



SỞ Y TẾ KIÊN GIANG
TTYT H. GIỒNG RIỀNG

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

**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ
ÁP DỤNG TẠI TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN GIỒNG RIỀNG**
(ban hành kèm theo Quyết định số 981/QĐ-TTYT ngày 29/12/2023)

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN GIỒNG RIỀNG

**BS. CKI. LÊ VĂN NHÌ
(ĐÃ KÝ)**

Hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.

Số 981/QĐ-TTYT

Giồng Riềng, ngày 29 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng
tại Trung tâm Y tế huyện Giồng Riềng

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ HUYỆN GIỒNG RIỀNG

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 85/2012/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp y tế công lập và giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính của Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2047/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Kiên Giang về việc thành lập Trung tâm Y tế huyện Giồng Riềng;

Căn cứ Quyết định số 4321/QĐ-SYT ngày 02/10/2018 của Sở Y tế tỉnh Kiên Giang về việc quy định cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Y tế huyện Giồng Riềng;

Căn cứ Quyết định số 8971/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND huyện Giồng Riềng về việc phê duyệt phương án tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện Giồng Riềng năm 2023;

Căn cứ Đại hội viên chức và người lao động ngày 29 tháng 12 năm 2023 tại Trung tâm Y tế huyện Giồng Riềng;

Theo đề nghị Kế toán trưởng Trung tâm Y tế huyện Giồng Riềng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tại Trung tâm Y tế huyện Giồng Riềng là: “Đơn vị sự nghiệp y tế công lập tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên”.

Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng Trung tâm Y tế huyện Giồng Riềng là căn cứ pháp lý để thanh quyết toán các khoản chi tiêu thuộc đơn vị và thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước Giồng Riềng, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính, cơ quan thanh tra, kiểm toán.

Điều 2. Giao trách nhiệm cho trưởng phòng, trưởng khoa và các trưởng trạm y tế phối hợp với các tổ chức đoàn thể trực thuộc Trung tâm Y tế huyện Giồng Riềng tham mưu, đề xuất cho Giám đốc cụ thể hóa một số nội dung sau:

1. Chi tiết một số khoản chi tiêu thường xuyên tại đơn vị.
2. Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ đề xuất mức thu, khoản chi chưa có quy định của cấp thẩm quyền.
3. Quản lý thực hiện tốt các tiêu chuẩn, định mức chi tiêu nội bộ tại Trung tâm Y tế huyện Giồng Riềng và các đơn vị trực thuộc.

Điều 3. Các ông (bà) Ban Giám đốc, Kế toán trưởng, trưởng phòng chức năng, trưởng khoa và các trưởng trạm y tế thuộc Trung tâm Y tế huyện Giồng Riềng, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này thay thế Quyết định số 3339/QĐ-TTYT ngày 30/12/2022 của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Giồng Riềng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.

Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều được bãi bỏ. /

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Lê Văn Nhì



QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 981/QĐ-TTYT ngày 29/12/2023 của Giám đốc Trung tâm Y tế huyện Giồng Riềng)

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 85/2012/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về Cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp y tế công lập và giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập;

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

Căn cứ Nghị định số 04/2019/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô (gọi tắt Nghị định số 04/2019/NĐ-CP);

Căn cứ Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20/7/2017 của HĐND tỉnh Kiên Giang Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Kiên Giang (gọi tắt Nghị quyết số 90/2017/NQ-HĐND);

Căn cứ Nghị quyết số 181/2018/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang về ban hành Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Kiên Giang (gọi tắt Nghị quyết số 181/2018/NQ-HĐND);

Căn cứ Nghị quyết số 228/2019/NQ-HĐND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc ban hành Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Kiên Giang và chế độ tiếp khách trong nước (gọi tắt Nghị quyết số 228/2019/NQ-HĐND);

Căn cứ một số văn bản hiện hành như: Nghị định của Chính phủ, các Thông tư của các Bộ, các Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh và một số văn bản có liên quan (nếu có);

Trung tâm Y tế (TTYT) huyện Giồng Riềng căn cứ vào khả năng, mức độ hoàn thành công việc trong phạm vi quản lý nguồn tài chính thu, chi thực tế của đơn vị để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ cụ thể như sau:

CHƯƠNG I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. TTYT huyện Giồng Riềng được thành lập trên cơ sở sáp nhập từ 03 đơn vị là: Bệnh viện Đa khoa khu vực Giồng Riềng, TTYT huyện Giồng Riềng và Trung tâm Dân số - Kế hoạch hóa gia đình huyện Giồng Riềng. TTYT huyện

Giòng Riêng là đơn vị sự nghiệp y tế công lập, tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động, được phép chi tiêu tối đa từ bằng hoặc thấp hơn định mức một số nội dung chi của cấp thẩm quyền quy định bằng văn bản. Đối với các nội dung chi mà Nhà nước chưa ban hành chế độ, tiêu chuẩn định mức thì đơn vị xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ cho từng nhiệm vụ nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị trên cơ sở hiệu quả và tiết kiệm.

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

3. Tạo quyền chủ động cho viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ.

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

5. Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

6. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC THU – CHI

A. NGUỒN THU

Điều 1. Ngân sách nhà nước cấp (gồm: khối khám bệnh, chữa bệnh; khối Y tế dự phòng; khối Dân số - Truyền thông GDSK; khối Y tế ấp/khu phố):

1. Kinh phí hoạt động thường xuyên (nguồn: 12, 13, 14 và 15);

2. Kinh phí hoạt động không thường xuyên (nếu có).

Điều 2. Nguồn thu sự nghiệp y tế (dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo giá Nhà nước quy định):

1. Thu qua bảo hiểm y tế;

2. Thu trực tiếp từ người bệnh (người bệnh không có thẻ BHYT, phần trăm (%) người bệnh có thẻ BHYT cùng chi trả);

3. Thu từ quỹ hỗ trợ chữa bệnh của đơn vị (bệnh nhân được duyệt miễn phí).

Điều 3. Thu hoạt động dịch vụ:

1. Thu tiền khám bệnh ngoài giờ;

2. Thu tiền tiêm ngừa;

3. Thu tiền Giường bệnh nằm theo yêu cầu;

4. Thu tiền trông giữ xe người bệnh;

5. Thu bán Căn tin (thức ăn, giải khát);

6. Thu dịch vụ đưa/rước bệnh;

7. Thu từ hoạt động dịch vụ y tế với các cơ sở y tế bên ngoài;
8. Thu từ liên kết đào tạo với các trường;
9. Thu tiền cấp Giấy xác nhận quá trình thực hành khám bệnh, chữa bệnh;
10. Các khoản thu dịch vụ khác (nếu có).

Điều 4. Các khoản thu khác:

1. Thu cho thuê mặt bằng, bến bãi;
2. Thu bán thanh lý tài sản;
3. Thu tiền hoàn tạm ứng mà bệnh nhân không nhận;
4. Thu tiền xử lý rác thải y tế của các phòng mạch tư nhân;
5. Thu từ lãi ngân hàng (tài khoản thanh toán lương);
6. Các khoản thu khác theo qui định của pháp luật.

B. QUY ĐỊNH CÁC NỘI DUNG CHI

Điều 5. Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi (đơn vị không xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ mà thực hiện theo quy định hiện hành, tùy theo khả năng tài chính):

1. Tiêu chuẩn nhà làm việc;
2. Chế độ công tác nước ngoài;
3. Chế độ tiếp khách nước ngoài;
4. Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
5. Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học;
6. Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế;
7. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ;
8. Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định;
9. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo qui định;
10. Các khoản chi theo quy định hiện hành khác.

B1. CHI TỪ CÁC QUỸ THEO NGHỊ ĐỊNH 60

Điều 6. Quỹ thu nhập tăng thêm (theo hệ số k):

1. Theo học hàm - học vị (k1):
 - 1.1. Tiến sĩ, chuyên khoa II 2,0
 - 1.2. Thạc sĩ, chuyên khoa I 1,8
 - 1.3. Đại học 1,6
 - 1.4. Cao đẳng 1,4
 - 1.5. Trung cấp 1,2

1.6. Các đối tượng còn lại 1,0

2. Theo hiệu suất công tác ABC (k2):

2.1. Loại A 3,5

2.2. Loại B 2,5

2.3. Loại C 1,5

3. Theo công tác quản lý - hành chính (k3):

3.1. Không tham gia chuyên môn y tế 4,0

3.2. Công việc bếp chính 8,0

3.3. Công việc bếp phụ 6,0

4. Hệ số kiêm nhiệm (k4):

4.1. Bí thư Đảng ủy, Bí thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, Bí thư các Chi đoàn trực thuộc Đoàn cơ sở, Trưởng ban Thanh tra nhân dân, Phụ trách truyền thông sức khỏe (phát thanh hàng ngày), Tổ trưởng Tổ công tác xã hội, Tổ phó Tổ công tác xã hội: 2,0

4.2. Phó bí thư các Chi bộ, Phó bí thư Đoàn cơ sở, Phó bí thư các Chi đoàn trực thuộc Đoàn cơ sở, Phó ban Thanh tra nhân dân, Thành viên Tổ công tác xã hội: 1,5

5. Các quy định chung:

5.1. Chế độ học hàm – học vị (k1), hưởng theo bằng cấp hiện có theo chuyên môn (phải học đúng chuyên ngành đang làm việc);

5.2. $H = 60.000$ đồng để qui đổi thành tiền theo hệ số K (tổng của $k1+k2+k3+k4$).

6. Cách thức trả thu nhập tăng thêm:

6.1. Chi trả lần 01 (đầu năm 2024) từ quỹ tích lũy từ tháng 7/2023 đến tháng 12/2023: Mỗi cá nhân được nhận trước 6.000.000 đồng/người.

6.2. Chi trả lần 02 (giữa năm 2024) từ quỹ tích lũy từ tháng 01/2024 đến tháng 6/2024: Tổng quỹ (12 tháng của lần 01 và lần 02) – Số tiền đã chi lần 01.

6.3. Chi trả lần 03 (cuối năm 2024) từ quỹ tích lũy từ tháng 7/2024 đến tháng 12/2024: Tổng quỹ (06 tháng) : Tổng số người được hưởng (danh sách Phòng Tổ chức cung cấp).

7. Các chế tài trong trả thu nhập tăng thêm:

7.1. Đối với viên chức, người lao động khi sinh con thứ ba trở lên thì không được hưởng thu nhập tăng thêm trong vòng 12 (mười hai) tháng, được tính kể từ ngày hết thời gian nghỉ hậu sản (ngoài ra còn phải bị xử lý theo quy định của pháp luật).

7.2. Nhân viên nữ (kể cả biên chế hoặc hợp đồng) chỉ được sinh con sau 02 (hai) năm công tác (tính từ ngày ký hợp đồng lần đầu tiên). Nếu vi phạm thì không

được hưởng thu nhập tăng thêm trong vòng 12 (mười hai) tháng, được tính kể từ ngày hết thời gian nghỉ hậu sản (trừ nhân viên có tuổi đời trên 34 tuổi mà chưa có con thứ hai).

7.3. Trường hợp hai vợ chồng làm chung trong đơn vị thì chỉ áp dụng cho người vợ.

7.4. Trường hợp vợ hoặc chồng không làm chung trong đơn vị nhưng một trong hai vi phạm các qui định trên thì vẫn phải xử lý theo các qui định trên.

Điều 7. Chi từ quỹ khen thưởng

1. Khen thưởng cho cá nhân các dịp lễ, tết như: Tết dương lịch; âm lịch; những ngày lễ 27/02, 30/04, 01/05, 02/09,... tùy theo tình hình tài chính của đơn vị, nhưng không quá 2.000.000 đồng/người/lần.

2. Khen thưởng đột xuất cho cá nhân: tối đa không quá 500.000 đồng/người hoặc khen thưởng cho tập thể: tối đa không quá 1.000.000đ/tập thể.

3. Khen thưởng cho tập thể (có phương án thi đua hàng tháng):

a. Đối với TTYT (giảm 50% so với quy chế trước đây):

Các nhóm xét thi đua hàng tháng, thanh toán cho các nhóm hàng tháng:

a1. Nhóm hạng A: 250.000 đồng x số suất/tháng;

a2. Nhóm hạng B: 200.000 đồng x số suất/tháng;

a3. Nhóm hạng C: 150.000 đồng x số suất/tháng;

a4. Nhóm hạng D: 100.000 đồng x số suất/tháng.

Quy định số suất: Khoa, phòng có nhân sự được hưởng như sau:

- Dưới 06 người được hưởng 01 suất.

- Từ 06 đến dưới 11 người được hưởng 02 suất.

- Tương tự như trên cứ mỗi khoa, phòng tăng thêm 05 người thì được cộng thêm 01 suất.

b. Đối với các trạm y tế xã (không thay đổi):

Các nhóm xét thi đua hàng tháng, khen thưởng cho các nhóm hàng quý:

b.1. Nhóm hạng I: 500.000 đồng x số trạm y tế/tháng;

b.2. Nhóm hạng II: 400.000 đồng x số trạm y tế/tháng;

b.3. Nhóm hạng III: 300.000 đồng x số trạm y tế/tháng;

b.4. Nhóm hạng IV: 200.000 đồng x số trạm y tế/tháng.

4. Khen thưởng cho nghiên cứu khoa học và sáng kiến kinh nghiệm:

Vận dụng Nghị quyết số 237/2019/NQ-HĐND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang về Quy định mức chi cho hoạt động tổ chức Hội thi sáng tạo kỹ thuật và cuộc thi sáng tạo Thanh thiếu niên nhi đồng trên địa bàn tỉnh Kiên Giang:

4.1. Nhóm nghiên cứu khoa học được Sở Y tế nghiệm thu: 3.000.000 đồng/đề tài (tại Điều 2, khoản 1, mục b: mức tối đa của giải khuyến khích).

4.2. Sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp được Sở Y tế chứng nhận: 2.000.000 đồng/sáng kiến, giải pháp.

4.3. Khen thưởng cho thành viên Hội đồng xét duyệt nghiên cứu khoa học (tối đa 06 người):

- 01 Chủ tịch: 70.000 đồng/01 đề tài, sáng kiến;
- 01 Thư ký: 70.000 đồng/01 đề tài, sáng kiến;
- 04 Thành viên: 50.000 đồng/01 đề tài, sáng kiến.
(tại Điều 2, khoản 2, mục b: Ủy viên, thư ký)

5. Khen thưởng các tiêu chí do các sở, ban, ngành chấm điểm:

- Tiêu chuẩn: do Hội đồng quyết định;
- Mức khen thưởng: do Giám đốc quyết định nhưng tối đa không quá: 2.000.000 đồng.

6. Các khen thưởng khác do Giám đốc quyết định.

Điều 8. Chi từ quỹ phúc lợi tập thể

1. Trợ cấp tuổi về hưu, mỗi cá nhân không quá: 2.000.000đ/người.

2. Thăm hỏi đối tượng chính sách về hưu, không quá: 500.000đ/người.

3. Trợ cấp khó khăn đột xuất: 2.000.000đ/người/lần/năm.

4. Thăm hỏi viên chức bị bệnh (thăm hỏi bằng tiền hoặc hiện vật):

4.1. Thăm hỏi nằm viện tại các cơ sở y tế tuyến huyện: 200.000đ/lần.

4.2. Thăm hỏi nằm viện tại các cơ sở y tế tuyến tỉnh, thành phố (khu vực phi nam, trừ Tp. HCM): 500.000đ/lần.

4.3. Thăm hỏi nằm viện tại các cơ sở y tế thuộc khu vực Tp. HCM: 2.000.000đ/lần.

5. Thăm hỏi bệnh các đối tượng ngoài đơn vị do Giám đốc quyết định, nhưng không vượt quá 1.000.000đ/lần.

(khi thanh toán phải có giấy ra viện của người bệnh và không quá 03 lần/năm tài chính)

6. Ma chay: cúng diếu không quá 1.000.000 đ/lần (bao gồm tiền và hiện vật cúng diếu (nếu có) như sau:

6.1. Bản thân công chức, viên chức, người lao động.

6.2. Người thân trong gia đình: vợ; chồng; cha, mẹ, con (bên vợ hoặc bên chồng).

6.3. Các đối tượng khác do Giám đốc quyết định:

- Đi đám tang trong huyện: 500.000đ/lần.

- Đi đám tang ngoài huyện: 1.000.000đ/lần.

7. Hỗ trợ ngày Quốc tế Phụ nữ, tết Trung thu, tết dân tộc Khme,... không quá 200.000đồng/người (tiền hoặc hiện vật).

8. Chi tổ chức tổng kết năm, tổ chức họp mặt ngày Thầy thuốc Việt Nam (27/02).

8.1. Tiền mời cơm thân mật cho toàn thể đại biểu trong và ngoài đơn vị, mức chi không quá 200.000 đồng/đại biểu.

8.2. Tiền quà (ngày 27/02) cho đại biểu đã nghỉ hưu (nguyên lãnh đạo ngành y tế) và đại biểu ngoài đơn vị (khách mời), mức chi không quá 500.000 đồng/phần/người.

9. Chi cho cá nhân, tập thể trong nhiệm vụ đặc thù chuyên môn (có phương án riêng).

10. Hỗ trợ thêm tiền cơm trực 24/24 cho mỗi cá nhân trực là 15.000 đồng/ngày/phiên trực (ngoài chế độ theo Quyết định 73/2011/QĐ-TTg).

11. Các chế độ hỗ trợ khác theo công việc giao thêm (Giám đốc quyết định).

Điều 9. Chi từ quỹ hoạt động sự nghiệp

1. Chi mua sắm vật tư, hàng hóa, tài sản, trang thiết bị y tế phục vụ chuyên môn, quản lý hành chính.

2. Chi nâng cấp, sửa chữa khoa, phòng, trạm; xây dựng nhà xưởng;... phục vụ hoạt động đơn vị về chuyên môn và hoạt động khác trong phạm vi TTYT để phục vụ người bệnh.

3. Thanh toán tiền phí, lệ phí ôn thi cho các lớp ngắn hạn, dài hạn (nếu đậu).

4. Chi thiếu hụt trong mát cân đối trong hoạt động kinh doanh (nếu có).

Điều 10. Quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh

1. Hỗ trợ bệnh nhân không may bị tai biến trong điều trị không thuộc lỗi của thầy thuốc: số tiền hỗ trợ được sự thông nhất của Ban Giám đốc và Ban thường vụ công đoàn (Số tiền do Hội đồng quyết định).

2. Thanh toán cho bệnh nhân: lang thang, cơ nhỡ, vô gia cư, hoàn cảnh gia đình đang gặp khó khăn, người bệnh không có tiền đóng % cùng chi trả,...

3. Quy trình duyệt miễn phí:

- Tờ trình (đơn) xin miễn phí của người bệnh hoặc người nuôi bệnh. Trường hợp người bệnh không biết chữ hoặc không có người thân thì điều dưỡng của khoa làm tờ trình thay cho người bệnh.

- Xác nhận của lãnh đạo khoa và trực lãnh đạo TTYT.

- Ý kiến của Kế toán trưởng trình chủ tài khoản xem xét.

- Duyệt đồng ý của chủ tài khoản.

B2. CHI HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN (CON NGƯỜI, CHUYÊN MÔN VÀ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH)

Điều 11. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

1.1. Tiền lương, phụ cấp theo quy định hiện hành của nhà nước:

Căn cứ Nghị định số 204/2006/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ vào các văn bản hiện hành.

1.2. Chế độ phụ cấp có tính đặc thù theo ngành, nghề:

- Các khoản phụ cấp lương (trách nhiệm, độc hại, đặc thù của ngành .v.v...) theo chế độ hiện hành phù hợp với từng đặc điểm của ngành;

- Các khoản phụ cấp trực 24/24, 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. Riêng chế độ thường trực 24/24 thanh toán theo định mức quy định chia cho số nhân sự trực thực tế hàng tháng. Riêng đối với phụ cấp phẫu thuật, tùy theo nguồn kinh phí mà có thể cho hưởng thêm 50% đối với Ê kíp thực hiện phẫu thuật tại phòng mổ theo quy định của Bộ Y tế;

- Phụ cấp làm đêm, thêm giờ thực hiện theo Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Đơn vị thực hiện đúng, đủ theo chế độ hiện hành, theo danh sách cấp thẩm quyền phê duyệt được hưởng;

- Đảm bảo mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp (cho từng đối tượng được hưởng) do Nhà nước qui định cho số lao động trong biên chế và hợp đồng lao động trên một năm, lao động dưới một năm thực hiện theo hợp đồng đã ký giữa đơn vị và người lao động.

- Nếu trong quá trình thực hiện quy chế mà chế độ, chính sách của Nhà nước có thay đổi thì đơn vị sẽ điều chỉnh, áp dụng cho phù hợp với chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước.

Điều 12. Chi quản lý hành chính

Thực hiện nghiêm theo tinh thần Công văn số 4494/BTC-HCSN ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc thực hiện nhiệm vụ chi thường xuyên Ngân sách nhà nước năm 2017 theo Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01 tháng 01 năm 2017 của Chính phủ.

1. Thanh toán dịch vụ công cộng

Thực hiện Quyết định số 1142/QĐ-TTYT ngày 20/12/2018 của Trung tâm Y tế huyện Giồng Riềng về ban hành Quy định quản lý, sử dụng điện sinh hoạt của Trung tâm Y tế huyện Giồng Riềng.

1.1. Thanh toán tiền điện, tiền nước:

a. Đối với TTYT: Trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí, đơn vị thanh toán thực tế theo hóa đơn sử dụng hàng tháng.

b. Đối với các trạm y tế xã (áp dụng hình thức khoán theo định mức nhưng phải có hóa đơn tài chính):

Stt	Hình thức khoán/tháng	Tiền điện	Tiền nước
1	Trạm có sử dụng hệ thống nước máy	900.000 đ	300.000 đ
2	Trạm không có hệ thống nước máy (bơm Motor)	1.000.000 đ	0 đ

Căn cứ mức khoán nêu trên, các trạm y tế có trách nhiệm sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.

Hàng tháng, nếu số tiền ghi trên hóa đơn thấp hơn mức khoán thì thanh toán theo số tiền ghi trên hóa đơn, ngược lại thì thanh toán theo mức khoán (phần chênh lệch sử dụng thừa trạm sẽ chịu trách nhiệm chi trả).

1.2. Thanh toán tiền nhiên liệu chạy máy phát điện và lò đốt rác:

- TTYT có một kho chứa dầu khoảng 5.000 lít, khi nhập dầu phải có đầy đủ của Hội đồng kiểm nhập để dự trữ trong kho (thanh toán theo từng lần nhập kho cho công ty cung cấp dầu).

- Khi Phòng Hành chính hoặc Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn có nhu cầu sử dụng thì gửi giấy báo xuất dầu cho Phòng Tài chính kế toán để ra phiếu xuất (cả máy phát điện và lò đốt rác).

1.3. Thanh toán tiền phí vệ sinh hàng tháng: theo hợp đồng hàng năm.

1.4. Thanh toán tiền rút hầm cầu nhà vệ sinh: theo nhu cầu của từng khu vực hoặc từng khoa, phòng, trạm (có hóa đơn tài chính và hợp đồng giữa hai bên).

2. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng:

2.1. Đối với TTYT: Các chi phí cho văn phòng phẩm (áp dụng 02 hình thức):

2.1.1. Khoán cho cá nhân: những văn phòng phẩm (viết, sổ hợp) nào mà cá nhân trực tiếp sử dụng thì đơn vị khoán cho từng cá nhân đó:

- Viết F301:

+ BGD; trưởng các phòng chức năng: 02 cây + 20 ruột/năm.

+ Phó các phòng chức năng: 01 cây + 10 ruột/năm.

- Viết thường:

+ Bác sĩ, điều dưỡng các khoa lâm sàng: 10 cây/người/tháng.

+ Viên chức – người lao động đang thực hiện công việc hành chính: 03 cây/người/tháng. Riêng bác sĩ các khoa: Chẩn đoán hình ảnh, Khoa Khám bệnh: 05 cây/người/tháng.

+ Các đối tượng còn lại: 01 cây/người/tháng.

- Sổ họp: Ban Giám đốc; trưởng khoa, trưởng phòng; phó khoa, phó phòng; điều dưỡng trưởng, kỹ thuật viên trưởng: 01 cuốn/năm.

2.1.2. Giá khoán bằng tiền mặt cho cá nhân không vượt quá:

- Viết F301 35.000 đồng/cây.
- Ruốt viết F301 10.000 đồng/cây.
- Viết thường 5.000 đồng/cây.
- Sổ họp 30.000 đồng/cuốn.

2.1.3. Thanh toán theo thực tế sử dụng: những loại nào mà sử dụng cho tập thể (sử dụng chung): mực máy in, mực photo, giấy các loại, cặp đựng tài liệu, giấy than, hồ dán, kẹp giấy và các vật tư khác .v.v... thì giao cho Phòng Hành chính đặt hàng mua và khi nhập hàng phải có đầy đủ Hội đồng kiểm nhập, khi xuất sử dụng thì các khoa, phòng có nhu cầu sử dụng thì gửi phiếu yêu cầu để Phòng Tài chính kế toán ra phiếu xuất kho.

2.2. Công cụ, dụng cụ văn phòng,...: thanh toán tương tự như vật tư văn phòng (nhập kho, xuất kho, bảng cấp phát,...).

2.3. Đối với 19 trạm y tế xã, thị trấn: Thanh toán bằng hình thức khoán bằng tiền mặt, cụ thể như sau (thanh toán hàng quý):

Stt	Tên văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Viết thường TL079	Cây	15	5.000	75.000 đ
2	Giấy A4	Gram	04	75.000	300.000 đ
3	Viết bảng	Cây	02	12.500	25.000 đ
4	Mực tâm bong	Chai	01	38.000	38.000 đ
5	Tâm bong	Hộp	01	15.000	15.000 đ
6	Kim bấm số 10	Hộp	01	4.000	4.000 đ
7	Ghim kẹp	Hộp	01	4.000	4.000 đ
8	Cartridge (02 quý 01 cụm)	Cụm	01	400.000	400.000 đ
	Tổng cộng				861.000 đ

Phụ ghi: giá khoán trên là giá mua vào của đơn vị (qua đấu thầu)

Các khoản văn phòng phẩm khoán trên chỉ phục vụ cho công tác quản lý hành chính và phục vụ cho các chương trình y tế quốc gia.

Các khoản chi phí liên quan đến công tác khám bệnh (thu phí và BHYT) như giấy A4, viết, mực máy in,... thì các trạm y tế chi từ nguồn từ TTYT chuyển về.

3. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

Thanh toán theo mức khoán, khi thanh toán phải có chứng từ kèm theo và không vượt quá các mức như sau:

3.1. Thanh toán tiền điện thoại, cước Internet, phần mềm His, thuê hạ tầng mạng:

Trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí, đơn vị xây dựng mức khoán như sau:

Stt	Tên khoa, phòng, trạm	Số tiền khoán
1	Máy trực đường dây nóng (Bộ Y tế)	600.000 đ/tháng/máy
2	Máy trực lãnh đạo (TTYT), Ban Giám đốc	500.000 đ/tháng/máy
3	Khoa Dược-VT-TBYT (liên hệ mua thuốc)	500.000 đ/tháng/máy
4	Phòng KHNH (liên hệ phần mềm His)	500.000 đ/tháng/máy
5	Máy các phòng chức năng, kế toán trưởng	300.000 đ/tháng/máy
6	Khoa: Cấp cứu, Nội tim mạch, Nhi	250.000 đ/tháng/máy
7	Khoa: Hồi sức, Nội tổng hợp	200.000 đ/tháng/máy
8	Các khoa, tổ còn lại	100.000 đ/tháng/máy
9	Các trạm y tế xã	100.000 đ/tháng/máy
10	Internet trọn gói (TTYT)	1.320.000 đ/tháng
11	Internet trọn gói (Khoa Thận nhân tạo)	192.000 đ/tháng
12	Internet trọn gói (Khoa Dinh dưỡng)	82.000 đ/tháng
13	Internet trọn gói (các trạm y tế xã)	209.000 đ/tháng
14	Dịch vụ VNPT His (TTYT)	29.031.200 đ/tháng
15	Dịch vụ VNPT His (TYT xã)	8.778.000 đ/tháng
16	Thuê hạ tầng mạng (02 khu)	18.000.000 đ/tháng

Căn cứ mức khoán nêu trên, các khoa, phòng, trạm có trách nhiệm sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí.

Hàng tháng, nếu số tiền ghi trên hóa đơn thấp hơn mức khoán thì thanh toán theo số tiền ghi trên hóa đơn, ngược lại thì thanh toán theo mức khoán (phần chênh lệch sử dụng thừa thì các khoa, phòng, trạm sẽ chịu trách nhiệm chi trả).

4. Thanh toán công tác phí:

Căn cứ Nghị Quyết số 90/2017/NQ-HĐND ngày 20/7/2017 của HĐND tỉnh Kiên Giang quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Kiên Giang Đơn vị xây dựng chế độ như sau:

4.1. Thanh toán tiền tàu xe, vé máy bay:

a. Đi công tác, đi họp bằng xe ô tô của cá nhân (tự lái hoặc tài xế đưa đi):

- Đối tượng:

+ Giám đốc (Điều 8 khoản 1 mục a của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP: chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,25);

+ Phó Giám đốc (Điều 8 khoản 2 mục a của Nghị định số 04/2019/NĐ-CP: Trường hợp cần thiết do yêu cầu công tác cần bố trí xe ô tô thì thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định);

+ Đoàn đi từ 04 người trở lên, nếu có Phó Giám đốc đi cùng thì 03 người (không tính tài xế đi cùng);

+ Nếu Giám đốc hoặc đoàn đã đủ tiêu chuẩn đi xe ô tô nhưng có người khác đi cùng thì những người đi cùng không được thanh toán thêm tiền tàu xe.

- Định mức xăng/dầu: 0,2 lít/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng/dầu tại thời điểm đi công tác và đây là định mức tối đa.

- Chứng từ thanh toán: hóa đơn mua xăng/dầu; thư mời họp, văn bản đi họp được chủ tài khoản duyệt “ĐI XE CÁ NHÂN”.

b. Đi công tác, đi họp bằng xe ô tô thuê ngoài (chủ xe lái):

- Đối tượng:

+ Giám đốc (hệ số phụ cấp chức vụ 0,8);

+ Đoàn đi từ 04 người trở lên, nếu có Phó Giám đốc đi cùng thì 03 người.

+ Nếu Giám đốc hoặc đoàn đã đủ tiêu chuẩn đi xe ô tô nhưng có người khác đi cùng thì những người đi cùng không được thanh toán thêm tiền tàu xe.

- Giá thuê xe:

Stt	Loại xe thuê	Trong tỉnh	Ngoài tỉnh	Chứng từ thanh toán
1	Xe ô tô từ 07 chỗ ngồi trở xuống	1.200.000đ/ngày	Theo hợp đồng	Trong tỉnh: Hóa đơn thuê xe; Ngoài tỉnh: H/đơn và h/đồng.
2	Xe ô tô trên 07 chỗ ngồi	1.500.000đ/ngày	Theo hợp đồng	Trong tỉnh: Hóa đơn thuê xe; Ngoài tỉnh: H/đơn và h/đồng.

- Chứng từ thanh toán bổ sung: Giấy mời họp, văn bản đi họp được chủ tài khoản duyệt “THUÊ XE ĐI CÔNG TÁC”.

c. Đi công tác, đi họp bằng phương tiện tự túc (xe cá nhân):

c.1. Khoản tiền tàu xe cho những nơi đến công tác không có phương tiện vận tải giao thông công cộng hoặc có nhưng tuyến đường đi không thuận tiện.

- Mức khoán: 2.000 đồng/km (để trang trải chi phí: tiền xăng, khấu hao xe, tiền rửa xe,...).

- Ví dụ: Đi công tác đến Bệnh viện tỉnh Hậu Giang: [30km (đi) + 30km (về)] x 2.000 đồng = 120.000 đồng (đi và về).

c.2. Thanh toán tiền tàu xe cho những nơi đến công tác có phương tiện vận tải giao thông công cộng:

- Thanh toán theo giá vé thực tế đi và về.

- Tuyến Giồng Riềng đi Tp. Rạch Giá: 30.000 đồng/chuyến.

d. Đi công tác bằng phương tiện hàng không (máy bay):

- Đối tượng: công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị;

- Hạng ghế: thường;

- Chứng từ thanh toán:

+ Hóa đơn mua vé và thẻ lên máy bay;

+ Thư mời họp, văn bản đi họp được chủ tài khoản duyệt “ĐI CÔNG TÁC BẰNG MÁY BAY”.

4.2. Phụ cấp lưu trú:

Stt	Nơi đến công tác	Lưu trú/người (mức tối đa theo NQ 90/2017/NQ-HĐND)
1	Đi công tác ngoài tỉnh (trừ tỉnh Hậu Giang) hoặc Tp. Phú Quốc	200.000 đ/ngày
2	Đi công tác các huyện: Vĩnh Thuận, Kiên Lương, Giang Thành, Kiên Hải, Hòn Đất, An Minh, U Minh Thượng hoặc Tp. Hà Tiên	160.000 đ/ngày
3	Đi công tác các huyện: Châu Thành, Tân Hiệp, An Biên, Gò Quao; Tp. Rạch Giá; tỉnh Hậu Giang	120.000 đ/ngày
4	Đi công tác trong huyện từ 15 Km trở lên	120.000 đ/ngày
5	Công tác khoán theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (kể toán giao dịch, thủ quỹ)	500.000 đ/tháng

- Khi đi công tác vào ngày thứ bảy, chủ nhật thì sắp xếp nghỉ bù, không tính tiền làm thêm giờ (trừ trường hợp đặc biệt do Giám đốc quyết định).

- Số ngày đi công tác không quá 07 (bảy) ngày. Trên 07 ngày thanh toán theo chế độ đào tạo ngắn hạn tại quy chế này (Khoản 1, Điều 13).

4.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác (khi thanh toán phải có hóa đơn hợp lệ):

4.3.1. Thuê phòng nghỉ trong tỉnh Kiên Giang: 350.000 đ/người, ngày.

4.3.2. Thuê phòng nghỉ ngoài tỉnh Kiên Giang tối đa 700.000đ/ngày/phòng 02 người. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì vẫn được thanh toán tối đa 700.000đ/ngày/phòng 02 người. Riêng công tác tại đô thị I trực thuộc tỉnh trở lên hoặc Tp. Phú Quốc được thanh toán tối đa không quá 1.000.000 đ/ngày/phòng 2 người.

4.4. Qui định thanh toán công tác phí:

a. Đối với TTYT:

- Đi công tác có thư mời, văn bản đi công tác, lịch công tác:

- + Giấy đi đường do Phòng Hành chính cấp; các ;
- + Thư mời, văn bản đi công tác, lịch công tác;
- + Nếu đi xuống ấp phải có bảng kê số km được xác nhận của UBND xã nơi đến công tác.

- Đi công tác đột xuất (không có thư mời, không có kế hoạch):

- + Phiếu cử người đi công tác đột xuất (lãnh đạo phòng ký cho đi);
- + Giấy đi đường do Phòng Hành chính cấp;

b. Đối với trạm y tế xã:

Giao cho lãnh đạo trạm y tế cấp giấy đi đường cho người đi công tác.

- Định mức tối đa cho các trạm y tế đi công tác trong tháng là 06 chuyến (đi công tác không có thư mời, không có văn bản cử đi,...):

- + Đi báo cáo các chương trình là 03 chuyến.
- + Nhận thuốc, vật tư y tế là 02 chuyến.
- + Nộp tiền thu phí , thanh toán BHYT là 01 chuyến.

- Trường hợp đi công tác có thư mời, văn bản cử đi công tác thì được thanh toán theo thực tế chuyến đi.

5. Thanh toán tiền tổ chức hội nghị:

5.1. Thanh toán tiền in ấn tài liệu, trang trí hội trường,... theo chứng từ thực tế.

5.2. Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên:

Căn cứ tại Điều 2 khoản 2 mục a của Nghị quyết số 181/2018/NQ-HĐND (các giảng viên, báo cáo viên khác:

- Thuê giảng viên, báo cáo viên ngoài đơn vị: tối đa 600.000 đồng/buổi;
- Báo cáo viên trong đơn vị: tối đa 400.000 đồng/buổi (chỉ được thanh toán trong những Hội nghị có tính chất quan trọng).

5.3. Tiền giải khát giữa giờ:

Giám đốc quyết định chi tiền nước uống tùy theo tính chất quan trọng của các cuộc tập huấn, hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết,... trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả và không sử dụng chai nhựa (phòng, khoa chủ công tham mưu trình Giám đốc quyết định):

- Thanh toán 10.000đ/người/buổi đối với cuộc họp chiêu đãi nước giải khát;
- Thanh toán 20.000đ/người/buổi đối với cuộc họp chiêu đãi nước giải khát và có ăn nhẹ.

5.4. Các khoản chi phí khác liên quan.

5.5. Chứng từ thanh toán:

- Giấy mời, kế hoạch,...;
- Hóa đơn đặt in tài liệu, hóa đơn đặt in băng rôn;
- Danh sách ký nhận theo Thông tư 107 (tiền nước uống);
- Công văn chỉ đạo cuộc họp được nghỉ giữa giờ có chiêu đãi nước giải khát;
- Giấy đề nghị thanh toán theo Thông tư 107.

Điều 13. Chi phí thuê mướn

Thanh toán tiền đi học ngắn hạn (dưới 12 tháng)

Căn cứ giấy báo toàn khóa học hoặc do Ban Giám đốc quyết định cử đi học theo nhu cầu của đơn vị:

1. Thanh toán chi phí đi học ngắn hạn.

Căn cứ Nghị quyết số 181/2018/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang về ban hành Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Kiên Giang.

Đơn vị xây dựng chế độ như sau:

1.1. Đi học trong tỉnh Kiên Giang (trừ đi học tại huyện Giồng Riềng):

- Tiền ăn: 40.000 đồng/người/ngày.

- Tiền ở: 50.000 đồng/người/ngày.

(kể cả các ngày thứ bảy và chủ nhật)

1.2. Đi học ngoài tỉnh Kiên Giang:

- Tiền ăn: 70.000 đồng/người/ngày.

- Tiền ở: 80.000 đồng/người/ngày.

(kể cả các ngày thứ bảy và chủ nhật)

1.3. Tiền học phí: Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết.

1.4. Tiền tài liệu: 800.000 đồng/năm (tập trung từ 04 tháng trở lên).

1.5. Tiền đi lại (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết): thanh theo vé thực tế.

1.6. Nếu học viên là nữ được hỗ trợ thêm 100.000 đồng/người/tháng.

1.7. Nếu học viên là người dân tộc thiểu số được hỗ trợ thêm 100.000 đồng/người/tháng.

2. Những qui định không được hưởng chế độ này:

2.1. Đã được cấp có thẩm quyền thanh toán rồi.

2.2. Khóa học được mở tại thị trấn huyện Giồng Riềng.

2.3. Các đối tượng xin đi học: tự túc kinh phí.

Điều 14. Mua sắm; sửa chữa thường xuyên tài sản, trang thiết bị y tế

1. Mua sắm: Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016; Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022.

2. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công: Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021.

3. Trình tự, thủ tục mua sắm; bảo dưỡng, sửa chữa: Thực hiện theo Quyết định số 1032/QĐ-TTYT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Trung tâm Y tế huyện Giồng Riềng về việc mua sắm, sửa chữa và quản lý tài sản của Trung tâm Y tế huyện Giồng Riềng.

Riêng quy định về quản lý xe cứu thương (do quyết định trên chưa quy định):

- Thay nhớt xe: Dựa trên số Km trên đồng hồ của từng xe:
- + Xe chạy xăng: Cứ mỗi 5.000 Km thì được thay nhớt một lần.
- + Xe chạy dầu: Cứ mỗi 4.000 Km thì được thay nhớt một lần.
- Thay vỏ xe: Theo khuyến cáo của các nhà sản xuất thì căn cứ vào độ mòn gai trên vỏ xe từ 1,6mm đến 2mm.

Điều 15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Nguyên tắc chung chi phí nghiệp vụ chuyên môn chỉ được thanh toán từ ngân sách và thấp hơn mức quy định Nhà nước. Những nội dung chưa có trong định mức, đơn vị xây dựng định mức từ ngân sách hoặc thấp hơn định mức dịch vụ kỹ thuật tương đương, sau cho đảm bảo an toàn cao trong công tác chuyên môn và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Mua thuốc, dịch truyền, vật tư y tế, hoá chất xét nghiệm, phim X quang, Oxy y tế và các trang thiết bị, y dụng cụ (không phải là TSCĐ) phải có dự trù hoặc đề nghị làm căn cứ trình Ban Giám đốc phê duyệt sau khi mua về (thành lập Hội đồng kiểm nhập theo hoá đơn chứng từ thực tế) trên tinh thần tiết kiệm đáp ứng vừa với nhu cầu sử dụng, tránh tình trạng mua thừa để hư hỏng lãng phí.

3. Chi mua mẫu biểu, hồ sơ bệnh án: Thanh toán theo thực tế đúng nội dung, mục đích yêu cầu của từng khoa, phòng (mua thông qua đấu thầu) được kiểm tra giám sát nhập, xuất kho theo qui định trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

4. Trang phục cho nhân viên y tế:

Căn cứ Thông tư số 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015 của Bộ Y tế quy định về trang phục y tế (mua thông qua đấu thầu):

4.1. Đối với công chức, viên chức và người lao động trên Trung tâm Y tế (khôì Điều trị và khôì Dự phòng): 01 bộ/năm (bao gồm cả tiền vải và tiền công may).

4.2. Đối với viên chức và người lao động của 19 trạm y tế xã, thị trấn: 02 bộ/năm (chỉ cấp vải tự may).

5. Thanh toán tiền mua vật tư y tế tiêu hao và vật rẻ tiền mau hỏng:

5.1. Đối với TTYT: thanh toán tương tự như vật tư văn phòng (nhập kho, xuất kho, bảng cấp phát,...).

5.2. Đối với 19 trạm y tế xã, thị trấn: Thanh toán bằng hình thức khoán bằng tiền mặt, cụ thể như sau (thanh toán hàng quý):

Stt	Tên văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Bọc màu đựng rác các loại	Kg	04	36.000	144.000 đ
2	Đồ hút rác	Cái	01	25.000	25.000 đ
3	Chổi bông cỏ	Cây	01	25.000	25.000 đ
4	Chổi cọng dừa	Cây	01	25.000	25.000 đ
5	Nước lau kính	Chai	03	25.000	75.000 đ
6	Nước tẩy cầu	Chai	02	35.000	70.000 đ
7	Cây lau nhà	Cây	01	55.000	55.000 đ
8	Bột giặt Omo 80gram	Bịch	04	41.000	164.000 đ
	Tổng cộng				583.000 đ

Phụ ghi: giá khoán trên là giá mua vào của đơn vị (qua đấu thầu).

Vật rẻ tiền mau hỏng khoán trên chỉ phục vụ cho công tác quản lý hành chính và phục vụ cho các chương trình y tế quốc gia.

Các khoản chi phí liên quan đến công tác khám bệnh (thu phí và BHYT) như: găng tay, bông, băng, gòn gạc, thanh đờ lưỡi,... thì các trạm y tế chi từ nguồn từ TTYT chuyển về.

6. Các khoản nghiệp vụ chuyên môn khác thanh toán theo qui định hiện hành của Nhà nước.

Điều 16. Các khoản chi khác

1. Khoán tiền rửa xe: 4 lần x 120.000 đồng = 480.000 đồng/chiếc/tháng.

2. Mua bảo hiểm tài sản, phương tiện: Do Giám đốc quyết định theo quy định hiện hành.

3. Tiền mua quà khi các đơn vị bạn mời (hóa đơn của cơ sở bán hoặc phiếu thu của đơn vị mời có đóng dấu):

- Nhân dịp ngày kỷ niệm, sơ kết, tổng kết các cơ quan, đơn vị, công ty mời: không quá 1.000.000 đồng/suất/đơn vị.

- Sơ kết, tổng kết theo Đề án 1816 (chuyên giao kỹ thuật): không quá 2.000.000 đồng/suất/lần.

4. Tổ chức các phong trào vui chơi, tham gia các phong trào do đơn vị bạn tổ chức: có kế hoạch cụ thể cho từng phong trào (có dự trù kinh phí kèm theo).

Vận dụng Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 17/9/2012 của UBND tỉnh Kiên Giang. Chi bồi dưỡng tập dợt cho vận động viên, diễn viên tham gia hội diễn văn nghệ, thi đấu thể thao, mức chi không quá:

- Tập luyện 30.000 đ/người/buổi.
- Biểu diễn, thi đấu chính thức 70.000 đ/người/buổi.

5. Hỗ trợ kinh phí cho Đại hội Đoàn cơ sở không quá 5.000.000 đồng/lần; các Đại hội Chi đoàn không quá 2.000.000 đồng/lần.

6. Đóng góp, ủng hộ xã hội: số tiền đóng góp, ủng hộ được sự thống nhất của Ban Giám đốc và Thường vụ Công đoàn (theo các chế độ Nhà nước qui định).

7. Hỗ trợ cho các Hội trực thuộc TTYT hoạt động các phong trào thường xuyên hoặc đột xuất (Tờ trình xin kinh phí cho hoạt động từng phong trào. Nhưng tiền hỗ trợ cho cá nhân không quá 150.000 đồng/người/ngày).

8. Chi tiếp khách trong nước:

Căn cứ Nghị quyết số 228/2019/NQ-HĐND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc ban hành Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Kiên Giang và chế độ tiếp khách trong nước.

8.1. Đối tượng chiêu đãi khách:

- Đoàn khách Sở Y tế tỉnh Kiên Giang đến làm việc;
- Đoàn có Ban Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở Y tế đến làm việc;
- Đoàn các cơ quan, đơn vị bạn, đơn vị tuyển trên đến làm việc, trao đổi kinh nghiệm,...

8.2. Chế độ chiêu đãi khách đến đơn vị làm việc:

- Tiền nước uống: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Tiền mời cơm: 300.000 đồng/suất (bao gồm có ăn sáng, đồ uống và không quá 02 suất/ngày).

8.3. Chứng từ thanh toán:

- Thư mời, văn bản chứng minh đoàn đến đơn vị làm việc;
- Bảng dự trù kinh phí tiếp khách (kèm danh sách của đoàn đến làm việc);
- Biên bản làm việc với đoàn (photocopy);
- Hóa đơn tài chính;
- Bảng đề nghị thanh toán.

8.4. Chế độ chi tiếp khách chỉ chiêu đãi cho khách đến làm việc (người trong đơn vị không được thanh toán).

9. Tiền mua quà và hoa khi trao quyết định cho công chức, viên chức nghỉ hưu:

- Định mức: tối đa không quá 1.000.000đ/lần;
 - Chứng từ thanh toán: hóa đơn mua quà, hoa và danh sách ký nhận.
10. Các khoản chi khác theo nhu cầu của đơn vị khi cần thiết.

B3. CHI TỪ CÁC NGUỒN THU HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ

Điều 17. Chi từ hoạt động dịch vụ y tế với các cơ sở y tế bên ngoài

Để tạo nguồn thu và khuyến khích tập thể, cá nhân phát triển chuyên môn kỹ thuật, nâng cao trình độ chuyên môn của đơn vị. Đơn vị xây dựng khoản chi này như sau:

Tất cả các khoản thu này sau khi trừ đi chi phí liên quan, nộp thuế (nếu có) theo quy định, phần còn lại (quy ra 100%) đơn vị giữ lại và hỗ trợ cho các bộ phận có liên quan theo tỷ lệ % như sau:

Stt	Đối tượng hưởng	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
1	Đơn vị giữ lại	70	
2	Phòng, khoa có liên quan	30	Khi chi phải có quyết định chi tiết cho từng bộ phận, cá nhân,...

Điều 18. Chi từ nguồn thu dịch vụ đưa rước bệnh theo yêu cầu

Bồi dưỡng cho người (điều dưỡng và tài xế) đi chuyển viện dịch vụ (thu phí): Thời gian tính 01 ngày: từ 07 giờ sáng hôm nay đến 07 giờ sáng hôm sau và 01 người không hưởng quá 01 lần:

- Chuyển viện đi các cơ sở khám chữa bệnh trong tỉnh và tỉnh Hậu Giang: 50.000đ/người/ngày.
- Chuyển viện đi các cơ sở khám chữa bệnh thuộc Tp. Cần Thơ: 150.000đ/người/ngày.
- Chuyển viện đi các cơ sở khám chữa bệnh thuộc Tp. Hồ Chí Minh: 250.000đ/người/ngày.

Điều 19. Chi từ nguồn thu tiền cấp Giấy xác nhận quá trình thực hành khám bệnh, chữa bệnh

Tất cả các khoản thu này sau khi trừ đi chi phí liên quan, nộp thuế (nếu có) theo quy định, phần còn lại (quy ra 100%) đơn vị giữ lại và hỗ trợ cho các bộ phận có liên quan theo tỷ lệ % như sau:

Stt	Đối tượng hưởng	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
1	Khoa có người đến thực hành	30	
2	Đơn vị giữ lại	30	
3	Ban Giám đốc	10	
4	Phòng Tổ chức	10	
5	Phòng Tài chính kế toán	10	
6	Các phòng, khoa, cá nhân liên quan	10	

Trường hợp không có các bộ phận liên quan thì phần còn dư lại sẽ được đưa vào phần đơn vị giữ lại.

Điều 20. Chi từ nguồn thu liên kết đào tạo với các trường

Căn cứ doanh thu (theo thực tế toàn khóa học) mà đơn vị giữ lại và hỗ trợ cho các bộ phận có liên quan theo tỷ lệ % như sau:

Stt	Đối tượng hưởng	Doanh thu/lớp	
		100 triệu đồng trở lên	Dưới 100 triệu đồng
1	Giữ lại đơn vị	90 %	80 %
2	Giảng viên	05 %	10 %
3	Ban Giám đốc	01 %	02 %
4	Quản lý lớp (phòng, khoa liên quan phối hợp)	03 %	06 %
5	Phòng Tài chính kế toán	01 %	02 %

Trường hợp trong hợp đồng đào tạo có phần thu thêm chi phí quản lý thì số tiền thu thêm chi phí quản lý để chi: chi phí liên quan, nộp thuế (nếu có).

Điều 21. Chi hỗ trợ cho điều dưỡng, y sĩ, nữ hộ sinh (gọi chung là người chăm sóc) thực hiện các kỹ thuật chăm sóc người bệnh

Nhằm nâng cao tinh thần, trách nhiệm trong quá trình phục vụ người bệnh cũng như nâng cao thái độ giao tiếp, ứng xử của điều dưỡng và hạn chế được các sai sót trong công tác chăm sóc người bệnh.

1. Danh mục kỹ thuật chăm sóc người bệnh (không nằm trong Thông tư 50):

Stt	Tên kỹ thuật chăm sóc	Chỉ tiêu/điều dưỡng/ca trực	Ghi chú
1	Đặt Catheter tĩnh mạch ngoại vi	05	Kim lườn
2	Lấy máu xét nghiệm	05	Tại khoa lâm sàng
3	Hút đàm	Không	

2. Số tiền hỗ trợ và quy định được hưởng:

- Mức hỗ trợ: 1.000 đồng/01 lần thực hiện (một ngàn đồng).
- Trong 01 ca trực, người chăm sóc thực hiện vượt chỉ tiêu (trừ trường hợp không giao chỉ tiêu) thì tính từ kỹ thuật đầu tiên vượt trở về sau.

Ví dụ: Điều dưỡng A thực hiện được 15 kỹ thuật luôn kim/ca trực, thì số tiền điều dưỡng A này được hưởng trong ngày hôm đó là: 15 kỹ thuật – 05 kỹ thuật = 10 kỹ thuật x 1.000 đồng = 10.000 đồng.

Điều 22. Chi hỗ trợ cho Đội trực tiếp trông, giữ xe và bộ phận kế toán

Căn cứ Quyết định số 725/QĐ-TTYT ngày 11/10/2023 của Trung tâm Y tế huyện Giồng Riềng về việc ban hành giá dịch vụ trông, giữ xe áp dụng tại Trung tâm Y tế huyện Giồng Riềng.

Nhằm nâng cao tinh thần, trách nhiệm trong quá trình giữ xe, thanh quyết toán cũng như nâng cao thái độ giao tiếp, ứng xử của Đội ngũ bảo vệ.

Đơn vị trích một phần nguồn thu trông, giữ xe để hỗ trợ cho Đội trực tiếp trông giữ xe và bộ phận kế toán như sau:

Stt	Đối tượng hưởng	Tỷ lệ (%)/doanh thu	Ghi chú
1	Đội trực tiếp trông giữ xe	06 %	
2	Bộ phận kế toán	01%	

Điều 23. Chi từ nguồn thu khác: Sau khi trừ đi chi phí liên quan và nộp thuế (nếu có), phần còn lại được trích lập theo tỷ lệ phần trăm (%) của quy chế chi tiêu nội bộ này.

Điều 24. Trích lập và sử dụng quỹ

Hàng tháng, quý, năm tất cả các nguồn thu và các loại hình dịch vụ sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế hoặc các khoản khác theo quy định; phần chênh lệch thu lớn hơn chi được trích lập như sau:

Tổng thu – tổng chi = A

Trước tiên trích 35% (thu khác 40%) để cải tạo nguồn CCTL ($A \times 35\% = B$)

B qui ra 100% = C và được trích lập như sau:

1. Quỹ khen thưởng 15% (các trạm y tế xã 10%)
2. Quỹ phúc lợi tập thể 10% (các trạm y tế xã 20%)
3. Quỹ ổn định thu nhập 53% (các trạm y tế xã 45%)
4. Quỹ phát triển sự nghiệp 20% (các trạm y tế xã 25%)
5. Quỹ hỗ trợ khám, chữa bệnh 02% (các trạm y tế không trích).

Riêng các nguồn thu đột xuất, thu thanh lý tài sản, thu cho thuê mặt bằng... được đưa thẳng vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp mà không cần trích lập các quỹ còn lại.

Điều 25. Sử dụng các quỹ của đơn vị

1. Quỹ khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích đóng góp vào hoạt động chung cho đơn vị theo kết quả công tác, mức thưởng theo các phương án đã được thông qua Công đoàn và Ban Giám đốc.

2. Quỹ phúc lợi tập thể: Dùng để chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động trong đơn vị: trợ cấp khó khăn đột xuất; ma chay; thăm bệnh; ốm đau; nghỉ hưu; nghỉ mất sức lao động. Chi đi tham quan, học hỏi kinh nghiệm; đi du lịch; chi tổng kết các phong trào thi đua khác nhằm kích thích đời

sống tinh thần như thể dục thể thao, văn hóa, văn nghệ... và một số chế độ khác do Ban Giám đốc và Công đoàn cơ sở quyết định theo qui chế chi tiêu nội bộ.

3. Quỹ ổn định thu nhập: nhằm đảm bảo tăng thêm thu nhập cho người lao động. Khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi cho đơn vị.

4. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Dùng để chi đầu tư phát triển nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm máy móc thiết, trợ giúp thêm đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nâng cao trình độ nghiệp vụ, năng lực công tác cho cán bộ, viên chức - người lao động và một số nhu cầu khác của đơn vị. Được sử dụng để góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, khả năng của đơn vị và qui định của pháp luật.

5. Quỹ này chỉ thanh toán cho các đối tượng thật sự nghèo mà không có thể BHYT, người lang thang, cơ nhỡ không bà con họ hàng,... được Chủ tài khoản hoặc Phó chủ tài khoản duyệt miễn phí.

CHƯƠNG III. QUY ĐỊNH VỀ PHÒNG, CHỐNG TÁC HẠI CỦA THUỐC LÁ

Căn cứ Luật số 09/2012/QH13 ngày 18/6/2012 Quy định về tác hại của thuốc lá;

Căn cứ Nghị định số 117/2020/NĐ-CP ngày 28/9/2020 Quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực y tế.

Điều 26. Quy định công chức, viên chức và người lao động bị phát hiện vi phạm hút thuốc lá trong cơ sở y tế (gọi chung là người vi phạm) thì sẽ bị xử lý theo các hình thức sau (số lần vi phạm được tính theo năm tài chính: 01/01 đến 31/12)

Stt	Số lần vi phạm	Hình thức xử phạt	Hình thức xử phạt kèm theo
1	Lần thứ nhất	Nhắc nhở	
2	Lần thứ nhì	Hạ bậc ABC tháng vi phạm	
3	Lần thứ ba	Không xét ABC tháng vi phạm	
4	Lần thứ tư	Hạ bậc xét thi đua 06 tháng đầu năm	Không xét ABC tháng vi phạm
5	Lần thứ năm	Người vi phạm: Xếp loại chất lượng cả năm là: Hoàn thành nhiệm vụ	Không xét ABC tháng vi phạm
6	Lần thứ sáu trở lên	Do Hội đồng Thi đua, khen thưởng, kỷ luật đơn vị quyết định hình thức xử lý vi phạm	

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được thông qua tổ chức Đảng, Công đoàn, Đại diện lãnh đạo các khoa, phòng và Tổ trưởng công đoàn các phòng, khoa, trạm y tế

tại Đại hội Công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị vào ngày 29 tháng 12 năm 2023 đã thống nhất thực hiện và được triển khai, quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị nghiêm chỉnh chấp hành theo quy chế này.

2. Các khoa, phòng, trạm, cá nhân căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ này thực hiện.

3. Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện nghiêm quy chế này và thu chi theo đúng nguyên tắc tài chính hiện hành.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ này thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ ban bản kèm theo Quyết định số 3339/QĐ-TTYT ngày 30/12/2022 của Trung tâm Y tế huyện Giồng Riềng, các qui định trước đây trái với Quy chế này điều bãi bỏ./.

