiếu. Thời gian dự trù mua sắm phải đảm bảo đủ cho Tổ mua sắm thực hiện đúng quy trình mua sắm.

Định mức tồn kho thuốc, VTYT, hóa chất đủ sử dụng, đảm bảo hoạt động liên tục của Trung tâm. Tránh để tồn kho nhiều gây hư hỏng hoặc hết hạn sử dụng phải thanh lý. Mức tồn kho cuối kỳ không quá 1,5 lần tháng liền kề; một số trường hợp giao thời giữa 2 lần đấu thầu thì Khoa Dược-VT,TTB tham mưu cho Ban Giám đốc Trung tâm quyết định số lượng mua thuốc tồn kho đảm bảo phục vụ bệnh nhân trong thời gian chờ thầu mới.

Không được để thuốc tồn kho hết hạn sử dụng (trừ nguyên nhân khách quan như thuốc chương trình quốc gia ít sử dụng, thuốc cấp cứu bắt buộc phải có cơ sở dự phòng). Khi có thuốc hết hạn sử dụng, Khoa Dược-VT,TTB phải thống kê danh sách báo cáo số lượng, nêu rõ lý do và xin ý kiến lãnh đạo để xử lý.

Các loại y dụng cụ sử dụng nhiều lần khi cấp mới phải thu hồi cái cũ.

Tất cả các loại giấy tờ mẫu biểu, bệnh án, in ấn phải sử dụng loại giấy thông thường (trừ một số mẫu biểu cần in loại giấy tốt để giữ được lâu). Khi mua sắm mẫu biểu, giấy in phải thực hiện theo quy định về mua sắm.

2. Đối với chi đồng phục, trang phục

Đồng phục, trang phục y tế cấp cho CBVC-NLĐ mỗi năm 02 bộ, tổng chi phí may, sắm không quá 1.200.000 đồng/người/năm, đối với trường hợp làm việc từ 6 tháng trở xuống được cấp 01 bộ, tổng chi phí may, sắm không quá 600.000 đồng/người.

Quy định về đồng phục, trang phục y tế như sau:

+ CBVC-NLĐ công tác tại đơn vị với thời gian công tác từ 07 tháng/năm trở lên thì được 02 bộ/người/năm .

+ CBVC-NLĐ công tác từ 3 đến 6 tháng/năm được cấp phát 01 bộ/người/năm.

Phòng TCHC trên cơ sở vị trí việc làm của CBVC-NLĐ, thống kê danh sách thực tế đúng đối tượng được cấp phát và tham mưu kiểu dáng đúng theo Thông tư 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015 quy định về trang phục Y tế, tham mưu lập kế hoạch thực hiện mua sắm theo đúng quy định Nhà nước. Trên cơ sở giá thị trường, tình hình tài chính của đơn vị, phòng TCHC, phòng TCKT tham mưu Giám đốc dự toán kinh phí mua sắm phù hợp.

Phòng KHNH có trách nhiệm phối hợp với phòng TCHC về việc quản lý và xây dựng định mức sử dụng dụng cụ phục vụ bệnh nhân như: chăn, màn, quần áo,... Phòng TCHC có trách nhiệm cấp phát dụng cụ phục vụ bệnh nhân. Các khoa phòng có trách nhiệm quản lý quần áo, chăn màn...được cấp phát cho bệnh nhân. Các trường hợp mất phải đền lại theo quy định.

3. Chi các nội dung về hoạt động chuyên môn trong công tác Y tế - Dân số:

Thực hiện các nội dung chi và định mức chi theo Nghị quyết 19/2024/NQ-HĐND ngày 12/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về quy định một số nội dung chi và mức chi hỗ trợ công tác Y tế - Dân số trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

4. Chi thù lao cho Hội đồng Khoa học kỹ thuật của đơn vị bao gồm:

Căn cứ Nghị quyết 27/2023/NQ-HĐND ngày 07/12/2023 của HĐND tỉnh Khánh Hòa quy định về mức chi đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và cấp cơ sở trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

5. Các chi phí trong lựa chọn nhà thầu:

Căn cứ Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

Chủ đầu tư quyết định thành lập để thực hiện lập, thẩm định hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu; đánh giá hồ sơ dự sơ tuyển, hồ sơ quan tâm, hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu thì chi phí cho các công việc này được tính trong dự toán chi phí hoạt động lựa chọn nhà thầu theo quy định tại các khoản 4, 5, 6 và 7 Điều 12 Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025. Căn cứ tình hình tài chính của đơn vị, hội đồng mua sắm tham mưu Giám đốc quyết định mức chi phù hợp.

Điều 18. Chi sửa chữa, bảo dưỡng tài sản phục vụ công tác chuyên môn và sửa chữa các công trình cơ sở hạ tầng.

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 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.

2. Nguyên tắc chi

Được quy định tại Khoản 1, Điều 29 của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 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.

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023 của Quốc hội Nước Cộng Hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam (khoản 4, Điều 23); Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu và Quy chế thanh toán ban hành tại đơn vị để thực hiện thủ tục và quy trình đúng quy định.

Tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị, ... hỏng hoặc 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 kiểm tra tình hình hư hỏng. Các phòng chức năng liên quan tổng hợp nhu cầu, mời báo giá để các phòng chức năng tham mưu 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 trên 50 triệu đồng trở lên phải lập đề nghị trình lãnh đạo, mời đơn vị có thẩm quyền tiến hành khảo sát, đánh giá làm cơ sở lập dự toán sửa chữa hàng năm.

Riêng đối với ô tô việc sửa chữa định kỳ được quy định như sau: căn cứ vào công tơ mét của ô tô có xác nhận của lãnh đạo Phòng TCHC số km đầu và cuối:

- Cứ sau 5.000km chạy sẽ thay dầu 01 lần.
- Sau 10.000 km thay bầu lọc dầu 01 lần.

Điều 19. Quy định về mua sắm, sửa chữa tài sản cố định (TSCĐ)

1. Quy định về mua sắm tài sản mới

Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023 của Quốc hội Nước Cộng Hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Nghị định 138/2024/NĐ-CP ngày 24/10/2024 về quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản, trang thiết bị; cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong dự án đã đầu tư xây dựng;

Nghị quyết số 14/2024/NQ-HĐND ngày 02/12/2024 quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm tại cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Khánh Hòa.

Các khoa, phòng chức năng có đề nghị cần mua sắm tài sản trang thiết bị còn thiếu, Lãnh đạo các khoa, phòng có trách nhiệm lập phiếu đề nghị gửi đến Phòng TCHC (đối với máy móc, thiết bị văn phòng) và Khoa Dược-VT,TTB (đối với máy móc, thiết bị chuyên môn) để tổng hợp và hoàn tất các thủ tục thanh toán



trước ngày 30 tháng 6 hàng năm. Trường hợp mua sắm phương tiện, vật tư thay thế, sửa chữa lớn TSCĐ không có trong kế hoạch (do yêu cầu đột xuất), phải báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định. Trường Phòng TCHC, Khoa Dược-VT,TTB có trách nhiệm tổng hợp đề nghị, giao kế toán cơ quan lập dự toán kinh phí mua sắm TSCĐ cùng với dự toán chi thường xuyên năm kế hoạch. Sau khi được phê duyệt cấp kinh phí, được Giám đốc đồng ý, cơ quan tiến hành các bước theo Luật đấu thầu.

- Sau khi có kết luận của Hội đồng mua sắm tài sản cơ quan, Phòng TCHC, Khoa Dược-VT,TTB tiến hành các bước mua sắm tài sản. Quy định trách nhiệm cụ thể cho người được giao nhiệm vụ mua sắm trang thiết bị tài sản. Trưởng Phòng TCHC, Khoa Dược-VT,TTB có trách nhiệm giám sát kiểm tra việc giao nhận tài sản mua mới (phải đúng tiêu chuẩn chất lượng và các thông số kỹ thuật theo hợp đồng đã ký) và giao trách nhiệm quản lý sử dụng cho các bộ phận hoặc cá nhân.

- Người được giao mua sắm tài sản có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục cần thiết theo quy định của Nhà nước (thời gian sau 05 ngày làm việc kể từ ngày bàn giao tài sản) để kế toán làm thủ tục thanh toán và vào sổ theo dõi tài sản.

- Về cung cấp thông tin giá: Để đảm bảo minh bạch về giá thì bộ phận được giao nhiệm vụ mua sắm đề ra các yêu cầu về chủng loại, chất lượng, thông số kỹ thuật... đồng nhất theo các hình thức quy định của Luật đấu thầu 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023. Trên cơ sở các báo giá đó thông qua các Tổ mua sắm tương ứng thống nhất xét duyệt.

2. Quy định về sửa chữa TSCĐ

- Khi trang thiết bị hỏng cần phải sửa chữa khắc phục, người được giao quản lý, sử dụng phải lập giấy báo hỏng đề nghị sửa chữa (theo mẫu quy định) có xác nhận của Trưởng các khoa, phòng chuyển Phòng TCHC hoặc tổ trang thiết bị chuyên môn tổng hợp đề mời thợ kỹ thuật xác định tình trạng hư hỏng, lập biên bản kiểm tra hiện trạng. Sau đó trình Lãnh đạo phê duyệt cho sửa chữa.

- Sửa chữa có thay thế phải nộp lại phụ tùng cũ để kiểm tra, theo dõi (phụ tùng xe ô tô, phụ tùng của các thiết bị điện, thiết bị chuyên môn, thiết bị máy tính...). Khi sửa xong phải có bàn giao xác nhận bộ phận quản lý tài sản hoặc bộ phận có đề nghị sửa chữa nhỏ.

- Trong trường hợp tài sản bị hư hỏng mà Hội đồng thẩm định khẳng định không do nguyên nhân khách quan thì Trưởng phòng hoặc người được giao quản lý tài sản đó phải chịu trách nhiệm về chi phí sửa chữa thay thế.

- Tài sản và thiết bị chuyển từ khoa, phòng này sang khoa, phòng khác phải có quyết định hoặc giấy điều chuyển theo mẫu nhà nước quy định để kế toán kịp thời ghi sổ sách, nếu khoa, phòng được giao quản lý tài sản, thiết bị khi kiểm kê thiếu phải bồi thường và xử lý theo quy định.

- Công tác mua sắm, sửa chữa TSCĐ thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và cơ quan có thẩm quyền.

- Thủ tục thanh toán, chứng từ bao gồm: Quy định về thời gian, chứng từ thanh toán, giấy đề xuất hoặc tờ trình có ký duyệt của lãnh đạo, hóa đơn hợp lệ, hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu bàn giao, biên bản thanh lý, có xác nhận của bộ phận đề nghị và các chứng từ hợp lệ khác (nếu có).

- Khi công việc hoàn thành phải nộp ngay chứng từ về phòng Tài chính-Kế toán để kịp thời cân đối kinh phí giải quyết.

* Việc mua sắm, sửa chữa tài sản tùy theo quy mô, tính chất, dự toán mua sắm mà chứng từ thanh toán thực hiện theo Quy chế thanh toán và quy trình thực hiện theo Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023.

Điều 20. Chi khác

1. Các khoản phí và lệ phí của đơn vị.

2. Chi mua bảo hiểm phương tiện, tài sản của Trung tâm: Giám đốc sẽ duyệt chi một số loại hình bảo hiểm của cơ quan và quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp bảo hiểm.

3. Chi mua Bảo hiểm cháy, nổ bắt buộc theo Thông tư số 220/2010/TT-BTC ngày 30/12/2010. Tùy vào giá trị mua sắm mà tổ chức lựa chọn đơn vị cung cấp theo quy định của Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023; Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ

4. Chi thanh toán tiền không nghỉ phép năm và cán bộ không thể nghỉ phép, nghỉ bù:

- Tiền tàu xe nghỉ phép năm của CBVC: Thực hiện theo Luật lao động và thanh toán chế độ nghỉ phép hàng năm theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Thủ tục thanh toán bao gồm: Đơn xin nghỉ phép để thăm người thân (bao gồm: cha, mẹ vợ hoặc chồng, con) bị ốm đau, tai nạn nằm viện, được Ban giám đốc phê duyệt, sau thời gian nghỉ, đi phép phải có giấy chứng nhận nằm viện, điều trị của cơ quan y tế có thẩm quyền. Giấy nghỉ phép có xác nhận đóng dấu của cơ quan, địa phương nơi cán bộ viên chức đến nghỉ phép. Và tàu, xe đi và về: Tiền tàu xe đi phép năm chi thanh toán tối đa tương đương với giá vé ngồi mềm các loại xe, tàu.

- Trường hợp CBVC-NLĐ không thể nghỉ phép, nghỉ bù: Một số trường hợp đặc biệt, nếu do yêu cầu công tác đơn vị mà không bố trí cán bộ nghỉ phép hoặc nghỉ bù được thì phải có sự thỏa thuận giữa người lao động với Giám đốc và Ban chấp hành công đoàn cơ sở. Thực hiện chi trả cho cán bộ không bố trí nghỉ phép năm theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011.

+ Thủ tục thanh toán bao gồm: Đơn xin nghỉ phép năm của CBVC-NLĐ, có xác nhận của Phòng TCHC, phê duyệt của Ban lãnh đạo.

5. Chi tiếp khách: Thực hiện theo Nghị quyết số 02/2019/NQ-HĐND ngày 09/7/2019 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ tiếp khách nước

ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh Khánh Hòa và chế độ tiếp khách trong nước của các địa phương, cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Khánh Hòa.

* Các đoàn khách khác, xét thấy cần thiết thì Giám đốc chi tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000 đồng/người (đã bao gồm đồ uống).

- Chứng từ thanh toán chi tiếp xã giao và các buổi làm việc: hóa đơn điện tử; chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật như: công văn có danh sách khách mời và danh sách tiếp đoàn được Trưởng các bộ phận liên quan ký duyệt, đơn vị cử cán bộ liên quan tham gia tiếp đoàn thuộc các thành phần: Ban Giám đốc, Trưởng hoặc phó khoa, phòng hoặc đại diện cán bộ chủ chốt thay thế).

- Chi bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

10. Thực hiện theo Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 07/07/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc quy định chế độ bồi dưỡng đối với người làm nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

11. Chi tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP:

Căn cứ Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng Nghị định 73/2024/NĐ-CP của đơn vị; Thông báo đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc của từng người trong đơn vị đảm bảo theo quy chế tiền thưởng của Tỉnh. Căn cứ vào Quỹ tiền thưởng hàng năm, thông qua cuộc họp tập thể Ban lãnh đạo Đảng Ủy, Ban Giám Đốc và Chủ tịch Công Đoàn thống nhất mức chi.

12. Các quy định chi khác theo quy định của Nhà nước.

Điều 21. Quy định trích lập các quỹ

1. Quy định về thứ tự 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, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định 60/2021/NĐ-CP, sau khi nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo Điều Nghị định 60/2021/NĐ-CP như sau:

- Đối với kết dư từ nguồn thu sự nghiệp:

+ Trích lập 15% Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp;

+ Trích lập 55% Quỹ bổ sung thu nhập (tối đa không quá 2 lần Quỹ Tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết 27-NQ/TW).

+ Trích lập 14% Quỹ Khen thưởng ;

+ Trích lập 15% Quỹ Phúc lợi (Quỹ KT, PL tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị);

- + Trích lập 1% Quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh.
- Đối với kết dư từ ngân sách:
- + Trích lập 15% Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp;
- + Trích lập 55% Quỹ bổ sung thu nhập;
- + Trích lập 15% Quỹ Khen thưởng;
- + Trích lập 15% Quỹ Phúc lợi.

2. Quy định về phân phối kết quả tài chính:

Theo Điều 10 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính về phân phối kết quả tài chính quy định:

2.1 Quỹ tiền lương, tiền công làm cơ sở để tính trích Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi trong năm của bao gồm:

- Tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công theo 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 theo quy định (nếu có); Nghị định 204/2004/NĐ-CP, ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang
- 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);
- Tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

2.2 Về tạm trích các Quỹ và thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm trong năm:

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của 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), đơn vị tự xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ hàng quý (nếu có), thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý) để chi trả cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ và trích lập các Quỹ theo quy định. Trong đó đối với Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

- Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ thấp hơn số được trích lập theo quy định, đơn vị được tiếp tục trích bổ sung để thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động hoặc để dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau (đối với nội dung chi từ Quỹ bổ sung thu nhập) và chi trả các khoản khác từ Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi của đơn vị.

- Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ vượt quá số được trích lập theo quy định thì phải trừ số đã trích vượt vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm trước còn dư (nếu có); 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 trên không còn nguồn).

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục trích lập các Quỹ và chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số đơn vị tự xác định, số kinh phí đơn vị đã trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và thanh toán thu nhập tăng thêm lớn hơn số kinh phí được trích lập và sử dụng (theo chế độ quy định), thì số kinh phí đã chi vượt được trừ vào nguồn Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của đơn vị; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào số chênh lệch thu chi dành để trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau; trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì trừ vào Quỹ tiền lương của đơn vị.

Điều 22. Quy định về chi thu nhập tăng thêm

Căn cứ kết quả hoạt động tài chính của đơn vị, phòng Tài chính kế toán tiến hành tạm chi trả thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, theo nguyên tắc:

Công thức tính mức chi trả thu nhập tăng thêm: $TNTT = CL \times K$

Trong đó:

- TNTT: là thu nhập tăng thêm của cá nhân
- CL: Kết quả thực hiện nhiệm vụ qua bộ chỉ số đo lường hiệu quả công việc (KPI) hàng tháng. (Theo Quyết định số 414/QĐ-YTNH, ngày 05/12/2025 của Trung tâm về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động).
- K: định mức số tiền chi được thay đổi tùy thuộc vào tình hình hoạt động tài chính của đơn vị.

Những quy định cụ thể như sau:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ qua bộ chỉ số đo lường hiệu quả công việc (KPI) hàng tháng như sau:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: có tổng số trên 90 điểm đến 100 điểm;
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: có tổng số trên 80 điểm đến 90 điểm;
- + Hoàn thành nhiệm vụ: có tổng số trên 50 điểm đến 80 điểm;
- + Không hoàn thành nhiệm vụ: có tổng số dưới 50 điểm.

Tùy thuộc vào tình hình tài chính mà Ban giám đốc quyết định định mức chi TNTT và thời điểm chi.

- Hội đồng thi đua khen thưởng sẽ họp xét kết quả thực hiện nhiệm vụ qua bộ chỉ số đo lường hiệu quả công việc (KPI) hàng tháng, quý, năm. Trên cơ sở kết quả, hiệu suất công việc được phòng TCHC tổng hợp trên phần mềm đánh giá KPI.

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: hưởng 100% thu nhập tăng thêm.
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: hưởng 90% thu nhập tăng thêm.
- + Hoàn thành nhiệm vụ: hưởng 80% thu nhập tăng thêm.
- + Không hoàn thành nhiệm vụ: không hưởng.

Điều 23. Quy định về sử dụng các quỹ

1. 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 chi hỗ trợ huấn luyện nâng cao tay nghề năng lực công tác cho CBVC- LĐ tại Trung tâm bao gồm: Chi bồi dưỡng người soạn bài, tập huấn hướng dẫn tại Trung tâm: báo cáo sinh hoạt cung cấp truyền đạt thông tin, đào tạo và đào tạo lại về chuyên môn nghiệp vụ; triển khai các chế độ chính sách; phổ biến các chỉ đạo của cấp trên. (Không bao gồm các buổi đào tạo, huấn luyện từ các dự án, chương trình, đề án v.v... thì không chi). Mức chi:

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| + BS chuyên khoa II: | 400.000 đồng/người/buổi; |
| + Thạc sĩ, BS chuyên khoa I: | 300.000 đồng/người/buổi; |
| + Cử nhân, khác: | 200.000 đồng/người/buổi; |

Quy định chi hỗ trợ học phí cho CBVC-NLĐ được đơn vị cử đi học theo quy định (có quyết định cử đi học của Giám đốc).

Chi hỗ trợ tốt nghiệp Thạc sĩ, Bác sĩ chuyên khoa I, mức hỗ trợ 5.000.000 đồng/người.

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

2. Quỹ bổ sung thu nhập:

Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị.

3. Quỹ khen thưởng:

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

động của đơn vị. Khen thưởng cho các đợt thi đua chào mừng những ngày lễ lớn trong năm.

Căn cứ đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng định kỳ, hàng tháng hoặc theo từng đợt phát động thi đua nhằm động viên kịp thời cán bộ viên chức trong công tác có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Cụ thể như sau:

- Khen thưởng đợt phát động thi đua không quá 1.000.000 đồng/tập thể.
- Khen thưởng hàng tháng, đợt xuất không quá 0.3 lần/lương cơ sở/tập thể; cá nhân không quá 0.15 lần/lương cơ sở/cá nhân.
- Riêng trường hợp cán bộ viên chức có sáng kiến đem hiệu quả cao cho việc phục vụ người bệnh và tăng thu, được Hội đồng khoa học công nhận và được sự thống nhất của Sở Y tế, mức thưởng 2.000.000 đồng/đề tài và 1.000.000 đồng/sáng kiến.

4. Quỹ phúc lợi:

Đề 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 tình nguyện biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

- Chi cho các hoạt động tập thể như tham quan, hỗ trợ nghỉ mát, nghỉ dưỡng sức, mức hỗ trợ do Giám đốc Trung tâm quyết định theo tùy tình hình kinh phí thực tế tại đơn vị. Phòng TCHC tổng hợp danh sách thực hiện lựa chọn nhà thầu cung cấp theo quy định của Luật đấu thầu hiện hành.

- Chi khám sức khỏe cho cán bộ, viên chức, người lao động, mức chi do Phòng TCHC tham mưu Giám đốc quyết định.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBVC gặp khó khăn, hoạn nạn do tai nạn rủi ro, bệnh tật hiểm nghèo, hỏa hoạn, thiên tai gây tổn thất về sức khỏe từ 2.000.000 đồng trở lên. Tùy vào tình hình thực tế mỗi trường hợp khó khăn Ban Giám đốc quyết định mức chi cụ thể, nhưng mỗi trường hợp không được quá 2 lần/năm.

- Chi hỗ trợ bằng tiền mặt cho cán bộ nghỉ hưu, mất sức. Mỗi trường hợp là 2.000.000 đồng/người.

- Chi viếng đám tang:

+ Cha mẹ ruột hoặc cha mẹ vợ (chồng), con của CBVC; Cán bộ hưu trí của Ngành Y tế; Viếng tang khi có Thông báo từ Sở Y tế, các đơn vị trong ngành, tối đa 1.000.000 đồng/lần.

+ Bản thân cán bộ công chức, viên chức, người lao động: 2.000.000 đồng/trường hợp.

- Chi hy bản thân CBVC-NLĐ đang công tác tại Trung tâm tối đa 1.000.000 đồng/lần.

- Chi thăm viếng cán bộ đã về hưu của Trung tâm nhân dịp tết âm lịch hàng năm, mức chi do Phòng TCHC đề xuất Giám đốc Trung tâm quyết định nhưng tối đa không quá 700.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ mua quà cho con CBVC-NLĐ nhân dịp Quốc tế thiếu nhi, Tết trung thu, mỗi phần quà không quá 150.000 đồng/cháu. Mức chi do Phòng TCHC đề xuất Giám đốc quyết định chi.

- Chi các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao. Khi tham gia thi đấu tùy theo tình hình kinh phí và số thành viên tham gia, tối đa không quá 50.000.000 đồng cho một hoạt động thể dục thể thao, văn nghệ. Giám đốc quyết định mức chi sau khi thống nhất với Ban chấp hành Công Đoàn cơ sở theo kế hoạch cụ thể.

- Chi gặp mặt đầu năm mới cho toàn thể cán bộ nhân viên Trung tâm. Mức chi do Công Đoàn Trung tâm đề xuất Giám đốc Trung tâm quyết định, tối đa không quá 1.000.000 đồng/tập thể.

- Chi hỗ trợ, từ thiện xã hội, ủng hộ các hoạt động của đơn vị, cơ quan trên địa bàn; kêu gọi quyên góp của các tổ chức trên địa bàn. Mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/lần do Giám đốc quyết định chi.

- Chi tổ chức kỷ niệm hoặc hỗ trợ CBVC-NLĐ các ngày lễ lớn của năm, mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người. Mức chi do Công Đoàn Trung tâm đề xuất Giám đốc quyết định chi.

- Chi hỗ trợ cho các cơ quan, đơn vị đã phối hợp, đóng góp tích cực cho công tác chuyên môn của các khoa, phòng của Trung tâm Y tế, mức hỗ trợ từ 2.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng/đơn vị.

- Các khoản chi hỗ trợ khác, tùy tình hình kinh phí thực tế, 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.

5. Sử dụng Quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh

Quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh được sử dụng để hỗ trợ trong trường hợp người bệnh có chi phí điều trị lớn mà không có khả năng chi trả, trường hợp bỏ viện,...

Thủ tục thanh toán gồm: Đề xuất của Khoa có người bệnh cần hỗ trợ chi phí; bảng kê chi phí điều trị; Quyết định chi từ Quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh.

Điều 24. Quy định về các mức chi trong các hoạt động dịch vụ

1. Khi đơn vị tổ chức hoạt động dịch vụ, việc quản lý hoạt động dịch vụ theo nguyên tắc quản lý thống nhất theo quy định.

2. Trong hoạt động dịch vụ, đơn vị được phép vay các nguồn tài chính khác nhau để mua sắm sửa chữa và thanh toán đúng quy định của pháp luật cũng như pháp lệnh kế toán.

3. Xây dựng dự toán và kế hoạch hoạt động dịch vụ phải xác định đầy đủ yếu tố chi phí, đảm bảo được nguyên tắc bù đắp chi và có tích lũy. Các khoản chi trong các hoạt động dịch vụ bao gồm các chi phí liên quan đến các hoạt động dịch vụ, chênh lệch thu chi được phân phối như sau:

a. Đối với dịch vụ cho thuê vật kiến trúc gắn liền với đất: mặt bằng giữ xe

Chênh lệch thu chi còn lại sau khi trừ chi phí thì cách trích lập như sau: Trích 40% CCTL; 10% khấu hao; 20% quỹ PTSN; 20% quỹ Phúc lợi; 10% chi các



khoa, phòng. Chi phí khấu hao sau đó sẽ chuyển vào Quỹ PTSN để phục vụ cho việc tái đầu tư máy móc, thiết bị của Trung tâm.

Khi có văn bản hướng dẫn của cấp trên đơn vị sẽ điều chỉnh, bổ sung quy chế theo đúng quy định.

b. Đối với thu hoạt động hướng dẫn thực hành chuyên môn

Số thu được căn cứ theo quyết định thu Đề án hướng dẫn thực hành chuyên môn. Sau khi nộp thuế theo quy định (trên tổng tiền thu được hàng năm) và chi trả chi phí như sau:

- Chi tối đa 80% để bồi dưỡng cho các Khoa và CBVC-NLĐ trực tiếp hướng dẫn thực hành chuyên môn cho Học viên.

- Chi các khoản khác có liên quan đến hướng dẫn thực hành chuyên môn cho Học viên như: Chi Ban Quản lý, chi cho các phòng quản lý thực hành chuyên môn (tùy thuộc vào tình hình kinh phí); Chi in ấn, phô tô giấy tờ chuyên môn, văn phòng phẩm (có hóa đơn thanh toán) ...

c. Các dịch vụ khác: Các dịch vụ khác phát sinh chưa có trong quy chế sẽ được bổ sung bằng quyết định và bổ sung vào quy chế.

Điều 25. Quy định tạm ứng cho cán bộ, công nhân viên

- Tạm ứng công vụ: CBVC-NLĐ được phân công đi công tác, mua sắm hàng hóa, dịch vụ... không thỏa thuận được với bên cung cấp về việc thanh toán sau khi thực hiện, 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 phải được thanh toán qua chuyển khoản nên hạn chế việc tạm ứng tiền mặt).

- Tạm ứng chi phí đi học, tập huấn: CBVC-NLĐ được cử đi học, tập huấn được tạm ứng số tiền tương với các khoản sẽ được thanh toán.

- Thanh toán tạm ứng: CBVC-NLĐ phải thanh toán tiền tạm ứng sau khi hoàn thành nhiệm vụ được phân công; CBVC đi học dài hạn phải về thanh toán tiền tạm ứng trước ngày 15/12 hàng năm trừ những trường hợp có lý do chính đáng. Thanh toán tạm ứng lần trước mới được tạm ứng lần sau.

- Trường hợp không thanh toán tạm ứng quá thời hạn quy định, số tiền tạm ứng đó sẽ được trừ vào các khoản thu nhập khác của CBVC-NLĐ phát sinh tại đơn vị, đề xuất qua Hội đồng thi đua khen thưởng xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 26. Quy định về tồn Quỹ Tiền mặt

- Để đảm bảo quản lý tốt quỹ tiền mặt, hạn chế rủi ro, đơn vị xây dựng mức tồn quỹ tiền mặt cuối ngày không quá 50 triệu đồng đối với tại quỹ Trung tâm.

- Tổ thu viện phí tại cơ sở 1 và cơ sở 2 có trách nhiệm nộp tiền thu hàng ngày vào buổi sáng ngày hôm sau cho thủ quỹ.

- Thủ quỹ có trách nhiệm nộp tiền vào tài khoản chuyên thu của đơn vị mở tại Ngân hàng, 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 27. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại

Theo Quy định tại Điều 23 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/9/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và tại Mục 12 Phụ lục số 5 ban hành kèm Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022: “Quy định về lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập quỹ của đơn vị hoặc các tài khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định”.

1. Đơn vị mở tài khoản tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà.

2. Đơn vị mở tài khoản chuyên thu tại ngân hàng thương mại đối với các khoản dịch vụ thu khám, chữa bệnh theo giá quy định của nhà nước ban hành.

3. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp từ trích khấu hao tài sản cố định theo điểm b khoản 3 Điều 10 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022.

4. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc lựa chọn ngân hàng mở tài khoản theo quy định ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập quỹ của đơn vị hoặc các tài khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Điều 28. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định

1. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công ngoài phạm vi nêu trên thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý, nếu gây thiệt hại, lãng phí thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật. Tùy vào từng trường hợp cụ thể, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng sẽ đề xuất với Ban lãnh đạo Trung tâm và có chế độ xử phạt đúng tính chất và mức độ nghiêm trọng của sự việc.

Điều 29. 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 trong vòng 15 ngày sau khi nhận được Quyết định giao dự toán ngân sách của cơ quan quản lý cấp trên.

3. Hình thức công khai: dán trên bảng thông tin tại đơn vị, đăng lên Website của Trung tâm.

4. Thời hạn công khai: Theo quy định tại Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 hướng dẫn 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 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Các biện pháp thực hiện

1. Nguồn thu:

Cần tập trung khai thác triệt để các nguồn thu tại đơn vị như: 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 nguồn thu cho CBVC-NLĐ.

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

Giao Khoa Dược-Vt, TTB kết hợp phòng KHNH; Các khoa 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 TCHC kết hợp 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 mau hỏng, điện thoại công, báo chí theo quy định hiện hành.

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

4. Các khoản chi, nội dung và mức chi không được quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các chế độ và văn bản hướng dẫn hiện hành của Nhà nước.

Điều 31. Tổ chức thực hiện

Giao cho các khoa phòng, tổ chức công đoàn, Ban thanh tra nhân dân Trung tâm Y tế khu vực Ninh Hòa có trách nhiệm tuyên truyền, giám sát, tổ chức thực hiện và đề xuất khen thưởng hoặc xử lý vi phạm trong quá trình thực hiện Quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực trong 01 năm kể từ ngày ký. Các Quy chế trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc đề nghị các khoa, phòng phản ánh về Phòng TCKT để tập hợp ý kiến, trình Giám đốc xem xét quyết định bổ sung hay sửa đổi các điều khoản nào cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị./.

T/M BCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

CHỦ TỊCH



Đỗ Hữu Dũng

TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC NINH HÒA

GIÁM ĐỐC



Trịnh Tiến Khoa