

Số: 04/QĐ-TTYT

Thuận Bắc, ngày 16 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

Căn cứ Quyết định số 1697/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế khu vực Thuận Bắc;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1370/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Thuận Bắc về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2023-2025 cho Trung tâm Y tế huyện Thuận Bắc;

Căn cứ Quyết định số 1101/QĐ-SYT ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa về việc dự toán ngân sách nhà nước năm 2026 cho Trung tâm Y tế khu vực Thuận Bắc;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng, Phòng Tài chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trung tâm Y tế khu vực Thuận Bắc, gồm 4 chương, 6 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban Giám đốc, các khoa, phòng, trạm y tế trực thuộc Trung tâm Y tế khu vực Thuận Bắc có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: *✍*

- SYT;
- KBNN;
- Ban Lãnh đạo;
- Niêm yết cơ quan;
- Lưu: VT, TCKT.

GIÁM ĐỐC



Lê Thành Thoại



QUY CHẾ CHỈ TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Kèm theo QĐ số: 04/QĐ-TTYT ngày 15 tháng 01 năm 2026 của TTYT KV Thuận Bắc)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức áp dụng thống nhất về các định mức chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công trong nội bộ cơ quan Trung tâm Y tế Khu vực Thuận Bắc.

Điều 2. Các định mức chi tiêu nội bộ (CTNB) được xây dựng dựa trên các nguyên tắc:

Tuân thủ theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Theo yêu cầu nhiệm vụ và phù hợp khả năng kinh phí của đơn vị.

Phù hợp với tình hình thực tế, tạo điều kiện cho cán bộ viên chức cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Thảo luận công khai, dân chủ, được lãnh đạo chính quyền, tổ chức Công đoàn và toàn thể cán bộ, viên chức thông qua.

CHƯƠNG II

ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 3. Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương:

1. Tiền lương và phụ cấp theo lương:

Nguyên tắc chung là bảo đảm lương tối thiểu do Nhà nước qui định cho lao động trong biên chế và lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên.

Số lao động hợp đồng vụ việc (có xác định thời hạn) thực hiện theo thoả thuận hợp đồng: Không thuộc đối tượng điều chỉnh trong quy chế này.

Thanh toán tiền lương hàng tháng: Căn cứ bảng chấm công của tháng trước. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp theo lương được chi trả hàng tháng thông qua thẻ ATM cá nhân, được thực hiện trả chậm nhất vào ngày 15 hàng tháng.

2. Tiền công:

Trên nguyên tắc là sắp xếp hợp lý lao động, biên chế tinh gọn. Những nhiệm vụ đột xuất, lao vụ không cần thiết bố trí trong biên chế đơn vị thì thực hiện hợp đồng thời vụ, lương thỏa thuận giữa 02 bên, đối tượng này không tính thu nhập tăng thêm.

3. Phụ cấp ngoài lương:

Trung tâm Y tế (TTYT) thanh toán cho cán bộ, viên chức, người lao động (CB-VC-NLĐ) các khoản tiền phụ cấp: Độc hại, ưu đãi; trách nhiệm; thu hút, lâu năm, làm thêm giờ, khu vực, trực chuyên môn, khác... căn cứ vào bảng chấm công theo kiểm tra đề xuất của các phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ và Dân số (KHNV-DS), Tài chính - Kế toán (TCKT), Tổ chức - Hành chính và Điều dưỡng (TCHC-ĐD) trình thủ trưởng phê duyệt. Mức thanh toán theo qui định hiện hành.

4. Thanh toán tiền nghỉ phép năm:

Căn cứ theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CB-VC-NLĐ trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

CB-VC-NLĐ thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha; mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

Các trường hợp do yêu cầu công việc, cơ quan, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức nghỉ phép:

+ Hàng năm căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày, số lượng người chưa nghỉ phép năm của cán bộ, công chức; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho CB-VC-NL chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm, thực hiện thanh toán vào tháng 1 năm liền kề.

+ Ví dụ: Trong năm chưa nghỉ phép 17 ngày. Nhân viên D có hệ số lương 4,98; hệ số phụ cấp chức vụ 0,7; hệ số phụ cấp khu vực: 0,1; được tính như sau:

$$D = (4,98+0,7+0,1) \times 2.340.000đ = 13.525.200đ/22 \text{ ngày} \times 17 \text{ ngày} = 10.451.290 \text{ đồng.}$$

5. Thanh toán dịch vụ công cộng:

Hàng tháng tiền điện, tiền nước được thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng sử dụng phải trên tinh thần tiết kiệm. Không mở quạt, máy lạnh, đèn và các thiết bị sử dụng khác khi không có người trong phòng.

Phòng TCHC-ĐD tổ chức kiểm tra, đề nghị khen thưởng đối với khoa phòng thực hiện tốt và đề nghị hạ bậc, xếp loại khoa phòng sử dụng điện nước lãng phí. Nghiêm cấm nấu ăn tại khoa, phòng, trạm Y tế.

Đối với điện phục vụ ánh sáng chung cho toàn cơ quan, phòng TCHC-ĐD phải phân công cụ thể bộ phận chịu trách nhiệm quản lý.

Đối với Trạm y tế:

- + Sử dụng điện thắp sáng thực hiện mức khoán: 3.300.000đ/6 tháng/trạm.
- + Sử dụng nước sinh hoạt thực hiện mức khoán: 1.200.000đ/6 tháng/trạm.
- + Sử dụng nước uống thực hiện mức khoán: 1.380.000đ/6 tháng/trạm.

Nếu các Trạm y tế sử dụng vượt mức khoán quy định trên thì phải nộp lại phần sử dụng vượt đó bằng tiền mặt.

Quản lý sử dụng xăng xe trên tinh thần tiết kiệm, phòng TCHC-ĐD xây dựng định mức tiêu hao nhiên liệu theo đầu xe. Thanh toán tiêu hao nhiên liệu dựa vào định mức và khoán cụ ly tuyến đường công tác như sau:

- + Xe phục vụ đi công tác TP. HCM thanh toán 800 km.
- + Xe phục vụ đi công tác TP. Nha Trang thanh toán 200 km.

+ Xe phục vụ chuyển tuyến đến Bệnh viện đa khoa Ninh Thuận thanh toán 50 km.

+ Xe phục vụ đi công tác thanh toán chiều đi và về cho Trạm Y tế: Bắc Phong 10 km, Công Hải 25 km, Phước Kháng 30km, Phước Chiến 50 km.

Xe ô tô cơ quan đi công tác trong tỉnh, Lái xe tự rửa xe hoặc rửa xe dịch vụ sau chuyển công tác và được thanh toán liền rửa xe dịch vụ nhưng tối đa không quá 02 lần/quý. Xe ô tô cơ quan đi công tác ngoài tỉnh thì được rửa xe dịch vụ sau chuyển công tác đó và được thanh toán tiền rửa dịch vụ nhưng tối đa không quá 03 lần/quý. Các trường hợp phát sinh ngoài định mức, báo cáo Phòng TCHC-ĐD tham mưu Giám đốc quyết định.

Trường hợp đi công tác bằng xe ô tô hợp đồng hoặc xe ô tô cá nhân do Giám đốc quyết định theo quy định hiện hành định mức 20lít/100km.

Theo định kỳ, Phòng TCHC-ĐD lập kế hoạch tu sửa, bảo trì, sửa chữa, thay thế phụ tùng phương tiện, đăng kiểm khám xe cấp Giấy phép lưu hành theo quy định trên cơ sở đề xuất lái xe của cơ quan.

Để đảm bảo an toàn và chất lượng khi sửa chữa xe Phòng TCHC-ĐD có trách nhiệm lựa chọn cơ sở có uy tín, với giá cả phù hợp và đảm bảo chất lượng để tham mưu đề xuất Giám đốc cơ quan ký hợp đồng bảo dưỡng, bảo trì, thay thế phụ tùng, sửa chữa xe bị hỏng.

6. Vật tư hành chính, văn phòng phẩm, photocopy tài liệu:

Căn cứ nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm của các khoa, phòng và trạm Y tế xác định mức tiền khoán cấp bằng hiện vật áp dụng như sau:

+ Lãnh đạo:	300.000đ/Quý
+ Phòng TC-KT:	300.000đ/Quý
+ Phòng TCHC-ĐD:	500.000đ/Quý
+ Phòng KHNV-DS:	500.000đ/Quý
+ Khoa Kiểm soát bệnh tật HIV/AIDS (KSBT-HIV/AIDS):	500.000đ/Quý
+ Khoa tế công cộng - An toàn thực phẩm và Kiểm soát nhiễm khuẩn (YTCC-ATTP-KSNK):	500.000đ/Quý
+ Khoa Chăm sóc sức khỏe sinh sản - Phụ sản và Dinh dưỡng (Chăm sóc SKSS-PS-DD):	500.000đ/Quý
+ Khoa Khám bệnh - Cấp cứu và Hồi sức tích cực - Chống độc (KB-CC và HSTC-CD):	600.000đ/Quý
+ Khoa Nội - Nhi - Truyền nhiễm:	600.000đ/Quý
+ Khoa Ngoại - Liên chuyên khoa (Răng hàm mặt - Mắt - Tai mũi họng) (Ngoại-LCK):	400.000đ/Quý
+ Khoa Y học cổ truyền và Phục hồi chức năng (YHCT-PHCN):	300.000đ/Quý

+ Khoa Xét nghiệm và Chẩn đoán hình ảnh 500.000đ/Quý
(XN-CDHA):

+ Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế: 500.000đ/Quý

+ Các khoa, phòng, tổ còn lại: 300.000đ/Quý

+ Trạm Y tế xã Công Hải: 600.000đ/Quý

+ Trạm Y tế xã Phước Kháng: 600.000đ/Quý

+ Trạm Y tế xã Phước Chiến: 600.000đ/Quý

+ Trạm Y tế xã Bắc Phong: 600.000đ/Quý

7. Thông tin liên lạc:

Điện thoại cơ quan chỉ dùng vào việc công, nghiêm cấm sử dụng cho cá nhân.
Nhằm nâng cao công tác điều hành nhân lực kịp thời cấp cứu người bệnh và công tác cần thiết của bệnh viện, qui định mức khoán như sau:

Điện thoại cố định tại cơ quan thanh toán chi phí thực tế sử dụng, nhưng không vượt quá mức qui định:

+ Giám đốc	: Thực chi	/tháng.
+ Phòng TC-KT:	: 100.000 đồng	/tháng/phòng.
+ Phòng TCHC-ĐD:	: 100.000 đồng	/tháng/phòng.
+ Phòng KHNV-DS:	: 100.000 đồng	/tháng/phòng.
+ Khoa KSBT-HIV/AIDS:	: 100.000 đồng	/tháng/khoa.
+ Khoa YTCC-ATTP-KSNK :	: 100.000 đồng	/tháng/khoa.
+ Khoa Chăm sóc SKSS-PS-DD :	: 100.000 đồng	/tháng/khoa.
+ Khoa KB-CC và HSTC-CD :	: 100.000 đồng	/tháng/khoa.
+ Khoa XN-CDHA :	: 100.000 đồng	/tháng/khoa.
+ Khoa Dược - Trang thiết bị - Vật tư y tế:	: 100.000 đồng	/tháng/khoa.
+ Bảo vệ:	: 50.000 đồng	/tháng/máy.
+ Các khoa, phòng, tổ còn lại:	: 50.000 đồng	/tháng/máy.
+ Trạm Y tế xã Công Hải:	: 50.000 đồng	/tháng/máy.
+ Trạm Y tế xã Phước Kháng:	: 50.000 đồng	/tháng/máy.
+ Trạm Y tế xã Phước Chiến:	: 50.000 đồng	/tháng/máy.
+ Trạm Y tế xã Bắc Phong:	: 50.000 đồng	/tháng/máy.
- Điện thoại di động các chức danh lãnh đạo phục vụ công tác:		
- Giám đốc:	Thực chi	/tháng/máy.
- Phó giám đốc:	200.000 đồng	/tháng/máy.
- Đường dây nóng bệnh viện:	Thực chi	/tháng/máy.

Máy Fax và Internet: Thanh toán theo chi phí thực tế sử dụng.

8. Công tác phí: Các chế độ công tác phí thanh toán theo Nghị quyết 06/2025/NQ-HĐND ngày 16/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

*** Phụ cấp lưu trú:**

- Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác ngoài tỉnh 300.000 đồng/người/ngày;

- Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác trong tỉnh 300.000 đồng/ngày (kể cả đi và về trong ngày); áp dụng đối với trường hợp mà khoản cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10km trở lên.

*** Tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác 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, xã, phường còn lại: 500.000 đồng/ngày/người.

*** Thanh toán tiền khoán công tác phí:**

CB-VC-NLĐ đi công tác giao dịch thường xuyên đến các cơ quan trong tỉnh (thường xuyên đi giao dịch công tác, văn thư, thủ quỹ, kế toán, nhân viên cung ứng...) các phòng chức năng trình Giám đốc duyệt.

*** Chi hội nghị:**

Các chế độ hội nghị thanh toán theo Nghị quyết 06/2025/NQ-HĐND ngày 16/10/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Trang trí, in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu : Thanh toán thực tế phát sinh hiệu...

9. Chi đào tạo, bồi dưỡng VC-NLĐ:

Các chế độ đào tạo thanh toán theo Nghị quyết 11/2022/NQ-HĐND ngày 23/09/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

10. Chi phí mua sắm hàng hoá, sửa chữa tài sản và dịch vụ:

Việc thực hiện mua sắm hàng hoá, sửa chữa tài sản và dịch vụ nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của trung tâm thực hiện theo chế độ qui định hiện hành.

Về sửa chữa thường xuyên: Khi có nhu cầu sửa chữa trang thiết bị làm việc, các phòng lập đề xuất báo hỏng gửi phòng TCHC-ĐD kiểm tra, xem xét trình Giám đốc quyết định.

Về mua sắm tài sản: Theo nguyên tắc chỉ mua những tài sản phục vụ cho hoạt động của cơ quan và nhu cầu công tác chuyên môn đã có trong dự toán được phê duyệt. Sau khi kế hoạch mua sắm được Giám đốc phê duyệt, Phòng TCHC-ĐD có trách nhiệm phối hợp với phòng TCKT, thực hiện việc mua sắm tài sản theo đúng các quy định hiện hành.

11. Chi phí sửa chữa lớn TSCĐ: Yêu cầu sửa chữa phải có trong dự toán năm, trường hợp đột xuất trình Giám đốc quyết định. Các khoản chi phí sửa chữa lớn thực hiện theo chế độ qui định hiện hành.

12. Trang phục công tác hàng năm:

Khoa, Phòng đăng ký danh sách tại phòng TCHC-ĐD xét duyệt tiêu chuẩn; phòng TCHC-ĐD cung cấp trang phục bằng hiện vật; hướng dẫn thực hiện mẫu trang phục theo TT 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015.

Cấp trang phục cho CB-VC-NLĐ: 700.000đ/02 bộ/năm.

+ CB-VC-NLĐ đang làm việc 6 tháng trở lên : 02 bộ.

+ CB-VC-NLĐ đang làm việc từ 3 đến 6 tháng : 01 bộ.

+CB-VC-NLĐ đang làm việc 3 tháng trở xuống, bỏ việc, nghỉ việc: Không cấp.

Trang phục cấp bằng hiện vật theo tiêu chuẩn Nhà nước qui định.

13. Chi khác:

Trường hợp một số chi phí khác do nhu cầu phục vụ công tác tùy theo tình hình kinh phí thực tế của đơn vị do Giám đốc quyết định chi.

CHƯƠNG III

TRÍCH LẬP QŨY

Hàng năm căn cứ vào kết quả tài chính, nếu khoản chênh lệch thu lớn hơn chi thì được trích lập các quỹ: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi,...

Điều 4. Tỷ lệ trích lập các quỹ:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp 25%: Dùng để đầu tư nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, máy móc thiết bị, nghiên cứu khoa học, áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ (theo thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính).

- Hỗ trợ thêm đào tạo, nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị theo dự toán được Giám đốc phê duyệt:

- Chi hỗ trợ cho các đợt tập huấn, đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, hội thi điều dưỡng, an toàn lao động và phòng chống cháy nổ...

- CB-VC-NLĐ được cử đi học chuyên khoa, chính trị được hỗ trợ theo tình hình kinh phí thực tế của đơn vị.

- Chi Hội nghị, nghiên cứu khoa học: Dự toán được Giám đốc duyệt.

Việc sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp vào các mục đích trên do Giám đốc quyết định chi tùy theo tình hình kinh phí thực tế của đơn vị.

2. 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 :

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.

Thực hiện tiết kiệm tối đa các khoản chi thường xuyên để bổ sung chi tăng thu nhập cho cán bộ công chức, viên chức. Tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức phải bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc.

Phân phối thu nhập từ tiết kiệm: vào cuối quý hoặc cuối năm, khi đã hoàn thành nhiệm vụ công tác được giao, kế toán báo cáo kinh phí tiết kiệm được, đơn vị họp bình xét thi đua theo kết quả thực hiện nhiệm vụ như sau:

a) Thanh toán thu nhập tăng thêm:

Thu nhập tăng thêm (T) = Hệ số lương + Hệ số phụ cấp (chức vụ, vượt khung) x Hệ số thưởng cá nhân (M) x Mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định

- Hệ số thưởng cá nhân được tính (M) = (K) x (A,B,C)

Trong đó: + (A,B,C): là hệ số thưởng cá nhân theo hiệu suất lao động:

Cá nhân xếp loại A = 1,2

Cá nhân xếp loại B = 1,0

Cá nhân xếp loại C = 0,8

Cá nhân không xếp loại = 0

+ (K) = trong khoản từ 0,5 đến 1,2: Là hệ số được tính theo tình hình thực tế thu chi trong năm (hệ số (K) sẽ được điều chỉnh tăng hoặc giảm để cân đối thu chi).

+ Mức tạm chi trước thu nhập tăng thêm (TNTT) hàng quý tối đa không quá 60% số chênh lệch thu chi được đơn vị xác định theo quý (theo thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/09/2007 của Bộ Tài chính).

Ví dụ: Trong quý I hệ số (K) được tính = 0,5. Nhân viên D có hệ số lương 2,67, hệ số phụ cấp 0,4; được xếp loại B thì hệ số thưởng cá nhân (M) được tính theo hiệu suất lao động như sau:

$$(M) = (K) \times (B) = 0,5 \times 1,0 = 0,5$$

$$\text{Thu nhập tăng thêm (T)} = (2,67 + 0,4) \times 0,5 \times 2.340.000 = 3.591.900 \text{ đồng.}$$

$$\text{Thanh toán: } 3.591.900 \times 60\% = 2.155.140 \text{ đồng/quý/năm.}$$

Trường hợp mức tạm chi vượt quá số chênh lệch thu lớn hơn chi để chi TNTT theo qui chế CTNB, số chi vượt phải trừ vào số chi TNTT của năm sau.

Không tính thu nhập tăng thêm cho CB-VC-NLĐ làm dưới 6 tháng, nghỉ việc và chuyển công tác.

3. Quỹ khen thưởng tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị:

Khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể cá nhân có thành tích đóng góp các hoạt động trung tâm, tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị:

- Báo cáo viên chuyên đề: : 200.000 đồng/báo cáo.

- Đề tài nghiên cứu khoa học: : 1.000.000 đồng/đề tài

- Đề tài sáng kiến cải tiến kỹ thuật: : 500.000 đồng/đề tài

- Thành viên tham dự xét duyệt đề cương : 100.000 đồng/buổi.
NCKH:

- Ban tổ chức Hội nghị NCKH: : 100.000 đồng/người.

- Tập thể khoa, phòng, cá nhân có thành tích:

+ Tập thể : 0,6 x lương cơ bản (làm tròn)

+ Cá nhân : 0,3 x lương cơ bản (làm tròn)

- Tập thể khoa, phòng, cá nhân có thành tích trong các cuộc thi do đơn vị tổ chức:

+ Giải nhất : 300.000 đồng

+ Giải nhì : 200.000 đồng

+ Giải ba : 100.000 đồng

- Thương đ~~ộ~~ xuất cho các hoạt động khác : Thanh toán thực tế phát
trong đơn vị do giám đốc quyết định chi. sinh

4. Quỹ phúc lợi tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị :

Dùng để xây dựng sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị: trợ cấp khó khăn đ~~ộ~~ xuất cho người lao động kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế, tùy theo tình hình kinh phí thực tế của đơn vị do giám đốc quyết định việc sử dụng quỹ:

-Trợ cấp Tết Nguyên Đán: Tùy theo tình hình kinh phí kết :Thanh toán thực
đ~~ộ~~ Giám đốc quyết định mức chi tế phát sinh

- Chi phí khám sức khỏe định kỳ hằng năm cho :200.000 đồng/người
CB-VC-NLĐ

- Trợ cấp Tết Dương lịch :200.000 đồng/người

- Ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/02 :100.000 đồng/người

(Hỗ trợ CB-VC-NLĐ về hưu về hợp mặt kỷ niệm 27/02) :500.000 đồng/người

- Ngày Quốc tế phụ nữ 08/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10 :100.000 đồng/nữ.

- Tặng quà lưu niệm CB-VC-NLĐ đ~~ộ~~ giải quyết chế đ~~ộ~~ hưu trí, đ~~ộ~~ hưởng chế đ~~ộ~~ thôi việc và chuyển công tác không quá số tiền như sau:

+ Giám đốc :2.000.000 đồng.

+ Phó giám đốc :1.500.000 đồng.

+Trưởng khoa, trưởng phòng, trưởng trạm :1.000.000 đồng.

+ Phó trưởng khoa, phòng, trạm :700.000 đồng.

+ Cán bộ viên chức :500.000 đồng.

- Trợ cấp CB-VC-NLĐ ốm tại Bệnh viện tỉnh và tương đ~~ương~~ :1.000.000 đồng.

- Trợ cấp CB-VC-NLĐ ốm nằm viện tuyến trung ương.	:2.000.000 đồng.
- Đám tang CB-VC-NLĐ trợ cấp	:1.000.000 đồng.
- Đám tang CB-VC-NLĐ đã nghỉ hưu trợ cấp	:1.000.000 đồng.
- Chi viếng tang lễ gia đình CB-VC-NLĐ, các đơn vị và gia đình có quan hệ công tác.	:500.000đ đến 1.500.000 đồng.
- Hỗ trợ các Bệnh viện đa khoa Ninh Thuận và các đơn vị khác giúp đỡ chuyên môn cho Trung tâm	:1.000.000 đến 3.000.000 đồng.
- Thăm hỏi tặng quà cán bộ nguyên trong Ban giám đốc, Các cá nhân, đơn vị nhân dịp lễ, tết, kỷ niệm ngành....	:500.000 đồng đến 2.000.000 đồng/suất
- Hỗ trợ các thành viên tham gia hoạt động khám từ thiện, khám ngoài viện, các hoạt động công ích khác do đơn vị tổ chức (Giám đốc quyết định).	:300.000 đồng/người
- Hỗ trợ tham quan du lịch tùy theo tình hình kinh phí thực tế của đơn vị do Giám đốc quyết định.	:500.000 đồng đến 5.000.000 đ/người
- Hỗ trợ CB-VC-NLĐ tham gia xử lý dịch, cấp cứu tai nạn hàng loạt thanh toán tại Trung tâm Y tế.	:100.000 đ/người
- Hỗ trợ vận chuyển trang thiết bị y tế, CCDC, TSCĐ và các thiết bị khác...	:Thực tế phát sinh
- Cấp đồng phục hành chính cho VC-NLĐ: 02 bộ/năm	: 700.000 đồng/người
- Hỗ trợ tiền nghỉ phép: tiền lương, tiền bồi dưỡng, phương tiện đi lại....	:Thanh toán theo tình hình kinh phí
-Thăm hỏi tặng quà chia tay các lãnh đạo UBND xã, Sở các đơn vị quan hệ công tác về hưu, chuyển công tác trong và ngoài tỉnh.	: 500.000 đồng đến 2.000.000 đ/người
- Ngoài ra khi có các hoạt động phong trào, ủng hộ đột xuất do các tổ chức đoàn thể, ngành, UBND xã, Sở các ban ngành trong tỉnh tùy theo khả năng tài chính Giám đốc quyết định chi tiêu trên tinh thần tiết kiệm.	:Thanh toán theo thực tế phát sinh

5. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật như Quỹ khám chữa bệnh 1%: Dùng để chi trong trường hợp cấp cứu, chuyển viện tai nạn không có BHYT, không có người thân.

Điều 5. Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm Bệnh viện sử dụng kinh phí kết dư:

Chi trả thu nhập tăng thêm cho CB-VC-NLĐ theo dự kiến của qui chế chi tiêu nội bộ.

Nếu kinh phí còn kết dư; Giám đốc quyết định tỷ lệ % trích lập các quỹ hoạt động: Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ khám chữa bệnh (nếu có).

Tùy theo tình hình kinh phí của đơn vị, phòng TCKT tham mưu Giám đốc quyết định. Nếu trong trường hợp không thực hiện được Giám đốc thông báo cho toàn CB-VC-NLĐ biết.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Hiệu lực thi hành:

Cá nhân thực hiện nhiệm vụ liên quan chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp của hoá đơn, chứng từ thanh toán.

Những nội dung không quy định trong Quy chế này thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, của tỉnh và nội qui quy chế cơ quan.

Quy chế này đã được Ban Giám đốc, Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, toàn thể cán bộ viên chức thông qua Hội nghị cán bộ viên chức năm 2026.

Tất cả các nội dung chi trên tùy theo nguồn thu của đơn vị do phòng TCKT đề xuất, cân đối và tham mưu. Giám đốc xem xét và quyết định.

Trong quá trình thực hiện quy chế, khi có những văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước thay đổi, điều chỉnh hoặc thực tế phát sinh những khoản chưa được nêu tại quy chế này. Để điều chỉnh, bổ sung quy chế đúng với quy định của Nhà nước và phù hợp tình hình thực tế của bệnh viện bằng phụ lục đính kèm quy chế này./.



BSCKL Nguyễn Thị Rỡ



GIÁM ĐỐC

Lê Thành Thoại