

An Khê, ngày 27 tháng 02 năm 2026

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Căn cứ vào hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính và tài sản công hiện hành của nhà nước, như một số văn bản sau:

- Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
- Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;
- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 10/01/2023;
- Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 của Quốc hội ngày 23/6/2023;
- Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật NSNN và thông tư 342/2016/TT-BTC qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị Định 163/2016/NĐ-CP;
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 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;
- Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Nghị định 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về việc Quy định về phân cấp phân quyền trong lĩnh vực thi đua khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;
- Thông tư 40/2010/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 28/04/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư 24/2022/TT-LT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 của Bộ lao động – Thương binh và xã hội về việc 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 độc hại;
- Thông tư số 21/2023/TT-BYT ngày 17/11/2023 của Bộ Y tế quy định khung giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh trong các cơ sở khám, chữa bệnh của Nhà nước và hướng dẫn áp dụng giá, thanh toán chi phí khám bệnh chữa bệnh trong một số trường hợp;

- Thông tư số 55/2023/TT-BTC ngày 15/8/2023 của Bộ Tài chính quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí sự nghiệp từ nguồn ngân sách nhà nước thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2021 – 2025;
- Thông tư 06/2024/TT-BYT ngày 16/5/2024 của Bộ y tế quy định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp y tế;
- Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức viên chức;
- Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
- 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 ủy viên các cấp;
- Quyết định số 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, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch;
- Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ: Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;
- Quyết định số 2194/QĐ-UBND ngày 13/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định về định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai;
- Quyết định số 4758/QĐ-SYT ngày 31/12/2025 của Sở Y tế về việc tạm giao số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế năm 2026;
- Quyết định số 4798/QĐ-SYT ngày 31/12/2025 của Sở Y tế Tỉnh Gia Lai về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026;

- Căn cứ Nghị quyết số 01/2025/NQ-HĐND ngày 22/7/2025 quy định chế độ công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan...

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng tại Trung tâm y tế An Khê

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với Trung tâm y tế bao gồm:

- Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên do ngân sách nhà nước (NSNN) cấp thực hiện chức năng nhiệm vụ được giao;

- Nguồn thu phí, lệ phí, thu dịch vụ tại đơn vị.

2. Đối tượng áp dụng: Các khoa, phòng chức năng; toàn thể cán bộ viên chức trọng biên chế và hợp đồng.

Điều 3: Mục tiêu thực hiện và nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Mục tiêu thực hiện quy chế:

- Tạo điều kiện chủ động trong việc quản lý, sử dụng kinh phí được giao hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí tại đơn vị, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

- Khuyến khích các khoa, phòng và các cá nhân thuộc Trung tâm y tế đẩy mạnh hoạt động sự nghiệp tăng thu, tiết kiệm chi, có tích lũy; đảm bảo lợi ích của Nhà nước; quyền lợi hợp pháp và nghĩa vụ của viên chức theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công khai, dân chủ và đảm bảo sự phân phối công bằng trong đơn vị.

- Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Trung tâm y tế An Khê là đơn vị sự nghiệp hoạt động theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập. Cơ chế quản lý dựa trên nguyên tắc công khai, dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành, mọi khoản thu, chi được thể hiện qua hệ thống sổ sách kế toán theo Luật ngân sách nhà nước.

- Quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.

- Quy chế chi tiêu nội bộ do thủ trưởng đơn vị ban hành được tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn cơ sở.

- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm lợi ích của Nhà nước, của nhân dân, quyền và nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của Pháp luật.

Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy trình thu và quản lý nguồn thu

Phòng Tài chính – Kế toán quản lý mọi nguồn thu của đơn vị theo quy định của pháp luật (nghiêm cấm các khoa, phòng chuyên môn thu tiền của các cá nhân, đơn vị dưới bất kỳ hình thức nào). Tăng cường các giải pháp khai thác, quản lý nguồn thu,

Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia.

Thu phí, lệ phí tại đơn vị thực hiện theo Nghị quyết số 92/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai.

Nguồn thu từ các khoản thu dịch vụ.

Điều 5. Tiền lương, tiền công, phụ cấp

1. Tiền lương:

- Phương thức chi trả: chuyển trả 01 lần/ tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ viên chức.

- Mức lương cơ sở là 2.340.000đ do Nhà nước quy định theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ từ ngày 01/7/2024, khi nào nhà nước có thay đổi mức lương cơ sở hoặc điều chỉnh các quy định về hệ số tiền lương nói chung cho CBVC thì đơn vị sẽ thực hiện theo quy định mới.

2. Tiền công:

Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng được chi trả theo mức thỏa thuận, mức tối đa không quá 1,5 lần/tháng nhân với hệ số lương tối thiểu do Nhà nước quy định.

3. Phụ cấp:

3.1. Phụ cấp chức vụ: Áp dụng cho viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo được bổ nhiệm, chế độ phụ cấp được hưởng theo Thông tư số 06/2024/TT-BYT ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Bộ Y tế ban hành.

3.2. Phụ cấp trách nhiệm: Thực hiện theo Thông tư số: 05/2005/TT-BNV, ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ ban hành.

3.3. Phụ cấp làm thêm giờ: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số: 08/2005/TTLT-BNV-BTC, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ – Bộ Tài chính hướng dẫn.

- Viên chức sau khi đã hoàn thành đủ số giờ trực 24/24, số giờ làm việc theo tiêu chuẩn 08 giờ trong một ngày, nếu khi có công việc đột xuất (mở cấp cứu, khám chuyên khoa) phải bố trí làm thêm giờ thì phải có giấy đề nghị được khoa, phòng và Ban Giám đốc thống nhất, có bảng chấm công làm thêm giờ mới được thanh toán tiền làm thêm giờ nhưng không quá 4 giờ/ngày và 200 giờ/năm theo Bộ luật Lao động sửa đổi.

- Trường hợp làm thêm giờ đột xuất của các khoa, phòng chức năng làm báo cáo cuối năm.

Chế độ trả lương làm thêm giờ được tính theo công thức như sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày} = \text{Tiền lương giờ} \times \begin{matrix} 150\% \\ \text{hoặc} \\ 200\% \\ \text{hoặc} \\ 300\% \end{matrix} \times \begin{matrix} \text{Số giờ} \\ \text{thực tế} \\ \text{làm thêm} \end{matrix}$$

- Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.

- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các Điều 73, 74, 75 và 78 của Bộ luật Lao động).

Trường hợp làm thêm giờ vào ban đêm, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức như sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ ban đêm} = \text{Tiền lương giờ} \times \begin{matrix} 180\% \\ \text{hoặc} \\ 230\% \\ \text{hoặc} \\ 330\% \end{matrix} \times \begin{matrix} \text{Số giờ} \\ \text{thực tế} \\ \text{làm thêm ban} \\ \text{đêm} \end{matrix}$$

- Mức 180% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

- Mức 230% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.

- Mức 330% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương.

Xác định tiền lương giờ để làm căn cứ tính trả tiền lương làm thêm giờ theo công thức như sau:

$$\text{Tiền lương giờ} = \frac{\text{Mức lương hiện hưởng} + \text{Phụ cấp CV, TNVK (nếu có)}}{8 \text{ giờ tiêu chuẩn trong ngày} \times 22 \text{ ngày tiêu chuẩn trong một tháng}}$$

Việc bố trí viên chức làm thêm giờ nên hạn chế tối đa (trường hợp làm thêm giờ chỉ giải quyết cho các khoa, phòng điều trị có bệnh nhân quá tải và được sự chấp thuận của BGĐ).

3.4. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm: Thực hiện theo văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 19/01/2026 của Bộ Nội vụ hợp nhất Nghị định về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang do Bộ Nội vụ ban hành.

3.5. Phụ cấp bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố độc hại, nguy hiểm: Thực hiện theo Quyết định số 3033/QĐ-BYT ngày 11/7/2011 về việc ban hành tạm thời danh mục nghề, công việc được bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật và Thông tư liên tịch số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/11/2022 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.

3.6. Phụ cấp vượt khung: thực hiện theo Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 02/5/2022 của Bộ Nội vụ hợp nhất Thông tư hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3.7. Phụ cấp ưu đãi nghề: thực hiện theo Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BYT ngày 29/7/2024 của Bộ Y tế ban hành hợp nhất Nghị định 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.

Các trường hợp không được hưởng chế độ ưu đãi ngành theo Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 của liên Bộ Y tế - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính, cụ thể:

- 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 viên chức;
- Thời gian nghỉ việc không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ việc hưởng BHXH theo quy định của pháp luật về BHXH;
- Thời gian tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác hoặc đình chỉ làm chuyên môn y tế từ 01 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 01 tháng trở lên.

3.8. *Phụ cấp trực*: thực hiện theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011. Định mức nhân lực phiên trực 24/24 tại bệnh viện:

STT	TÊN KHOA, PHÒNG	NHÂN LỰC TRỰC	GHI CHÚ
1	Trực Lãnh đạo	1	24/24
2	Bác sỹ trực	2	24/24
3	Khoa Hồi sức cấp cứu	3	24/24
4	Khoa Ngoại	2	24/24
5	Khoa Nội	2	24/24
6	Khoa Nhi	1	24/24
7	Khoa Nhiễm	1	24/24
8	Khoa Sản	2	24/24
9	Khoa Dược	1	24/24
10	Khoa Chẩn đoán hình ảnh - XN	2	24/24
11	Phòng kế toán (tổ thu viện phí)	1	24/24
	TỔNG CỘNG	18	

Nhân lực trực 24/24 Chống dịch Đội YTDF (nếu có)

Số TT	TÊN KHOA, PHÒNG	Số suất trực
1	Phân công lịch thực tế khi dịch bệnh xảy ra	Theo nhu cầu

Chế độ tiền phụ cấp trực 24/24 giờ các khoa

ĐVT: đồng VN

NỘI DUNG	Mức tiền phụ cấp trực theo ca		Ghi chú
	Bệnh viện	KSBT	
- Trực ngày thường (24/24)	80.000	80.000	Đã bao gồm tiền ăn giữa ca
- Trực ngày nghỉ TB,CN (24/24)	99.500	99.500	
- Trực ngày nghỉ lễ, Tết (24/24)	132.000	132.000	

Chế độ trực 24/24 giờ tại khoa Hồi sức cấp cứu:

NỘI DUNG	Phụ cấp trực	PC tiền ăn	Tổng cộng
- Trực ngày thường	97.500	15.000	112.500
- Trực ngày nghỉ TB,CN :	126.750	15.000	141.750
- Trực vào ngày nghỉ lễ, tết :	175.500	15.000	190.500

Lưu ý: Nghỉ bù 1 ngày sau mọi ngày trực

3.9. *Phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật*: Thực hiện theo QĐ 73/2011/QĐ-TTg

* Mức phụ cấp phẫu thuật:

ĐỐI TƯỢNG	Mức tiền phụ cấp			
	Đặc biệt	Loại I	Loại II	Loại III
a) Người mổ chính, người gây mê hồi sức hoặc châm tê chính	280.000	125.000	65.000	50.000
b) Người phụ mổ, người phụ gây mê hồi sức hoặc phụ châm te	200.000	90.000	50.000	30.000
c) Người giúp việc cho ca mổ	120.000	70.000	30.000	15.000

* Mức phụ cấp thủ thuật: Được hưởng phụ cấp bằng 0,3 lần mức phụ cấp phẫu thuật cùng loại nêu trên.

* Theo Thông tư số: 50/2014/TT-BYT ngày 26/12/2014 định mức số người trên ca trực phẫu thuật, thủ thuật

Phân loại thủ thuật áp dụng theo Quyết định số 2590/2004/QĐ-BYT ngày 30/07/2004 của Bộ y tế ban hành danh mục phân loại thủ thuật.

3.10. Phụ cấp khu vực: Theo quy định hiện hành

3.11. Phụ cấp trách nhiệm cấp ủy: 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 ủy viên các cấp.

Lưu ý: Hàng tháng thanh toán Lương, phụ cấp theo bảng lương (Từ ngày 1 đến ngày 5 các bộ phận gửi về phòng kế toán bảng chấm công lương thời gian tháng trước liền kề để làm căn cứ tính lương tháng này)

Hàng tháng thanh toán Phụ cấp trực, phẫu thuật, thủ thuật (từ ngày 1 đến ngày 5 các bộ phận gửi bảng chấm công về phòng kế hoạch nghiệp vụ tổng hợp làm căn cứ kế toán thanh toán)

Điều 6: Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Tiền điện, nước: căn cứ thanh toán tiền điện, nước: hóa đơn theo quy định

Toàn thể cán bộ, viên chức nêu cao ý thức thực sự tiết kiệm điện, nước không để lãng phí hoặc sử dụng vào mục đích riêng. Khi hết giờ, ra khỏi phòng phải tắt điện, quạt, điều hòa,...(trừ các máy móc, thiết bị cần phải sử dụng điện liên tục).

2. Nhiên liệu:

2.1. *Nhiên liệu chuyển viện bệnh nhân BHYT*: thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định 188/2025/NĐ-CP. Mức thanh toán chi phí nhiên liệu được tính theo định mức 0,2 lit xăng được tiêu dùng phổ biến cho 01km và không áp dụng tỷ lệ.

2.2. *Nhiên liệu chuyển viện theo thỏa thuận, công tác, vận chuyển thuốc, vắc xin...*: thực hiện theo Quyết định số 2194/QĐ-UBND ngày 13/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai quy định về định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai:

STT	Loại xe, nhãn hiệu	Nhiên liệu sử dụng	Dung tích xi lanh (Cm3)	Định mức tiêu hao nhiên liệu áp dụng cho các chỉ số km xe đã vận hành (lít/100 km)						
				Định mức tiêu hao nhiên liệu chuẩn	Xe hoạt động dưới 10.000 km (chạy rô đa)	Từ 10.000 km đến 60.000 km	Trên 60.000 km đến 120.000 km	Trên 120.000 km đến 200.000 km	Trên 200.000km trở lên	Ghi chú
a	b	c	d	K=1	K=1,35	K=1,3	K=1,35	K=1,4	Cộng thêm 1 lít	
I	TOYOTA									
01	Hiace (16 chỗ ngồi)	Xăng	2694	12,0	16,2	15,6	16,2	16,8	17,8	
02	Everest 4x2 2.6L	Xăng	2606	11,3	15,3	14,7	15,3	15,8	16,8	

2.3. *Nhót thay cho xe cứu thương*: xe chạy 5.000 km thay nhót 1lần. Phòng TCHC có trách nhiệm mở sổ theo dõi lộ trình, số km đầu và cuối để theo dõi số km lăn bánh.

2.4. *Máy phát điện*: chỉ chạy máy phát điện khi cần thiết do mất điện, khoán định mức 18 lít dầu/1 giờ chạy máy.

2.5. *Lò đốt rác*: sử dụng dầu DO định mức 50 lít dầu/ tháng.

2.6. *Máy cắt cỏ*: khoán 5 lít xăng/ tháng để cắt cỏ.

2.7. *Thủ tục thanh toán*:

- Thanh toán nhiên liệu: sau mỗi chuyến đi, lái xe phải lưu nộp chứng từ gồm: lệnh điều xe, hóa đơn, giấy chuyên tuyến, công văn công tác, hội nghị.

- Thanh toán nhót: giấy đề xuất ghi rõ số km đã thay lần trước và số km đề nghị thay lần này có lãnh đạo phê duyệt, hóa đơn.

- Thanh toán xăng, dầu: giấy đề nghị cung cấp nhiên liệu, hóa đơn.

3. Vệ sinh môi trường:

3.1. *Rác thải sinh hoạt*: do Ban Quản lý phường An Khê chịu trách nhiệm thu gom, thanh toán theo hóa đơn.

3.2. *Chất thải nguy hại*: hợp đồng thu gom theo số lượng thực tế, thanh toán theo hóa đơn.

3.3. *Bao bì đựng rác*: khoa, phòng dự trù theo thực tế từng tháng để đựng rác tùy các loại.

Điều 7: Vật tư văn phòng

1. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác:

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của từng khoa, phòng sẽ dự trù hàng tháng nộp về phòng TCHC để mua văn phòng phẩm và các vật tư văn phòng khác theo đúng nhu cầu, trên tinh thần tiết kiệm và sử dụng hiệu quả.

2. Công cụ, dụng cụ văn phòng:

- Mực máy in, trống, gạt, bao lụa... do bộ phận IT chịu trách nhiệm mua và thay thế cho các khoa, phòng (có ký giấy xác nhận các khoa phòng).

- Các công cụ, dụng cụ khác căn cứ vào dự trù mua sắm của từng khoa, phòng. Phòng TCHC lập kế hoạch trình Giám đốc phê duyệt mua trên tinh thần tiết kiệm. Đối với các vật tư văn phòng khác do thực hiện nhiệm vụ đột xuất thì các

khoa, phòng liên quan phối hợp với phòng TCHC xác định nhu cầu về số lượng, chủng loại, kinh phí mua phù hợp với tính chất công việc đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

3. Hồ sơ thanh toán do phòng TCHC chịu trách nhiệm nộp cho phòng TCKT hàng tháng bao gồm: hóa đơn, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, bảng tổng hợp xuất nhập tồn kho, giấy đề nghị thanh toán.

Tất cả hàng hóa, vật tư mua về phải được kiểm tra chất lượng hàng hóa trước khi nhập kho.

Điều 8: Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí điện thoại trong nước:

Khoa Kiểm soát bệnh tật và HIV/AIDS, Y tế công cộng, An toàn thực phẩm, Dinh dưỡng không vượt quá 400.000đ/tháng (bao gồm internet)

Khoa Dân số, Phát triển không vượt quá 100.000đ/ tháng (bao gồm internet)

Bệnh viện: 1 máy đường dây nóng, 1 máy cố định phòng TCHC không vượt quá 200.000đ/ tháng

2. Cước phí bưu chính:

Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, mua tem thư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

Cước phí bưu chính được thanh toán theo hóa đơn thực tế.

3. Cước phí internet: thanh toán theo gói cước của Viettel.

4. Chi phí quảng cáo: thực chi theo hợp đồng quảng cáo, hoặc thực hiện mua áp phích tuyên truyền. Khoản chi này do Ban giám đốc xem xét quyết định cụ thể từng trường hợp trên tinh thần tiết kiệm.

5. Chi mua sách, báo, tạp chí bưu điện: Định mức: 500.000đ/tháng x 12 tháng. Giao cho phòng TCHC đặt mua tại Bưu điện và phân bổ cho các đơn vị.

Điều 9: Hội nghị

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày

28/04/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 01/2025/NQ-HĐND ngày 22/7/2025 quy định chế độ công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Chi phí hội nghị được áp dụng đối với các hội nghị tổng kết, sơ kết, hội nghị có tính chất theo nhiệm kỳ, tập huấn, hội nghị định kỳ triển khai công tác của đơn vị (gọi chung là hội nghị).

Nội dung và mức chi hội nghị gồm:

- Chi phí trang trí hội trường: định mức 500.000đ cho 1 lần tổ chức.
- Tiền in (mua) tài liệu: 40.000đ/bộ
- Báo cáo viên: 500.000đ/buổi giảng bài cấp huyện (04 tiết)
- Nghiên cứu khoa học, sáng kiến: Nghiệm thu thanh toán theo từng đề tài khoa học cấp cơ sở: 2.000.000đ/ đề tài
- Tiền nước uống: định mức không quá 20.000đ/người/ngày
- Chi hỗ trợ tiền ăn đối với đại biểu là khách mời: hội nghị tổng kết 300.000đ/ngày/người, thuê chỗ nghỉ cho đại biểu không vượt quá 300.000đ/ngày.

Đối với đại biểu mời dự hội nghị là CBVC hưởng lương nhà nước tự trả tiền ăn, tiền nghỉ bằng tiền công tác phí và một phần tiền lương của mình.

Điều 10: Công tác phí

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 28/04/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 01/2025/NQ-HĐND ngày 22/7/2025 quy định chế độ công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Đơn vị không thanh toán tiền công tác phí cho viên chức tham gia tập huấn, hội nghị, công tác mà các dự án chương trình mục tiêu đã thanh toán.

1. Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí bao gồm: CBVC được Thủ trưởng đơn vị cử đi công tác trong nước.

2. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí gồm:

- Được thủ trưởng đơn vị cử đi công tác (kèm theo công văn, giấy mời ...)
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao
- Có đủ các chứng từ thanh toán: giấy đi đường có xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác, vé tàu xe, cước phí qua phà đò và hành lý (tài liệu, hàng hóa phục vụ cho nhiệm vụ được giao), giấy mời, công văn triệu tập đi tập huấn, công tác.
- Người đi công tác sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao trở về đơn vị, mang giấy đi đường đến phòng TCHC để xác nhận ngày về, sau đó tập hợp chứng từ liên quan, tự kê khai đề nghị gửi phòng Tài chính Kế toán làm thủ tục thanh toán.

3. Chế độ thanh toán khoán tàu xe áp dụng trong nội tỉnh như sau:

- Cụ ly: > 50 km tính từ trụ sở đơn vị : Mức khoán là 100.000đ/chuyến/người (bao gồm cả xe khách và xe ôm)
- Cụ ly: từ 15km đến 50km tính từ trụ sở đơn vị mức khoán là 50.000đ/chuyến/người (bao gồm cả xe khách và xe ôm)
- Cụ ly: < 15 km tính từ trụ sở đơn vị mức khoán là: 2.000đ/km (bao gồm xăng xe và khấu hao xe máy)

(Không cần chứng từ hóa đơn, biên nhận)

Lưu ý: Hưởng tiền lưu động thì không được hưởng công tác phí

- Công tác ngoài tỉnh: áp dụng theo thông tư hiện hành nêu trên.

4. Phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi cho người đi công tác để hỗ trợ thêm cùng với tiền lương nhằm để đảm bảo tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công

tác). Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác...

- Công tác ngoài tỉnh: Áp dụng theo Nghị quyết số 01/2025/ NQ-HĐND ngày 22/7/2025

- Công tác nội tỉnh:

+ Cụ ly: > 50km tính từ trụ sở đơn vị mức khoán là: 200.000đ/người/ngày

+ Cụ ly: từ 15 km đến 50 km tính từ trụ sở đơn vị mức khoán là: 100.000đ/người/ngày

+ Cụ ly: < 15 km tính từ trụ sở đơn vị không thanh toán phụ cấp lưu trú
(Không cần chứng từ hóa đơn, biên lai)

Đối với tài xế chuyên viện hoặc đi công tác hai chuyến trong ngày chỉ được thanh toán một chuyến.

Lưu ý: hưởng tiền lưu động thì không được hưởng công tác phí, Đi công tác nội tỉnh không thanh toán ngày đi đường (ngày đi, ngày về).

5. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác:

- Công tác ngoại tỉnh: áp dụng theo Nghị quyết số 01/2025/ NQ-HĐND ngày 22/7/2025. Mức khoán 300.000đ/đêm/người (không cần hóa đơn)

- Công tác nội tỉnh:

+ Cụ ly: > 50km tính từ trụ sở đơn vị mức khoán là: 300.000đ/người/ngày

+ Cụ ly: từ 15km đến 50km tính từ trụ sở đơn vị mức khoán là: 100.000đ/người/ngày

+ Cụ ly: < 15 km tính từ trụ sở đơn vị không thanh toán phụ cấp lưu trú
(Không cần chứng từ hóa đơn, biên lai)

Lưu ý: Công tác tại nội tỉnh: số đêm nghỉ trọ = số ngày công tác - 1)

5.1. Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoán tiền thuê chỗ nghỉ là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác

và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

5.2. Đi công tác bằng phương tiện tự túc: CBVC đi công tác bằng phương tiện tự túc thì được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước vận tải ô tô công cộng thông thường tại địa phương theo số km thực đi; đối với đoạn đường thuộc vùng núi cao, hải đảo, biên giới có cùng độ dài đoạn đường thì được thanh toán tối đa gấp 2 lần giá cước vận tải ô tô hành khách công cộng thông thường tại địa phương nơi đến công tác.

5.3. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian đi điều trị bệnh, nghỉ dưỡng sức, nghỉ phép thường niên.
- Những ngày đi làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

Điều 11: Chi phí thuê mướn

1. 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 sổ tiền thuê mướn (phải có hợp đồng thuê mướn theo quy định).

2. 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 phù hợp quy định hiện hành. 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.

3. Thuê nhân viên bảo vệ theo thỏa thuận (có hợp đồng kèm theo).

Điều 12. Tiền thưởng

- Chế độ tiền thưởng hàng năm cho CNVC lao động trong đơn vị đã hoàn thành nhiệm vụ, đạt được những thành tích trong công tác như: Lao động tiên tiến, Lao động xuất sắc, Chiến sỹ thi đua... thì căn cứ theo Nghị định số: 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.

Nguồn kinh phí thực hiện: từ nguồn Ngân sách nhà nước cấp và trích từ quỹ khen thưởng của Đơn vị

- Chế độ khen thưởng đột xuất chỉ cho cá nhân hoặc tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc quyết định và sử dụng từ Quỹ khen thưởng đã được trích lập hàng năm của đơn vị nhưng không được vượt quá mức 0.3 hệ số lương cơ bản

Điều 13. Phúc lợi tập thể

Chi hỗ trợ khác: tùy theo khả năng nguồn tài chính của đơn vị do hội đồng TTYT và Thủ trưởng quyết định sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức công đoàn sao cho phù hợp đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

Điều 14. Tiền tàu xe nghỉ phép năm của cán bộ, viên chức

- Được nghỉ số ngày nghỉ phép theo Luật Lao động: 12 ngày cứ 5 năm công tác cộng 01 ngày.

- Thanh toán tàu xe nghỉ phép: Tự túc

- Thanh toán phép tại chỗ: Trường hợp cá biệt không sắp xếp bố trí nghỉ phép được theo yêu cầu của cơ quan thì thanh toán làm ngoài giờ theo Thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức nói chung.

Điều 15. Tiền nước uống

Nước uống giữa giờ cho cán bộ viên chức: Tổng hợp nhu cầu từ các bộ phận gửi phòng Tổ chức hành chính tiến hành cung cấp thanh quyết toán theo chứng từ hóa đơn.

Điều 16. Các khoản đóng góp

Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước. Cụ thể:

- BHXH: Người sử dụng lao động đóng 17%, người lao động đóng 8% (lương và phụ cấp chức vụ, TNVK).

- BHYT: Người sử dụng lao động đóng 3%, người lao động đóng 1,5% (lương và phụ cấp chức vụ, TNVK).
- Kinh phí Công đoàn: Người sử dụng lao động đóng 2%, người lao động đóng 0,5% (lương và phụ cấp chức vụ, TNVK).
- BHTN: Người sử dụng lao động đóng 1%, người lao động đóng 1% (lương và phụ cấp chức vụ, TNVK).
- Tai nạn LĐ nghề nghiệp: Người sử dụng lao động đóng 0,5% (lương và phụ cấp chức vụ, TNVK).

Hàng năm mỗi CBCCVC trong đơn vị đóng 01 ngày lương theo thư kêu gọi cấp có thẩm quyền (Căn cứ tính trên lương Cơ bản+ CV+TNVK)

Điều 17: Đào tạo, bồi dưỡng

Thực hiện theo Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ Tài chính Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức viên chức.

Nguồn kinh phí không thường xuyên: thực hiện theo chế độ hiện hành, kinh phí cấp trên giao.

Nguồn kinh phí tự chủ: tùy theo mức độ yêu cầu đào tạo cấp thiết và khả năng tài chính của đơn vị, đảm bảo chi phí đào tạo hợp lý theo từng trường hợp cụ thể.

Điều 18: Mua sắm, sửa chữa thường xuyên

Các khoa, phòng khi có tài sản, dụng cụ hư hỏng phải có giấy báo hỏng gửi cho phòng TCHC hoặc khoa Dược để thực hiện, nếu sửa chữa nhỏ thì giao cho tổ bảo trì của đơn vị thực hiện. Nếu công việc sửa chữa phức tạp thì mời thợ bên ngoài vào kiểm tra, lập dự toán chi phí, hợp đồng sửa chữa trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt, khi sửa chữa xong có xác nhận của khoa, phòng quản lý tài sản, dụng cụ thì lập thủ tục thanh toán gửi phòng Tài chính Kế toán (kèm theo hóa đơn mua vật tư do cơ quan thuế nhà nước phát hành). Nếu giá trị sửa chữa lớn thì thân thủ theo luật đấu thầu hiện hành.

Điều 19: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn ngành

1. Chi mua thuốc, vật tư y tế, hoá chất xét nghiệm: giao cho Khoa Dược tổng hợp dự trù từ các khoa, phòng trên cơ sở tính toán các định mức tiêu hao.

2. In ấn biểu mẫu: giao cho phòng TCHC lập kế hoạch in ấn, quản lý, cấp phát, kiểm tra nhắc nhở các khoa, phòng sử dụng đúng mục đích. Biểu mẫu chuyên môn in ấn phải đảm bảo đúng mẫu của Bộ Y tế quy định. Phòng TCHC tổng hợp theo dự trù, liên hệ với cơ sở in để đặt in và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị.

3. Bảo hộ lao động:

CBVC được cấp 02 bộ trang phục y tế/người/năm (giá trị tối đa trong phạm vi mức lương cơ sở hiện hành)

Đối với CBVC làm công tác Hành Chính, văn phòng được cấp 02 bộ trang phục/người/năm (giá trị tối đa trong phạm vi mức lương cơ sở hiện hành).

Điều 20: Chi khác

- Chi kỷ niệm các ngày lễ: theo văn bản hướng dẫn hiện hành.
- Chi các khoản phí, lệ phí: thực chi theo biên lai thu (biên lai Bộ Tài chính).
- Chi đóng bảo hiểm phươg tiện (ô tô): thực chi theo giấy báo của Bảo hiểm.
- Chi hỗ trợ: Công đoàn cơ sở tổ chức các ngày lễ lớn, hỗ trợ kinh phí hoạt động cho tổ chức Đảng, Đoàn thể tùy khả năng nguồn tài chính, Thủ trưởng đơn vị duyệt chi trên dự toán đề nghị theo quy định của Bộ Tài chính ban hành.

Điều 21: Chi tiếp khách

Khi thanh toán chi phí tiếp khách phải có các chứng từ định suất cụ thể như:

- Lập danh sách: Đối tượng đoàn đến, nội dung làm việc, số lượng người, số ngày làm việc, và hóa đơn hợp pháp được BGĐ phê duyệt.
- Chi tiếp khách: Để tập trung việc tiếp khách chu đáo, tránh lãng phí, khi khách đến quan hệ công tác thời gian từ 01 ngày trở lên, phòng TCHC có trách nhiệm trình báo lên Ban giám đốc để phân công người tiếp khách, bố trí nơi ăn,

nghi cho khách trên tinh thần tiết kiệm, được quy định cụ thể như sau: Thanh toán tiền ăn uống cho đoàn định suất 300.000đ/1người/1ngày.

Điều 22: Mua sắm TSCĐ

Nguồn kinh phí không thường xuyên: thực hiện qui trình đấu thầu mua sắm công khai minh bạch theo qui định hiện hành.

Điều 23. Trích lập quỹ và phương án phân phối thu nhập.

Cuối năm, căn cứ kết quả chênh lệch thu – chi Ban giám đốc cùng với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thống nhất xác định kết quả tiết kiệm chi trong năm để chi bổ sung thu nhập và thu nhập tăng thêm cho hệ Dự phòng, hệ dân số và hệ khám chữa bệnh.

1. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ:

Cuối năm, căn cứ vào số thu viện phí, lệ phí, KCB – BHYT được để lại cho đơn vị sau khi khấu trừ các khoản chi phí thuốc, VTTH.. phục vụ bệnh nhân, số chênh lệch thu lớn hơn chi trong năm đơn vị trích 35% CCTL đối với nguồn thu KCB, các nguồn khác 40% CCTL (Lưu ý: Tiết kiệm chi từ kinh phí ngân sách Nhà nước cấp không trích 35% CCTL, mà trích quỹ PTHĐSN còn lại bổ sung thu nhập)

1.1 Quỹ thu nhập tăng thêm:

Thu nhập tăng thêm được áp dụng đối với CBVC- LĐ tại TTYT quỹ thu nhập tăng thêm được chia theo 2 căn cứ:

- Bình bầu xếp loại: A B C (lần lượt 100% 80% và 50%)
- Số tháng làm việc (làm tròn >12 ngày)

Đối tượng áp dụng: Biên chế và HĐLĐ theo Nghị định 68, hợp đồng thời vụ được hưởng tương đương với loại C (50%)

Các Khoa/phòng tổ chức bình bầu, xếp loại đối với từng cá nhân theo A,B,C cuối năm để trình Ban Giám đốc và Chủ tịch công đoàn cơ sở xét duyệt và phân phối.

1.2. Quỹ khen thưởng:

Khen thưởng đột xuất cho những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chung của đơn vị.

Khen thưởng cá nhân: 0,3 Hệ số lương CB/người/lần.

Khen thưởng tập thể: 0,8 hệ số lương CB/tập thể/lần

Khen thưởng thường xuyên: Căn cứ Nghị định Số: 152/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về việc Quy định về phân cấp phân quyền trong lĩnh vực thi đua khen thưởng; qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng. Căn cứ tình hình tài chính hàng năm, đơn vị xét thưởng những cá nhân, tập thể có thành tích khen thưởng

Thủ tục thanh toán: Có Quyết định của Giám đốc và danh sách kèm theo sau khi có biên bản họp đề xuất của Hội đồng thi đua đơn vị.

1.3. Quỹ phúc lợi tập thể:

Dùng để chi các hoạt động phúc lợi tập thể, các phong trào của đơn vị.

- Quà tặng Đám cưới cán bộ, viên chức trị giá: 1.000.000đ
- Phúng điếu khi có tang tứ thân phụ mẫu: 1.000.000đ (bao gồm cả vòng hoa tang, hương).
- Chi hỗ trợ cán bộ nghỉ hưu, nghỉ chế độ: (hoặc bức phù điêu bằng đồng) trị giá: 1.000.000đ
- Các ngày lễ lớn trong năm tùy tình hình tài chính, Ban chấp hành công đoàn và lãnh đạo cơ quan phối hợp thực hiện theo khả năng hiện có)
- Các trường hợp khác do Hội đồng cơ quan và Ban giám đốc TTYT quyết định.

1.4. Quỹ phát triển sự nghiệp: 20%

Dùng để đầu tư phát triển nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, mua sắm sửa chữa máy móc thiết bị, đào tạo nâng cao tay nghề cho CBVC do Giám đốc quyết định chi theo quy định của Pháp luật. Trong trường hợp Quỹ thu nhập tăng thêm cho cán bộ không đủ theo hệ số thì có thể dùng Quỹ này để bổ sung.

1.5. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập:

Được chia theo 3 hệ: Dự phòng, Dân số và hệ khám chữa bệnh trên cơ sở xác định tiết kiệm chi.

2. Những quy định khác:

CBVC đi học dài hạn không tham gia làm việc tại đơn vị: Không xếp loại

CBVC đi học theo hình thức vừa học vừa làm thì xếp tối đa loại A.

Để khuyến khích CBVC đi học mà vẫn sắp xếp được thời gian tham gia trực, làm việc thì sẽ chi thu nhập tăng thêm như sau:

- Đối với CBVC đi học không tham gia công tác tại đơn vị thì không được hưởng thu nhập tăng thêm.

- CBVC nghỉ làm việc đúng chế độ thì vẫn được bình bầu (A,B,C)

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này đã được thông qua tại Hội nghị Cán bộ viên chức – lao động năm 2026 của TTYT An Khê ngày 27 tháng 02 năm 2026.

Quy chế chi tiêu nội bộ này là một trong những căn cứ Pháp lý được thực hiện thống nhất trong toàn đơn vị nhằm đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế được quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, mục đích nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí, thực hành tiết kiệm, nâng cao chất lượng hoạt động chuyên môn của đơn vị và tăng thu nhập chính đáng cho CBVC.

Các khoản chi khác không quy định cụ thể tại quy chế này thì được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện nếu Nhà nước có những thay đổi khác thì thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các hướng dẫn khác của các cơ quan chức năng hoặc có những vấn đề vướng mắc phát sinh thì Trưởng các khoa, phòng, đội, trạm y tế có trách nhiệm báo cáo đề lãnh đạo đơn vị xem xét giải quyết.

Sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án tự chủ tài chính giai đoạn 2026 -2030, đơn vị sẽ thực hiện rà soát, điều chỉnh các định mức chi, tỷ lệ trích lập

quỹ và thu nhập tăng thêm cho phù hợp với mức tự chủ mới; thực hiện quyết toán và điều chỉnh tăng/giảm theo đúng quy định.

Quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng từ ngày 27 tháng 02 năm 2026.



Trần Đức Phương