

Thiệu Trung, ngày tháng 01 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;
- Căn cứ luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
- Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ về hướng dẫn chế độ độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức;
- Thông tư số 05/2005/TT- BNV ngày 05/01/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cán bộ công chức, viên chức;
- Thông tư số 06/2024/TT-BYT ngày 16/5/2024 của Bộ Y tế quy định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp y tế;
- 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;
- Nghị định 56/2011 NĐ-CP ngày 04/07/2011 quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;
- Thông tư 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 hướng dẫn thực hiện nghị định 56/2011 NĐ-CP ngày 04/07/2011 quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;
- 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;
- Thông tư liên tịch số 10/2014/TTLT-BYT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 26/2/2014 của Liên Bộ Nội vụ, Bộ Tài Chính, Bộ Y tế, Bộ lao động-thương binh và xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định 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;

- Thông tư 50/2014/TT-BYT ngày 26/12/2014 của Bộ Y tế về ban hành quy định việc phân loại phẫu thuật, thủ thuật và định mức nhân lực trong từng ca phẫu thuật, thủ thuật;
- Nghị định 104/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 của Thủ tướng chính phủ quy định về hoạt động tiêm chủng;
- Thông tư 240/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ tài chính về việc “Quy định giá tối đa dịch vụ kiểm dịch y tế, y tế dự phòng tại cơ sở y tế công lập”;
- 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;
- 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;
- Nghị định 98/2023/NĐ-CP, ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- 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;
- 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;
- Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức;
- Thông tư số 06/2023/TT-BTC của Bộ Tài chính: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng 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 cán bộ, công chức, viên chức;
- Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 về việc hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế, phụ cấp trách nhiệm của kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán Nhà nước;
- Nghị quyết số 185/2019/NQ -HĐND ngày 10/7/2019 quy định về đối tượng khách mời và mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa;
- Căn cứ Nghị quyết số 596/NQ-HĐND ngày 14/12/2024 Quy định giá cụ thể dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc danh mục do quỹ bảo hiểm y tế thanh toán giá cụ

thể dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh do ngân sách nhà nước thanh toán, giá cụ thể dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc danh mục Quỹ bảo hiểm y tế thanh toán mà không phải dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước thuộc tỉnh Thanh Hóa quản lý;

- Nghị quyết số 694/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 Quy định bổ sung giá cụ thể dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh tại Điều 1 Nghị quyết số 596/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định giá cụ thể dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc danh mục do quỹ bảo hiểm y tế thanh toán giá cụ thể dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh do ngân sách nhà nước thanh toán, giá cụ thể dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc danh mục Quỹ bảo hiểm y tế thanh toán mà không phải dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của nhà nước thuộc tỉnh Thanh Hóa quản lý.

- 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 111/2025/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

- Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

- 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/TTLT-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 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

- Căn cứ Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 của Quốc hội ngày 23/6/2023;

- Căn cứ 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;

- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2017; Luật số 56/2024/QH15 của Quốc hội: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính;

- Nghị quyết số 48/2024/NQ-HĐND ngày 14/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về quy định thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa;

- Quyết định 111/2025/QĐ-UBND ngày 28/08/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý và sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa;

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.

3. Căn cứ vào dự toán thu, chi ngân sách nhà nước được UBND tỉnh giao hàng năm và tình hình thực hiện công tác chi tiêu tài chính tại Trung tâm y tế Thiệu Hóa.

Căn cứ thông báo số 10650/TB-SYT ngày 31/12/2025 của Sở Y tế Thanh Hóa về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026.

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị.

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

Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng tại Trung tâm Y tế Thiệu Hóa (Gồm tại Trung tâm và các trạm y tế).

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 và các Trạm Y tế bao gồm:

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

- Nguồn thu phí, lệ phí, thu dịch vụ tại cơ quan

2. Đối tượng áp dụng: Các phòng, khoa chức năng và các trạm y tế ; toàn thể cán bộ viên chức trong 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 Trung tâm Y tế và tại TYT, nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính.

- Khuyến khích các Khoa, Phòng, Trạm y tế và các cá nhân thuộc Trung tâm Y tế đẩy mạnh hoạt động sự nghiệp để 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

1. Trung tâm Y tế Thiệu Hóa là đơn vị sự nghiệp hoạt động theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 quy định 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.

2. 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.

3. Căn cứ vào yêu cầu, nội dung và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng. Thủ trưởng đơn vị được quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ có thể cao hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước quy định, nhưng phải trên cơ sở phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị.

4. Đối với các nội dung chi mà nhà nước chưa ban hành chế độ, tiêu chuẩn định mức, Thủ trưởng xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc cụ thể trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị. Trường hợp có ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên đối với các mức chi mà đơn vị xây dựng thấy không phù hợp thì phải điều chỉnh lại.

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

6. Không dùng kinh phí của đơn vị để mua sắm thiết bị đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn dưới bất cứ hình thức nào.

Điều 4. Nguyên tắc chung trong quản lý tài chính của đơn vị

Công tác quản lý tài chính, quản lý thu, chi tài chính của đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc: Công khai, minh bạch, thống nhất, hợp pháp và phù hợp với điều kiện thực tiễn của đơn vị. Tất cả các khoản thu, chi tài chính của đơn vị được tổng hợp, phản ánh thông qua hệ thống sổ kế toán, có đầy đủ chứng từ theo quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính và của đơn vị; đồng thời phải được chủ tài khoản ký duyệt.

Điều 5. Một số nội dung cơ bản xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Tiền lương (kể cả lương tăng thêm), tiền công và các khoản phụ cấp theo lương.
2. Khen thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản đóng góp.
3. Chi phí quản lý trang thiết bị, sử dụng điện chiếu sáng, nước sinh hoạt của đơn vị.
4. Sử dụng văn phòng phẩm và vật rẻ tiền mau hỏng.

5. Chi phí sử dụng điện thoại công, điện thoại công vụ tại nhà riêng, điện thoại di động của cán bộ lãnh đạo, chi phí quảng cáo và báo chí cơ quan.
6. Chi tiêu hội nghị, công tác phí trong nước và chi phí thuê mướn.
7. Chi phí đào tạo.
8. Chi phí sửa chữa thường xuyên TSCĐ.
9. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của ngành.
10. Chi phí hoạt động thường xuyên khác.
11. Các khoản thu – chi từ nguồn thu khác.
12. Trích lập và sử dụng các quỹ.

Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

PHẦN I: QUY ĐỊNH ÁP DỤNG TẠI CƠ QUAN TRUNG TÂM Y TẾ

(Từ Điều 6 đến Điều 27)

Điều 6. Quy trình thu và quản lý nguồn thu

Phòng Hành chính tổng hợp phối hợp quản lý mọi nguồn thu của đơn vị theo quy định của pháp luật (nghiêm cấm các khoa, trạm y tế ,phòng chuyên môn thu tiền của các cá nhân, đơn vị dưới bất cứ hình thức nào, nếu chưa được sự đồng ý của Ban giám đốc). Tăng cường các giải pháp khai thác, quản lý nguồn thu, chống thất thu, ngăn ngừa việc thu ngầm dưới mọi hình thức.

Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia

Thu phí, lệ phí tại cơ quan thực hiện theo thông tư số 240/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ tài chính quy định giá tối đa dịch vụ kiểm dịch y tế, y tế dự phòng tại cơ sở y tế công lập và theo Nghị quyết 596/NQ-HĐND ngày 14/12/2024 của HĐND tỉnh Thanh Hóa, quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh thuộc danh mục quỹ bảo hiểm y tế thanh toán, giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh do ngân sách nhà nước thanh toán; giá cụ thể dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh không thuộc danh mục do quỹ bảo hiểm y tế thanh toán mà không phải là dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thanh Hóa.

Nguồn thu từ các khoản thu dịch vụ: Bệnh nhân uống Methadone, tiêm vắc xin dịch vụ, khám sức khỏe, các dịch vụ xét nghiệm, dịch vụ KHHGD...

Điều 7. Quy định về nội dung chi:

1. Tiền lương
2. Tiền công
3. Phụ cấp lương
4. Các khoản đóng góp
5. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định

6. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...)
7. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...)
8. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc(cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo,...)
9. Chi hội nghị (chi tiền cho báo cáo viên, phô tô tài liệu,...)
10. Công tác phí (chi phí đi lại, công tác phí khoán,...)
11. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản(ô tô, nhà cửa,...)
12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (chi mua hàng hóa phục vụ cho chuyên môn của ngành, biểu mẫu, ...)
13. Chi hoạt động sự nghiệp, dịch vụ
14. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.
15. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí, lệ phí, bảo hiểm phương tiện,...)

Trong quá trình thực hiện đơn vị điều chỉnh các nội dung chi, các nhóm mục chi trong dự toán chi được cấp có thẩm quyền giao cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị đồng thời gửi cơ quan quản lý cấp trên và kho bạc nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản để theo dõi, quản lý, thanh toán và quyết toán.

Điều 8. Tiền lương, tiền công

1. Tiền lương:

a) Tiền lương, tiền công của cán bộ, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Phương thức chi trả: Chuyển trả 01/ lần/ tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ viên chức (trước ngày 10 hàng tháng, riêng tháng đầu quý I năm mới sau khi được giao dự toán của năm)

- Công thức tính để xác định quỹ tiền lương của đơn vị như sau:

Tổng lương cơ bản= (Tổng số người lao động x mức lương cơ sở bình quân) + Tổng các khoản phụ cấp + Tổng các khoản thưởng dự kiến

- Các khoản đóng góp 21,5% bao gồm(BHXH + BHYT + BHTN) :

(PCCV, PCTNVK + HSLCB) x mức lương cơ sở x 21,5% x 12 tháng.

- 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.

b) Tiền lương của cán bộ viên chức được cử đi học tập trung thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và của Bộ Tài chính.

c) Tiền lương của cán bộ viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

2. Tiền công

- Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung của Nhà nước và của Bộ Tài chính (nếu có)

- Hợp đồng lao động ngắn hạn thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động, số tiền chi trả cho người lao động được quy định cụ thể trong hợp đồng.

3. Tiền phụ cấp các khoản theo lương:

3.1 Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo Thông tư số 06/2024/TT-BYT ngày 16/5/2024 của Bộ Y tế về việc quy định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp y tế và Quyết định số 4724/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế tỉnh Thanh Hóa.

3.2 Phụ cấp trách nhiệm:

a. Thủ quỹ cơ quan: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cán bộ công chức, viên chức. Hệ số phụ cấp trách nhiệm là 0,1 so với mức lương tối thiểu chung.

b. Kế toán trưởng được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm chính thức được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo quy định tại thông tư 04/2018/TT-BNV về việc hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế, phụ cấp trách nhiệm của kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán Nhà nước. Hệ số phụ cấp trách nhiệm là 0,2 so với mức lương tối thiểu chung.

c. 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. Hệ số phụ cấp trách nhiệm là 0,3 so với mức lương tối thiểu chung.

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 và Bộ Tài chính hướng dẫn và nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23/3/2022 nghị quyết về số giờ làm thêm trong 1 năm, trong 1 tháng của người lao động trong bối cảnh phòng, chống dịch COVID -19 và phục hồi phát triển kinh tế xã hội

- CBVC sau khi đã hoàn thành đủ số giờ làm việc theo tiêu chuẩn 08 giờ trong một ngày, nếu khi có công việc đột xuất phải bố trí làm thêm giờ thì phải có giấy đề nghị hoặc kế hoạch làm ngoài giờ được lãnh đạo khoa, phòng hoặc trưởng khối và Giám đốc thống nhất, có bảng chấm công làm thêm giờ mới được thanh toán tiền làm thêm giờ.

- Thời gian làm thêm tối đa trong một ngày của người lao động được quy định cụ thể tại Điểm b, khoản 2 điều 107 Luật lao động 2019 và điều 60, Nghị định 145/2020/NĐ-CP như sau:

- Làm thêm giờ vào ngày làm việc bình thường: Số giờ làm thêm không được vượt quá 4 giờ.

- Làm thêm giờ và ngày nghỉ lễ, tết và nghỉ hằng tuần: Số giờ làm thêm không được vượt quá 8 giờ.

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

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

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

- 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).

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

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền lương} & & \text{Tiền lương} & & \text{Số giờ thực tế} \\ \text{làm việc vào} & = & \text{làm thêm 1 giờ} & \times & 130\% & \times & \text{làm thêm giờ} \\ \text{ban đêm} & & \text{vào ban ngày} & & & & \text{vào ban đêm} \end{array}$$

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 CBVC làm thêm giờ nên hạn chế tối đa, (trường hợp làm thêm giờ chỉ giải quyết cho các khoa, phòng có khối lượng công việc nhiều, đi giám sát dịch, giám sát phun hóa chất vào các ngày nghỉ...).

** Chứng từ thanh toán bao gồm:*

- *Phiếu đề xuất làm thêm ngoài giờ được phòng Hành chính tổng hợp và lãnh đạo đơn vị phê duyệt trước khi thực hiện*

- *Giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm giờ theo quy định.*

(Có mẫu thanh toán kèm theo)

3.4 Phụ cấp độc hại, nguy hiểm: Thực hiện theo Thông tư số: 07/2005/TT-BNV, ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ và các văn bản, thông tư hướng dẫn thực hiện chế độ độc hại của Ngành y tế đã ban hành.

a). **Mức phụ cấp:**

Phụ cấp độc hại, nguy hiểm gồm 2 mức: 0,1 và 0,2 so với mức lương tối thiểu

chung do nhà nước quy định. Theo mức lương tối thiểu hiện hành thì các mức tiền phụ cấp độc hại nguy hiểm như sau:

Mức	Hệ số	Mức tiền phụ cấp
1	0,1	0,1 x mức lương tối thiểu hiện hành
2	0,2	0,2 x mức lương tối thiểu hiện hành

b) Quy định áp dụng các mức phụ cấp độc hại, nguy hiểm:

+ Mức 1: Hệ số 0,1 áp dụng đối với cán bộ làm việc trực tiếp tại khoa Kiểm soát dịch cụ thể (bắt muỗi, giám sát bệnh nhân tâm thần, sốt xuất huyết, da liễu...), khoa CSSKSS, bộ phận trực tiếp khám cho bệnh nhân lao và cấp thuốc lao.

Tiếp xúc trực tiếp với chất độc, khí độc, bụi độc, làm việc ở môi trường dễ bị lây nhiễm, mắc bệnh truyền nhiễm.

+ Mức 2: Hệ số 0,2 áp dụng đối với cán bộ trực tiếp làm công tác xét nghiệm Lao, xét nghiệm chung

c) Cách tính trả phụ cấp:

Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được tính theo thời gian thực tế làm việc tại nơi có các yếu tố độc hại, nguy hiểm; nếu làm việc dưới 4 giờ trong ngày thì được tính bằng 1/2 ngày làm việc, nếu làm việc từ 4 giờ trở lên thì được tính cả ngày làm việc. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không để dùng tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội. Cuối tháng các khoa/phòng nộp bảng chấm công cho kế toán để làm căn cứ tính phụ cấp độc hại...

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.

Chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố độc hại nguy hiểm được thực hiện theo Quyết định số 3033/QĐ-BYT ngày 11/7/2001 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 Thông tư 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 .

Việc xác định yếu tố độc hại nguy hiểm căn cứ vào kết quả đo, kiểm tra môi trường lao động hàng năm của Trung tâm kiểm soát bệnh tật Thanh Hóa theo hợp đồng số 421/HĐ-KSBT ngày 08/10/2021 về quan trắc và môi trường lao động tại Trung tâm y tế Thiệu Hóa.

Mức bồi dưỡng:

a) Bồi dưỡng bằng hiện vật được tính theo định suất và có giá trị bằng tiền tương ứng theo các mức sau:

- Mức 1: 13.000 đồng (áp dụng cho khoa CSSKSS thực hiện các thủ thuật đặt vòng, khám phụ khoa...)

- Mức 2: 20.000 đồng (áp dụng cho cán bộ trực tiếp tham gia bắt muỗi, khám da liễu, giám sát bệnh nhân tâm thần, sốt xuất huyết, xét nghiệm chung)

- Mức 3: 26.000 đồng (trực tiếp làm công tác xét nghiệm lao, khám và cấp thuốc cho bệnh nhân Lao)

b). Người lao động làm việc trong môi trường có yếu tố nguy hiểm, độc hại từ 50% thời gian tiêu chuẩn trở lên của ngày làm việc thì được hưởng cả định suất bồi dưỡng, nếu làm dưới 50% thời gian tiêu chuẩn của ngày làm việc thì được hưởng nửa định suất bồi dưỡng.

Trong trường hợp phải làm thêm giờ, chế độ bồi dưỡng bằng hiện vật được tăng lên tương ứng với số giờ làm thêm.

Căn cứ vào kế hoạch và bảng chấm công được phê duyệt, bộ phận kế toán tính ra số tiền được hưởng tương ứng của từng người và mua đường, sữa để cấp cho CBVC.

3.6 Phụ cấp vượt khung: Thực hiện theo Thông tư Liên bộ số: 01/2005/TTLB-BNV-BTC của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

3.7 Phụ cấp ưu đãi nghề :

Phụ cấp ưu đãi nghề: Thực hiện theo nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011.

- Sử dụng từ nguồn NSNN cho viên chức thuộc các khoa: Khoa KSBT-HIV/AIDS; Khoa ATVSTP-YTCCⅅ Khoa CSSKSS; Khoa Cận lâm sàng, Phòng khám đa khoa. Mức chi trả phụ cấp ưu đãi nghề: Mức lương tối thiểu chung x (Hệ số lương ngạch bậc + hệ số chức vụ + thâm niên vượt khung) x 40%.

+ Sử dụng nguồn ngân sách nhà nước cho cán bộ trực tiếp làm chuyên môn y tế để thực hiện các công việc: truyền thông giáo dục sức khỏe; dân số - kế hoạch hóa gia đình: Mức lương tối thiểu chung x (Hệ số lương ngạch bậc + hệ số chức vụ + thâm niên vượt khung) x 30%.

+ Đối với viên chức không trực tiếp làm chuyên môn y tế, viên chức y tế làm công tác quản lý phục vụ tại các đơn vị sự nghiệp y tế nói chung (trừ đối tượng đã được hưởng phụ cấp 40%) căn cứ vào đặc thù công việc và nguồn thu để xem xét, quyết định nhưng không vượt quá mức 20% so với mức lương ngạch bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ, lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng được chi từ nguồn thu dịch vụ của đơn vị.

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 Bộ Y Tế - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính, cụ thể:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;

- Thời gian đi học tập ở trong nước liên tục trên 3 tháng, không trực tiếp làm chuyên môn y tế theo nhiệm vụ được phân công đối với viên chức;

- Thời gian nghỉ việc không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;
- Thời gian tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác hoặc đình chỉ làm chuyên môn y tế từ 1 tháng trở lên.
- Thời gian được cơ quan có thẩm quyền điều động đi công tác, làm việc không trực tiếp làm chuyên môn y tế liên tục từ 1 tháng trở lên.

Điều 9. Thanh toán dịch vụ công cộng.

1. Tiền điện, nước

- Chi phí sử dụng điện nước: Đảm bảo cơ quan có nước sạch để sinh hoạt. điện chiếu sáng ban đêm và sử dụng tại các khoa, phòng.

Toàn thể cán bộ, viên chức nêu cao ý thức thực sự tiết kiệm điện, nước không được 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 như tủ Vắc xin...) Nếu để điện sáng hoặc quạt trong đêm lần 1 nhắc nhở, lần 2 trở đi phạt 200.000 đồng/lần. Tiền nộp phạt thu vào quỹ phúc lợi của đơn vị.

- Căn cứ thanh toán tiền điện, tiền nước : Hóa đơn theo quy định.

Giao phòng Hành Chính có trách nhiệm nhắc nhở các khoa, phòng và thu tiền phạt nộp quỹ của đơn vị.

2. Quản lý, sử dụng xe ô tô công tác và cấp phát xăng dầu

2.1. Chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô:

Thực hiện theo Nghị định 04/2019/NĐ-CP ngày 11/01/2019 Nghị định quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô.

Cụ thể đối với xe ô tô phục vụ công tác chung (thực hiện theo mục 2, điều 8 Nghị định 04/2019/NĐ - CP)

- Xe ô tô của cơ quan giao cho P.HCTH và lái xe trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm vệ sinh sạch sẽ, đảm bảo an toàn, vận hành và sử dụng theo lệnh điều động của lãnh đạo.

- Các khoa, phòng khi có nhu cầu sử dụng xe ô tô phải có giấy đề xuất xin xe được lãnh đạo đơn vị phê duyệt gửi về phòng HCTH

- Xe ra khỏi cơ quan phải có ý kiến của lãnh đạo hoặc người được ủy quyền, hết giờ làm việc xe phải được quản lý tại khu vực đỗ xe của đơn vị

- Lái xe mở sổ theo dõi lộ trình, ghi số km đầu và cuối để theo dõi số km lăn bánh, lịch trình thay dầu và các sửa chữa định kỳ.

- Phòng HTCH và trưởng đoàn công tác có trách nhiệm chốt công tơ mét trước khi đi và sau khi về mỗi khi có lệnh điều xe (số km phải phù hợp với thực tế của mỗi chuyến đi

- Xe ô tô chỉ được sử dụng cho hoạt động chuyên môn của đơn vị và được điều xe trong các trường hợp sau:

+ Ban giám đốc đi dự hội nghị, hội thảo, đi kiểm tra giám sát kết hợp vận chuyển thuốc, vật tư, vắc xin, hàng hóa ...

+ Vận chuyển dụng cụ, máy móc, trang thiết bị, vật tư phục vụ công tác chuyên môn; lấy mẫu nước xét nghiệm; vận chuyển máy móc thiết bị, dụng cụ đi khám sức khỏe; nộp tiền, rút tiền tại ngân hàng, kho bạc.

+ Các đoàn công tác phòng chống dịch, bảo lụt.

+ Các đoàn công tác có 3 thành viên (kể cả lái xe) trở lên, trong đó trưởng đoàn là trưởng hoặc phụ trách hoặc phó khoa, phòng.

+ Các trường hợp khác do giám đốc quyết định.

2.2. Quản lý nhiên liệu: Cấp phát xăng dầu theo quy định cho đầu xe bằng định mức của Nhà nước và km thực tế như sau: 19 lít/100km

- Xe chạy 4.000 – 5.000 km thay dầu 1 lần.

- Xe chạy 8.000 - 10.000 km thay lọc dầu động cơ 1 lần.

- Xe chạy 15.000 - 20.000 km thay lọc gió động cơ và lọc gió hệ thống điều hòa 1 lần

- Xe chạy 40.000 km thay lọc nhiên liệu (lọc xăng hoặc lọc dầu diesel) 1 lần.

- Các nội dung phát sinh khác thanh toán theo thực tế và được Giám đốc phê duyệt.

- Phòng HCTH có trách nhiệm mở sổ theo dõi lịch thay dầu của xe ô tô cho phù hợp với số km theo quy định.

2.3. Thủ tục thanh toán

a) Thanh toán tiền nhiên liệu

- Sau mỗi chuyến công tác lái xe phải lưu hồ sơ, chứng từ cuối tháng tổng hợp gửi bộ phận kế toán để làm thủ tục thanh toán (có hóa đơn tài chính)

- Trường hợp đoàn đi dự hội nghị, tập huấn do bên tổ chức hội nghị, tập huấn đài thọ chi phí trong đó cả chi phí đi lại thì không thanh toán chi phí nhiên liệu.

b) Thanh toán tiền thay dầu, lọc dầu, lọc gió, lọc xăng

- 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 tài chính, báo giá

- Giấy đề nghị thanh toán.

c) Thanh toán khoản rửa xe ô tô Trước ngày 5 của tháng sau phòng HCTH lập danh sách, giấy đề nghị thanh toán khoản rửa xe gửi về bộ phận kế toán để làm thủ tục thanh toán hoặc có thể thanh toán vào cuối quý

2.4. Rửa xe: định mức khoán 280.000 đồng/tháng

+ Khi xe sắp hết hạn bảo hiểm, bảo hành hoặc phải sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng, lái xe phải lập kế hoạch, dự trù đề nghị phòng HCTH trình lãnh đạo duyệt có kế hoạch thực hiện.

(Cán bộ quản lý xe có trách nhiệm hoàn tất hồ sơ thanh toán chậm nhất 05 ngày tháng sau liền kề. Nếu để chậm không có lý do chính đáng thì không thanh toán của tháng trước đã thực hiện)

1. Máy phát điện

Chỉ chạy máy phát điện trong trường hợp cần thiết (do mất điện, bảo quản tủ vắc

xin....)

Chi phí xăng, dầu thanh toán theo thực tế sử dụng và đầy đủ các chứng từ thanh toán kèm theo.

2. Chi công tác VSMT trong cơ quan khi có nhu cầu cần thiết

Chi hỗ trợ cho Đoàn thanh niên, hội phụ nữ cơ quan dọn vệ sinh môi trường xung quanh cơ quan nhân dịp các ngày 08/3, 26/3, 20/10 (bố trí vào ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật), mức hỗ trợ 100.000 - 150.000 đồng/người/ngày

Thuê người dọn vệ sinh và đổ rác 100.000 - 150.000 đồng/tháng và mua túi ni lông đựng rác theo thực tế.

Điều 10. Vật tư văn phòng.

1. Văn phòng phẩm

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các khoa, phòng khoán tiền mua văn phòng phẩm, chè nước cho khoa Y tế công cộng - vệ sinh an toàn thực phẩm, khoa cận lâm sàng, khoa Kiểm soát bệnh tật, khoa CSSKSS, phòng khám đa khoa, phòng TT – Dân số, định mức khoán: 250.000 đồng/tháng, (Các khoa tự mua văn phòng phẩm giấy bút, chè nước, chổi quét nhà, giấy vệ sinh.... phục vụ hoạt động chuyên môn tại khoa).

Riêng phòng HCTH và ban lãnh đạo thanh toán theo thực tế phát sinh có dự trù, kế hoạch kèm theo (có danh sách ký nhận)

- Nếu có nhiệm vụ đột xuất phát sinh vượt mức khoán thì các khoa, phòng lập dự trù trình giám đốc duyệt bổ sung.

Giấy phô tô thanh toán theo số lượng thực tế cấp cho các khoa, phòng. Khi phô tô chứng từ báo cáo phải có giấy xin phô tô được giám đốc hoặc phó giám đốc duyệt theo thực tế công việc, cuối tháng lập bảng kê tổng hợp viết giấy đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn tài chính gửi kế toán thanh toán.

2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng.

- Mực máy in, trống từ gạt, trục từ:

Cụ thể đổ mực máy in cho khoa KSD, kế toán, phòng khám đa khoa do có nhiều báo cáo phải in từ phần mềm: 2 tháng /hộp mực

Các khoa phòng còn lại (Phòng GD, Phó GD, HCTH, Khoa VSATTP-YTCC, CSSKSS, Dân số -Truyền thông GDSK, khoa cận lâm sàng): 3 tháng/ hộp mực

Trống máy in, gạt, trục từ : 6 tháng/ máy in (khi hỏng mới thay)

- Các công cụ dụng cụ văn phòng khác căn cứ vào dự trù mua sắm của từng khoa, phòng. Phòng HCTH lập kế hoạch trình Giám đốc phê duyệt mua sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

3. Mua sắm vật tư, hàng hóa khác:

Mua sắm vật tư, hàng hóa phục vụ công tác chuyên môn căn cứ vào nhu cầu sử dụng vật tư, kinh phí hiện có của đơn vị và kế hoạch mua sắm của phòng Hành chính - Tổng hợp giám đốc thống nhất với ban lãnh đạo duyệt mua theo nhu cầu thực tế.

Đối với các vật tư văn phòng khác do thực hiện nhiệm vụ đột xuất: Các khoa, phòng liên quan phối hợp với Phòng HCTH xác định nhu cầu về số lượng, chủng loại, kinh phí mua vật tư, văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Ghi chú: Tất cả hàng hóa, vật tư mua về phải được kiểm tra chất lượng hàng hóa trước khi nhập kho. Hóa đơn mua về chuyển kế toán làm thủ tục nhập kho, xuất kho, theo dõi sử dụng đúng mục đích. Cá nhân làm hư hỏng mất mát phải chịu trách nhiệm bồi thường, nếu hư hỏng do hết hạn sử dụng hoặc lý do đột xuất khác cơ quan sẽ xem xét và xử lý.

Điều 11. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

1. Cước phí bưu chính:

Cước phí bưu chính bao gồm: Cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện, chi mua tem thư (nếu có) phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị.

Phòng HCTH có trách nhiệm mở sổ theo dõi và xác nhận số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi hàng ngày.

Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Khoản chi điện thoại tại cơ quan

a) Cơ quan TTYT Thiệu Hóa có 1 máy điện thoại cố định phòng Giám đốc

Phòng giám đốc: máy cố định không được vượt quá: 150.000 đồng/tháng/máy

Giao kế toán thanh toán cước phí điện thoại theo hóa đơn của bưu điện hàng tháng.

b) Cước phí Internet: Thanh toán theo gói cước của bưu điện và thực tế hóa đơn.

c) Cước điện thoại di động khoán cho cán bộ. Đặc thù của Trung tâm Y tế là cơ quan thường trực dịch của huyện, công việc một phần ở trụ sở, một phần cán bộ công chức, viên chức thường xuyên dưới địa bàn các xã, do vậy việc thông tin, liên lạc, điều hành, quản lý phải sử dụng điện thoại di động nên đơn vị khoán điện thoại hàng tháng như sau:

+ Giám đốc = 200.000 đồng/tháng

d) Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

Chi tuyên truyền, phổ biến giáo dục, pháp luật đối với cán bộ viên chức trong đơn vị và các trạm y tế xã.

Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác như: Chi in ấn tài liệu, băng zôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

Điều 12. Hội nghị

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Căn cứ Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 21/7/2025 của Hội đồng nhân

dân tỉnh Thanh Hóa, về việc sửa đổi bổ sung Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Thanh Hóa đã được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Nghị quyết số 29/2024/NQ-HĐND ngày 10/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên thực hiện mức chi thù lao theo quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ Tài chính về 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 .

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 không quá 1.000.000 đồng cho 1 lần tổ chức.
- Tiền in (mua) tài liệu, văn phòng phẩm không quá 40.000 đồng/bộ
- Tiền nước uống: định mức không quá 60.000 đồng/người/ngày/đại biểu (02 buổi)
- Chi giảng viên tuyến tỉnh: 1.000.000 đồng/buổi (4 tiết)
- Chi giảng viên cấp huyện: 500.000 đồng/buổi (4 tiết)

Các khoản chi khác: Thanh toán theo thực tế phát sinh và chế độ quy định hiện hành.

Điều 13. Công tác phí:

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Căn cứ Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 21/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa, về việc sửa đổi bổ sung Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập tỉnh Thanh Hóa đã được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Nghị quyết số 29/2024/NQ-HĐND ngày 10/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- 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;
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Có đủ các chứng từ thanh toán: Giấy mời, công văn triệu tập đi tập huấn, công tác của các đơn vị có liên quan, công

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);

- Người đi công tác sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao trở về đơn vị, mang công lệnh, giấy mời, công văn triệu tập đi tập huấn, công tác đến phòng kế toán, sau đó tập hợp chứng từ liên quan, tự kê khai đề nghị gửi bộ phận kế toán thanh toán.

3. Chế độ công tác phí.

Tiền tàu xe ngoại tỉnh tính theo giá cước hiện hành, các trường hợp khác tính theo quy định của Nhà nước.

Đối với các trường hợp đi công tác trong tỉnh bằng phương tiện tự túc.

Từ Thiệu Hóa đi TP Thanh Hóa và các đơn vị trong tỉnh (lĩnh vật tư, hóa chất, vắc xin) nếu đi bằng phương tiện tự túc mức chi : 80.000 đồng/lần để hỗ trợ tiền xăng xe,phụ cấp đi đường,nếu đi bằng xe ô tô cơ quan đi về luôn trong ngày thì mức chi : 40.000 đồng/lần để hỗ trợ phụ cấp đi đường.

Hồ sơ thanh toán gồm:

+ Giấy mời hoặc kế hoạch cử đi công tác, giấy đi đường của người đi công tác có chữ ký, đóng dấu của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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...

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác (chi trả cho trường hợp cán bộ đi công tác cả ngày, đi tập huấn.. : 200.000 đồng/ngày (phải có giấy công lệnh được Giám đốc cử đi , giấy mời tham dự tập huấn, giấy triệu tập hội nghị, công tác, lịch làm việc cả ngày mới được thanh toán phụ cấp lưu trú).

Đi công tác trong tỉnh dưới 20km không được thanh toán phụ cấp lưu trú.

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

Đối với các đối tượng Lãnh đạo cấp cao thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

Các đối tượng cán bộ, công chức còn lại được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

+ Thanh toán theo hình thức khoán (không có hóa đơn do cơ quan thuế quản lý)

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức chi: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương, thành phố còn lại thuộc tỉnh mức chi 350.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại: mức chi: 300.000 đồng/người/ngày

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế được quy định như sau:

a) Trong trường hợp cán bộ, công chức được cử đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do Thủ trưởng đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng nghỉ như sau:

- Đi công tác ở quận thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 1.000.000 đồng/ngày/phòng (2 người)

- Đi công tác tại các vùng còn lại: 700.000 đồng/ngày/phòng (2 người)

b) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác 1 mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng)

c) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán khoản 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, giấy mời, công văn công tác, tập huấn của đơn vị cấp trên.

6. Chế độ khoán công tác phí:

- Chi công tác phí khoán cho văn thư, thủ quỹ, kế toán, lái xe hàng ngày đi giao dịch với các đơn vị như: Ngân hàng, kho bạc, chi cục thuế, bảo hiểm xã hội, bưu điện, các xã, chi hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe...: 500.000 đồng/người/tháng.

- Chi công tác phí khoán cho cán bộ lãnh đạo, cán bộ chuyên môn thường xuyên xuống trạm y tế kiểm tra, giám sát chỉ đạo công tác chuyên môn, chi hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe... : 500.000 đồng/người/tháng.

- Chứng từ thanh toán gồm:

+ Kế hoạch tuần, bảng chấm công và báo cáo kết quả công tác hàng tuần của các khoa, phòng.

+ Trong kế hoạch và báo cáo kết quả công tác hàng tuần ngoài nhiệm vụ chuyên môn còn phải thể hiện được kế hoạch và kết quả đi cơ sở của từng cán bộ viên chức

Ghi chú: Chỉ thanh toán công tác phí khoán cho cán bộ viên chức đi cơ sở tối thiểu 6 buổi/tháng

+ Trưởng, phó các khoa, phòng phải chịu trách nhiệm về việc phân công cán bộ đi công tác dưới trạm y tế để đảm bảo được hiệu quả công việc.

7. Những trường hợp sau đây không được thanh toán khoán công tác phí.

- Thời gian đi điều trị bệnh, nghỉ dưỡng sức, nghỉ phép thường niên, nghỉ thai sản

Ghi chú: Đối với những cán bộ được cử đi học, tháng nào đi làm được phân công chỉ đạo trạm y tế thì được hưởng công tác phí khoán (thời gian nghỉ hè...)

Ghi chú: Tất cả các báo cáo chuyên môn y tế gửi bằng đường công văn hoặc qua mạng do văn thư gửi không thanh toán tiền công tác phí (trừ trường hợp đặc biệt do giám đốc cử đi)

Điều 14. 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 và hóa đơn tài chính 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, hội nghị tập huấn... mức bồi dưỡng tùy theo chuyên môn của giảng viên do Giám đốc quyết định mức chi.

3. Thuê bảo vệ cơ quan theo hợp đồng mức chi 5.000.000 đồng/tháng (Có hợp đồng kèm theo)

Điều 15. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản trang thiết bị - vật tư

- Các khoa, phòng khi có tài sản, dụng cụ hư hỏng phải có giấy báo gửi cho phòng Hành chính để thực hiện, sửa chữa. 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 Hành chính tổng hợp (kèm theo hóa đơn mua vật tư do cơ quan thuế nhà nước phát hành).

Mua sắm tài sản cố định phục vụ chuyên môn căn cứ vào nhu cầu sử dụng tài sản, kinh phí hiện có của đơn vị và kế hoạch mua sắm của phòng Hành chính - Tổng hợp, Giám đốc thống nhất với hội đồng mua sắm tài sản duyệt mua sắm tài sản theo quy định tài chính hiện hành.

Tài sản khi mua sắm phải bàn giao trách nhiệm cho người bảo quản. Trong quá trình sử dụng và bảo quản nếu có hư hỏng mất mát phải xem xét nguyên nhân. Nếu do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm đền bù theo quy định.

Điều 16. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn ngành.

1. Ưu tiên phục vụ công tác chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ của từng khoa, phòng. Không để thiếu thuốc, vật tư trang thiết bị y tế cần thiết, tối thiểu theo khả năng hiện có. Các khoa, phòng, trạm y tế phải có kế hoạch dự trù sát với nhu cầu thực tế, bộ phận tham mưu, giúp việc, kiểm tra chính xác thì giám đốc duyệt và chỉ đạo thực hiện kịp thời.

2. Mua giấy, in ấn chỉ dùng cho chuyên môn: Giao cho phòng Hành

chính 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 Hành chính tổng hợp có trách nhiệm liên hệ với cơ sở in để đặt in theo yêu cầu của các khoa, phòng được sự đồng ý của Giám đốc Trung tâm.

3. Trang phục và đồng phục trang bị cho CB.VC

- Đồng phục: Tùy nguồn kinh phí tiết kiệm, sau khi thống nhất với Chi ủy, BGĐ, Công đoàn Giám đốc quyết định việc may đồng phục hay không may đồng phục.

- May trang phục và bảo hộ lao động : Trang phục chuyên môn 1bộ/người/năm

- Đơn vị sẽ hợp đồng với nhà may, may theo quy định của ngành đúng với số đo của từng người.

- Đôi CBVC làm công tác hành chính, trang bị đồng phục, cấp 1 bộ/năm/ người.

(Thanh toán thực tế theo giá hiện hành trên thị trường và tùy theo nguồn kinh phí tại đơn vị)

4. Trang phục và vật tư... dùng cho phòng chống dịch: quần áo, khẩu trang... theo nhu cầu thực tế khi có dịch xảy ra.

Điều 17. Chi phí khác.

- 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: Hỗ trợ kinh phí hoạt động cho tổ chức Đảng, Hội CCB 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 18. Chi tiếp khách

+ Khi thanh toán chi phí tiếp khách phải có các chứng từ cụ thể như.

1) Lập dự trù tiếp khách: 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: (Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp). 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 hành chính có trách nhiệm trình báo lên Ban giám đốc để phân công người tiếp khách, bố trí nơi ăn, nghỉ cho khách trên tinh thần tiết kiệm, được quy định cụ thể như sau.

Chi theo nghị quyết 185/2019/NQ- HĐND của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa ngày 10/7/2019. Nghị quyết quy định về đối tượng khách mời và mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

Chi mời cơm : Cán bộ các phòng ban của sở, ban ngành cấp tỉnh đến làm việc (Đặt cơm trưa) = 200.000 - 250.000 đồng/người.

Chi giải khát : 30/000 đồng/ buổi (nửa ngày / người)

Số người cơ quan tiếp khách cụ thể do Giám đốc quyết định.

Điều 19. Các khoản thu, chi từ dịch vụ.

1. Thu dịch vụ từ các nguồn: Bệnh nhân uống Methadone, tiêm vắc xin dịch vụ, khám sức khỏe, các dịch vụ xét nghiệm, dịch vụ KHHGD...

2. Chi từ nguồn thu dịch vụ:

2.1. Chi cho các HDDVCM : Xét nghiệm, tiêm phòng vắc xin, nạo hút thai dưới 7 tuần căn cứ vào nhu cầu thực tế sử dụng hàng tháng mà các khoa dự trù gửi phòng HCTH. Phòng HCTH lập kế hoạch trình giám đốc phê duyệt mua.

Giao khoán vật tư làm dịch vụ cho các khoa phòng

Cụ thể: Phòng khám đa khoa: định mức gen siêu âm : 20ml/ca siêu âm, nội soi tai mũi họng: găng tay 1 đôi/ca, bông 10g/ca.

Khoa CSSKSS có dịch vụ soi cổ tử cung: găng tay 1 đôi/ca , bông : 10g/ca, dung dịch lugon: 10ml/ca, dung dịch axit axetic 3%: 15ml , nước muối: 20ml. Dịch vụ nạo hút thai dưới 7 tuần, dịch vụ đặt DCTC thanh toán thuốc, vật tư tiêu hao theo thực tế bệnh nhân sử dụng và theo định mức theo quy định tại TT số 06/2009/TT – BYT ngày 26/06/2009 của Bộ y tế quy định về định mức thuốc thiết yếu và các vật tư tiêu hao trong các dịch vụ thủ thuật CSSKSS.

Các trường hợp làm dịch vụ khác như xét nghiệm HIV, VGB, nước tiểu, đường huyết thanh toán test theo thực tế bệnh nhân đến khám, sử dụng bông, cùn, găng tay trên tinh thần tiết kiệm.

2.2. Chi 20% phụ cấp ưu đãi nghề cho cán bộ hành chính

Căn cứ theo nghị định 56/2011/NĐ - CP ngày 04 tháng 07 năm 2011 Nghị định quy định chế độ phụ cấp ưu đãi nghề đối với công chức, viên chức công tác tại cơ sở y tế công lập và căn cứ vào nguồn thu dịch vụ tại đơn vị sau khi trừ chi phí, vật tư tiêu hao, chi phí khác..., nguồn còn lại Giám đốc chi hỗ trợ không quá 20% phụ cấp ưu đãi nghề cho cán bộ Hành chính (tính theo hệ số lương cộng phụ cấp).

2.3. Chi thu nhập tăng thêm theo quý cho cán bộ nhân viên: Theo nguyên tắc người có hiệu quả công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và phân loại A, B, C theo tháng, quý và cả năm. (Chi như thu nhập tăng thêm tại khoản b, c mục 4, điều 12 của quy chế này)

Cán bộ đang trong thời gian tập sự được hưởng tiền thu nhập tăng thêm từ nguồn thu phí, lệ phí, thu dịch vụ hàng tháng bằng 40% mức của loại A (cán bộ nghỉ thai sản và đi học dài hạn không được hưởng)

Hàng tháng các khoa, phòng họp bình xét phân loại gửi phòng HCTH, hàng quý ban giám đốc và công đoàn họp bình xét chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ nhân viên từ nguồn lãi thu dịch vụ

2.4. Chi phí quản lý: gồm có mua in ấn chỉ (biên lai thu phí, lệ phí)

2.5. Chi khoán cho cán bộ trực tiếp làm Methadone làm vào ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ : 100.000đ/ người và được nghỉ bù 1 ngày trong tuần.

Sau khi cân đối các nguồn kinh phí hàng quý chênh lệch thu lớn hơn chi, kinh phí còn lại thực hiện trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và quỹ bổ

sung thu nhập cho cán bộ viên chức trong đơn vị.

Điều 20: Nguồn thu, chi khác

1. Thu từ các khoản bán tài sản thanh lý (nếu có)...
2. Số thu sau khi trừ chi phí thanh lý theo quy định của nhà nước được phân phối bổ sung các quỹ của đơn vị .

Điều 21. Quy định về sử dụng kết quả tài chính và nguồn tiết kiệm chi thường xuyên trong năm

+ Quy định về sử dụng kết quả tài chính:

a) Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí hoạt động, bù đắp chi thường xuyên phần còn lại là chênh lệch thu lớn hơn chi được xác định là kết quả tài chính trong năm.

b) Kết quả tài chính trong năm được sử dụng theo trình tự sau

+ Thực hiện tại “ Điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ - CP ngày 21/6/2021 Nghị định quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập. Sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có) thì sử dụng theo trình tự.

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tối thiểu 10%

- Trích lập quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định.

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

Trình tự trích lập các quỹ như sau:

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
- Quỹ bổ sung thu nhập
- Quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng;

Điều 22. Sử dụng các quỹ.

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Thực hiện theo Quyết định số 746/2006/QĐ-UBND ngày 20/3/2006 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc quy định chế độ trợ cấp đối với cán bộ công chức, viên chức được cử đi đào tạo bồi dưỡng.

Cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan cử đi học, đào tạo theo nhu cầu của đơn vị trong nguồn quy hoạch không thuộc diện hưởng theo QĐ 746/2006/QĐ-UBND thì đơn vị vận dụng như sau:

- Để bổ xung nguồn nhân lực chất lượng cao đáp ứng yêu cầu trước mắt của đơn vị, khi viên chức đi học đại học (bác sĩ đa khoa), sau đại học(chuyên khoa I, chuyên khoa II...), trung, cao cấp lý luận chính trị ngoài chế độ ưu đãi nhà nước, Giám đốc khuyến khích:

- + Được hưởng nguyên lương.
- + Hỗ trợ một phần học phí khóa học (Có phiếu thu, hóa đơn ..)
- + Tiền tài liệu (Có phiếu thu, Hóa đơn ..)
- + Thời hiệu hỗ trợ: Trong khóa đào tạo.

Căn cứ vào nghị quyết 36/2016/NQ-HĐND ngày 8/12/2016 của Chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc hỗ trợ kinh phí đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo và thưởng khi được công nhận, bổ nhiệm chức danh Giáo sư, phó giáo sư.

Cụ thể:

* Hỗ trợ trong thời gian đào tạo sau đại học:

Trình độ Thạc sĩ, Bác sĩ chuyên khoa cấp I, dược sĩ chuyên khoa cấp I

+ Đào tạo ngoài tỉnh: Hỗ trợ 10 lần mức lương cơ sở hiện hành/người/khóa

+ Đào tạo trong tỉnh: Hỗ trợ 8 lần mức lương cơ sở hiện hành/người/khóa

* Hỗ trợ trong thời gian đào tạo trình độ cử nhân chính trị, cao cấp lý luận chính trị

- Đào tạo ngoại tỉnh: Thực hiện theo quy định hiện hành của học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Đào tạo trong tỉnh: Hỗ trợ 6 lần mức lương cơ sở hiện hành/người/khóa

Đối với trường hợp học chuyển ngạch (sơ cấp lên trung cấp, y sỹ lên bác sỹ , học sau đại học) sau khi đào tạo xong phải phục vụ công tác tại đơn vị 5 năm mới được xin chuyển công tác đi đơn vị khác hoặc thôi việc (NĐ 29). Nếu chuyển trước quy định năm, tháng nào hoặc bỏ việc thì phải hoàn lại 100% kinh phí đào tạo cho đơn vị.

Chi hỗ trợ học tập, đào tạo, tập huấn, nghiên cứu khoa học, mua sắm trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn.

- Chi thù lao giảng viên cập nhật, bổ sung kiến thức cho cán bộ, viên chức.

- Chi nghiên cứu đề tài khoa học và sáng kiến cải tiến kỹ thuật, trợ giúp đào tạo, huấn luyện, học tập nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho CBVC trong đơn vị.

+ Chi cho thành viên Hội đồng nghiệm thu đề cương, đề tài và sáng kiến kinh nghiệm 100.000 đồng/người/ngày.

+ Chi chủ nhiệm đề cương, sáng kiến kinh nghiệm sau khi được Hội đồng nghiệm thu đề cương, SKKN công nhận: 500.000 đồng.

+ Chi chủ nhiệm đề tài, SKKN sau khi được Hội đồng nghiệm thu đề tài, SKKN được công nhận: 1.000.000 đồng.

2.Quỹ bổ sung thu nhập

- Trích lập quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định.

2.1 Mức chi trả

Căn cứ vào kết quả tài chính trong năm của đơn vị, Giám đốc quyết định phân phối tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm nhưng tối đa không quá 02 lần quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định

Quỹ tiền lương cơ bản làm cơ sở để tính tổng thu nhập tăng thêm trong năm của đơn vị, được xác định trên cơ sở hệ số tiền lương ngạch bậc, hệ số phụ cấp chức vụ, phụ cấp vượt khung của người lao động trong đơn vị.

2.2. Đối tượng được hưởng tiền lương tăng thêm

- Cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được tính theo loại bình xét thi đua hàng tháng.

- Cán bộ viên chức có nguyện vọng đi học nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ liên tục từ trung cấp lên cao đẳng, đại học được hưởng nguyên lương theo quy định không được hưởng các khoản thu nhập tăng thêm tại đơn vị.

- Cán bộ viên chức do đơn vị cử đi học ngắn hạn < 3 tháng để phục vụ công tác chuyên môn được hưởng nguyên lương và 100% các khoản thu nhập tăng thêm của tháng đi học.

- Cán bộ viên chức nằm trong nguồn quy hoạch của đơn vị được cử đi học sau đại học được hưởng nguyên lương và 100% các khoản thu nhập.

- Cán bộ viên chức không nằm trong nguồn quy hoạch mà tự nguyện xin đăng ký đi học sau đại học thì được hưởng nguyên lương và không được hưởng thu nhập tăng thêm trong thời gian đi học.

- CBVC đi học từ 3 tháng trở lên, cán bộ đang trong thời gian tập sự và cán bộ nghỉ thai sản được hưởng 40% của loại A (chỉ tính những tháng trong thời gian đi học, tập sự và nghỉ thai sản).

2.3 Nguyên tắc chi trả

a) Mức độ hoàn thành chất lượng và khối lượng công việc:

Khối lượng công việc: Đối với cán bộ quản lý số ngày công làm việc thực tế theo chế độ.

Căn cứ theo chất lượng công việc: xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ thông qua bình xét thi đua hàng tháng, hàng quý.

Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

b) Hệ số phân phối

Thu nhập tăng thêm trong năm cho CBVC xác định theo 5 nhóm hệ số, đồng thời bình xét theo hệ số lao động (A, B, C)

Tiền lương tăng thêm sau khi tính theo bình xét thi đua hàng tháng số tiền còn lại đơn vị thực hiện theo nguyên tắc: người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được trả nhiều hơn. Mức chi trả do thủ trưởng quyết định căn cứ vào biên bản họp bình xét thi đua hàng quý.

*** Cơ sở để tính tiền lương tăng thêm để thực hiện:**

+ Thực hiện tiến hành bình xét thi đua hàng tháng. Căn cứ vào bình xét thi đua

của các khoa, phòng hàng quý hội đồng thi đua xét theo loại A, B, C cho từng cán bộ.

+ Công thức tính tiền lương tăng thêm như sau:

Loại A	$\frac{\text{Tổng số tiền thu lớn hơn chi theo quy định để lại}}{\text{Tổng hệ số lương tăng thêm của CBVC trong đơn vị}}$	x Hệ số CN hưởng x tỷ lệ 100% ABC
Loại B	$\frac{\text{Tổng số tiền thu lớn hơn chi theo quy định để lại}}{\text{Tổng hệ số lương tăng thêm của CBVC trong đơn vị}}$	x Hệ số CN hưởng x tỷ lệ 80% ABC
Loại C	$\frac{\text{Tổng số tiền thu lớn hơn chi theo quy định để lại}}{\text{Tổng hệ số lương tăng thêm của CBVC trong đơn vị}}$	x Hệ số CN hưởng x tỷ lệ 60% ABC

Xếp theo 3 loại nhóm công việc của CBVC đang đảm nhận, xác định hệ số lương tăng thêm của từng nhóm công việc lấy Kết quả chênh lệch thu lớn hơn chi theo quy định / hệ số lương tăng thêm.

Năm 2025 Cán bộ viên chức trong Trung tâm Y tế hiện theo nhóm công việc như sau:

+ Nhóm I: có 04 loại hệ số lương tăng thêm: 1,8; 1,6; 1,4, 1,3 (CBVC giữ các chức vụ lãnh đạo Giám đốc, phó giám đốc và trưởng, phó các khoa, phòng).

+ Nhóm II: có 01 loại hệ số lương tăng thêm: 1,2 (CBVC làm công tác chuyên môn tại các khoa, phòng).

Ví dụ:

Hệ số lương tăng thêm như sau: Giám đốc: 1,8, Phó GD: 1,6, Trưởng khoa, phòng: 1,4, Phó khoa, phòng: 1,3, Cán bộ nhân viên: 1,2.

Tổng hệ số lương tăng thêm của đơn vị : $(1 \times 1,8 + 1,6 \times 2 + 1,4 \times 4 + 1,3 \times 3 + 1,2 \times 30) = 50,5$

Lương tăng thêm của 1 người $\frac{100.000.000 \text{ đồng}}{50,5} \times 1,20 \times 100\% = 2.376.237 \text{ đồng}$

- Tổng số tiền thu lớn hơn chi theo quy định để lại: 100.000.000 đồng;

- Tổng hệ số lương tăng thêm của CBVC trong đơn vị: 50,5

- Hệ số lương tăng thêm nhận được hưởng của CB theo quy định của đơn vị: 1,2

- Tỷ lệ phần trăm ABC do đơn vị bình xét hàng tháng: 100%

Mức tính lương tăng thêm bình quân theo tháng $= 100.000.000/50,5 = 1.980.198 \text{ đồng}$

Tổng tiền lương tăng thêm = Hệ số x Mức lương tăng thêm bình quân

Số tiền lương tăng thêm được tính theo hiệu suất công việc và bình xét A, B, C của từng tháng.

VD: Giả sử số tiền : 1.980.198 đồng làm mức lương tăng thêm bình quân của quý I + II. Cán bộ có hệ 1,2 đạt loại A cả 6 tháng sẽ được hưởng: $1.980.198 \times 1,2 = 2.376.237 \text{ đồng}$. Nếu trong 6 tháng có 1 tháng xếp loại B sẽ tính như sau: $2.376.237/6 = 396.039 \text{ đồng/tháng} \times 5 + 396.039 \text{ đồng/tháng} \times 1 \text{ tháng} \times 80\% = 2.297.026 \text{ đồng}$

2.4 Phương thức và thời gian chi trả

Căn cứ vào kết quả thực tế hoạt động tài chính quý, năm của đơn vị, Giám đốc quyết định tạm ứng thu nhập tăng thêm tối đa không quá 60% số chênh lệch thu lớn hơn chi trong kỳ để động viên kịp thời CBVC phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao. Kết thúc năm kế toán xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi để thanh toán thu nhập tăng thêm cho người lao động đảm bảo không vượt quá mức theo chế độ quy định.

3.Quỹ khen thưởng.

Dùng để chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể và cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp, chi thưởng cuối năm. Mức chi theo khả năng về tài chính của đơn vị.

Xét khen thưởng theo hiệu quả và chất lượng hoàn thành nhiệm vụ được giao cho tập thể và cá nhân CBVC thông qua Hội đồng thi đua khen thưởng của đơn vị, Thủ trưởng quyết định. Kinh phí sử dụng trong nguồn quỹ khen thưởng của đơn vị.

Nội dung chi:

Mức chi khen thưởng được thực hiện 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.

Cụ thể: Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được bằng chứng nhận, khung và được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở.

Danh hiệu “ Lao động tiên” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

Ngoài ra các mức chi khen thưởng khác quy định như sau:

Mức chi khen thưởng thường xuyên: Cá nhân được Trung tâm khen 200.000đ (khen thưởng vào cuối năm)

Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng như công tác họp bình xét thi đua khen thưởng quý, năm.

4.Quỹ phúc lợi.

Dùng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi; chi các hoạt động phúc lợi tập thể của CBVC trong đơn vị; chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBVC , hỗ trợ hoạt động TDTT, văn hóa, văn nghệ , chi tiền ngày lễ tết, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỷ...

- Chi các ngày lễ, các ngày kỷ niệm lớn hỗ trợ các phong trào đoàn thể:

Trợ cấp khó khăn đột xuất: Trong trường hợp mà CBVC bị tai nạn nghề nghiệp, ốm đau (bệnh nặng, nan y), gia đình CBVC gặp hoàn cảnh khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn... Mức chi trợ cấp tối đa không quá : 2.000.000 đồng.

Các ngày lễ, tết: Ngày 27/2, 30/04, 1/5, 02/09, 10/3 âm lịch, tết dương lịch và tết nguyên đán... chi bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản. Mức chi: Không quá 500.000 đồng/người/ngày.

- Chi thăm hỏi ốm đau các trường hợp là thân nhân (bố, mẹ, vợ, chồng, con) ốm điều trị tại bệnh viện tỉnh và bệnh rất nặng tại nhà, mức chi: 300.000 đồng,

tuyển trung ương mức chi 500.000 đồng bằng tiền mặt (có giấy ra viện phô tô)

- Chi việc hỷ: CBVC, con cán bộ viên chức cưới mừng tiền mặt: 500.000 đồng,
- Chi thưởng cho con CBVC đậu đại học chính quy bằng tiền mặt: 300.000 đồng
- Chi quà cho cán bộ về nghỉ hưu nhận bằng tiền mặt: 1.000.000 đồng
- Chi việc hiếu bằng tiền mặt: Tiền phúng viếng 500.000 đồng + mua vòng hoa + vàng hương (theo giá thực tế)
- Chi hỗ trợ mua quà cho cán bộ nữ cơ quan nhân ngày quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày phụ nữ Việt Nam 20/10 bằng tiền mặt mức chi: từ 150.000 - 200.000 đồng/người (có kế hoạch, và quyết định chi hỗ trợ kèm theo).
- Chi tổ chức, tặng quà cho các cháu Thiếu nhi con cán bộ viên chức cơ quan ngày tết Trung thu và ngày 01/6 hỗ trợ 100.000 - 150.000 đồng/cháu (chi mua quà bằng hiện vật)
- Chi dự lễ, sự kiện các đơn vị trong, ngoài ngành tổ chức mức chi không quá 1500.000 đồng/lần dùng mua hiện vật và hoa (có hóa đơn tài chính kèm theo)
- Chi hỗ trợ cho đoàn thanh niên, phong trào văn nghệ, thể thao, văn hoá, giao lưu do Sở, UBND xã hoặc đơn vị bạn tổ chức. Căn cứ vào điều kiện thực tế, các quy định của Ban tổ chức và tập thể lãnh đạo quyết định mức chi.
- Các khoản chi hỗ trợ khác do Giám đốc quyết định.

PHẦN II: QUY ĐỊNH ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CÁC TRẠM Y TẾ

(Từ điều 23 đến điều 34)

Điều 23. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo lương.

- Thực hiện chi trả tiền lương, phụ cấp hàng tháng được quy định như sau:

+ Hàng tháng vào đúng ngày 09 các trạm y tế nộp bảng chấm công, chấm trực của tháng trước cho phòng kế toán (trạm y tế nào nộp bảng chấm công chấm trực không đúng thời gian quy định thì trạm trưởng phải chịu trách nhiệm). Căn cứ vào bảng chấm công kế toán lập bảng thanh toán tiền lương cho CBVC.

1. Tiền lương:

- Công thức tính để xác định quỹ tiền lương của đơn vị như sau:

Tổng lương cơ bản= (Tổng số người lao động x mức lương cơ sở bình quân) + Tổng các khoản phụ cấp + Tổng các khoản thưởng dự kiến

- Các khoản đóng góp 21,5% bao gồm(BHXH + BHYT + BHTN) :

(PCCV, PCTNVK + HSLCB) x mức lương cơ sở x 21,5% x 12 tháng.

Mức lương cơ sở là: 2.340.000 đồng 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.

2.1 Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo Thông tư số 06/2024/TT-BYT ngày

16/5/2024 của Bộ Y tế về việc quy định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp y tế và Quyết định số 4724/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc xếp hạng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế tỉnh Thanh Hóa.

2.2 *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.

3.8. *Phụ cấp trực*. Thực hiện theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28 tháng 12 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc Quy định 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.

- Định mức nhân lực trong phiên trực tại TYT được quy định tại khoản 3 Thông tư liên tịch số 09/2003/TTLT/BYT- BTC-BNV ngày 29/9/2003 về hướng dẫn thực hiện quyết định số 155/2003/QĐ- TTg ngày 30/7/2003. Đối với trạm y tế: 01 người/phiên trực/trạm y tế đối với địa bàn đồng bằng từ 8.000 dân; 02 người/phiên trực/trạm y tế đối với địa bàn đồng bằng trên 8.000 dân.

Người lao động thường trực 24/24 giờ ngoài được hưởng phụ cấp trực công được hỗ trợ tiền ăn là 15.000 đồng/người/phiên trực vào ngày thứ 7, chủ nhật, ngày lễ, tết.

Do các ngày trừ ngày lễ, tết, thứ bảy, chủ nhật các ngày nghỉ theo quy định cán bộ điều đi làm theo quy định nhà nước là 8h nên các ngày thường 1 ca trực chỉ được tính 16/24h được hưởng phụ cấp bằng 0,75 lần mức phụ cấp thường trực 24/24h. Nếu thường trực vào ngày nghỉ hằng tuần thì mức phụ cấp thường trực được tính bằng 1,3 lần mức quy định trên; thường trực vào ngày lễ, ngày Tết thì mức phụ cấp thường trực được tính bằng 1,8 lần mức quy định trên.

NỘI DUNG	Mức tiền phụ cấp trực (đồng)	Ghi chú
- <i>Trực vào ngày thường</i> :		
+ Các trạm y tế	18.750	
- <i>Trực vào ngày nghỉ tiêu chuẩn</i> :		
+ Các trạm y tế	32.500	
- <i>Trực vào ngày nghỉ lễ, tết</i> :		
+ Các trạm y tế	45.000	

2.4 *Phụ cấp vượt khung*: Thực hiện theo Thông tư Liên bộ số: 01/2005/TTLB-BNV-BTC của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

2.5 *Phụ cấp ưu đãi nghề* : Thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chế độ ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công chức tại các cơ sở y tế công lập.

Điều 24. Thanh toán dịch vụ công cộng.

1. Tiền điện

Toàn thể cán bộ, viên chức nêu cao ý thức thực sự tiết kiệm điện, nước không được để lãng phí hoặc sử dụng vào mục đích riêng.

Chi hỗ trợ tiền điện sáng bằng tiền mặt cho các TYT : 600.000 đồng/tháng/TYT

2. Chi hỗ trợ công tác VSMT ngoại cảnh và chăm sóc vườn thuốc Đông Y tại các trạm y tế .

Chi hỗ trợ tiền vệ sinh môi trường ngoại cảnh và chăm sóc vườn thuốc Đông Y tại các trạm y tế bằng tiền mặt: 200.000 đồng/tháng/TYT

Điều 25. Vật tư văn phòng.

1. Văn phòng phẩm

Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho các trạm y tế mức 200.000 đồng/tháng

Tùy theo nhiệm vụ đột xuất của các trạm y tế có báo cáo gửi phòng Hành chính tổng hợp làm dự trù trình Giám đốc phê duyệt.

2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng.

Căn cứ vào dự trù mua sắm của trạm y tế, phòng HCTH lập kế hoạch trình giám đốc phê duyệt mua. Sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

3. Mua sắm vật tư kh,c:

Căn cứ vào nhu cầu phục vụ công tác chuyên môn của trạm y tế, giao phòng hành chính lập dự trù mua sắm vật tư cho các trạm y tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 26. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

1. Chi khoán điện thoại.

Chi khoán tiền cước điện thoại cho các TYT: 200.000 đồng/tháng/TYT

Điều 27. Công tác phí:

1. Chế độ khoán công tác phí: Nhân viên các trạm y tế thường xuyên phải đi lĩnh vật tư, nộp báo cáo, đi họp tại Trung tâm Y tế giao định mức khoán công tác phí cho các trạm y tế như sau:

- Khoán công tác phí cho các trạm y tế: 300.000 đồng/tháng/TYT

2. Đối với cán bộ đi tập huấn, hội nghị tại tuyến tỉnh đề nghị trưởng trạm y tế hỗ trợ thanh toán cho cán bộ từ nguồn thu dịch vụ của trạm y tế.

Điều 28. Hỗ trợ học tập và đào tạo.

Đối với cán bộ đi học dưới 3 tháng: Được hưởng nguyên lương + phụ cấp ưu đãi nghề

Đối với CB đi học từ 3 tháng liên tục trở lên thì chỉ được hưởng nguyên lương, không được hưởng tiền phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi nghề. Những tháng không phải học nếu có nhu cầu đi làm thì phải làm đơn trình giám đốc phê duyệt và được hưởng mọi quyền lợi, chế độ đầy đủ.

Đối với trường hợp học chuyển

bác sỹ, bác sỹ lên chuyên khoa 1) mỗi năm đào tạo phải phục vụ công tác tại đơn vị 3 năm mới được xin chuyển công tác đi đơn vị khác hoặc thôi việc (NĐ 29). Nếu chuyển trước quy định năm, tháng nào thì phải hoàn lại kinh phí đào tạo cho đơn vị.

Để bổ sung nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của đơn vị . Cán bộ có trong kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hàng năm được Sở Y tế phê duyệt, có trong quy hoạch, cán bộ được cử đi học đại học (bác sỹ đa khoa), sau đại học (chuyên khoa I, chuyên khoa II) Giám đốc khuyến khích

+ Được hỗ trợ 1 phần học phí và lệ phí hợp lệ khác trong khóa học (Có hóa đơn tài chính theo quy định , Quyết định cử đi học, Quyết định phê duyệt nguồn quy hoạch, Thông báo nhập học của trường và lịch học kèm theo)

(Căn cứ vào tình hình kinh phí hàng năm của đơn vị Giám đốc sẽ quyết định mức chi hỗ trợ)

Điều 29. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên.

- Các trạm y tế khi có tài sản, dụng cụ hư hỏng phải tự sửa chữa.

- Hàng năm trạm y tế phải có kế hoạch mua sắm tài sản phục vụ chuyên môn. Việc mua sắm sửa chữa phải tính toán kỹ lưỡng tránh lãng phí, đạt hiệu quả cao. Sau khi chi trả các khoản thanh toán cho cán bộ nhân viên, số kinh phí còn lại chi mua sắm trang thiết bị chuyên môn cho Trạm y tế .

Điều 30. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn ngành.

1. Ưu tiên phục vụ công tác chuyên môn theo chức năng nhiệm vụ của trạm y tế . Không để thiếu thuốc, vật tư trang thiết bị y tế cần thiết, tối thiểu theo khả năng hiện có. Các trạm y tế phải có kế hoạch dự trù sát với nhu cầu thực tế gửi phòng Hành chính tổng hợp tham mưu, giúp việc, kiểm tra chính xác thì giám đốc duyệt và chỉ đạo thực hiện kịp thời.

2. Chi nghiệp vụ chuyên môn: chi mua vật tư y tế, hàng hóa phục vụ cho công tác chuyên môn tại các TYT (tùy vào nguồn kinh phí của đơn vị)

3. Trang phục và đồng phục trang bị cho CBVC

- Đồng phục: Tùy nguồn kinh phí tiết kiệm, sau khi thống nhất với Chi ủy, BGĐ, Công đoàn Giám đốc quyết định việc may đồng phục hay không may đồng phục.

- May trang phục và bảo hộ lao động : Trang phục chuyên môn 1bộ/người/năm

- Đơn vị sẽ hợp đồng với nhà may, may theo quy định của ngành đúng với số đo của từng người.

(Thanh toán thực tế theo giá hiện hành trên thị trường và tùy theo nguồn kinh phí tại đơn vị)

4. Chi cước phí quản lý phần mềm VNPT-HIS dùng cho khám chữa bệnh BHYT, phần mềm quản lý y tế cơ sở và cước phí dịch vụ khác... phục vụ công tác chuyên môn: Các Trạm y tế ký hợp đồng và thanh toán trực tiếp với các đơn vị cung cấp dịch vụ. Trung tâm y tế hỗ trợ mức 600.000 đồng/TYT/tháng, phần kinh

phí còn lại (nếu có) các TYT lấy từ nguồn thu dịch vụ của trạm để thanh toán.

Điều 31. Chi kinh phí chăm sóc sức khỏe người cao tuổi

Thực hiện theo Thông tư 96/2018/TT- BTC của bộ tài chính ngày 18/10/2018 về việc quản lý và sử dụng kinh phí CSSK ban đầu cho người cao tuổi tại nơi cư trú, chúc thọ, mừng thọ, ưu đãi tín dụng và biểu dương khen thưởng người cao tuổi

Nội dung và mức chi

1. Chăm sóc sức khỏe ban đầu cho người cao tuổi tại nơi cư trú:

Trạm y tế có trách nhiệm chăm sóc sức khỏe ban đầu cho người cao tuổi tại nơi cư trú, được ngân sách địa phương bảo đảm kinh phí để chi cho các hoạt động sau:

a) Chi tuyên truyền, phổ biến kiến thức phổ thông về chăm sóc sức khỏe; hướng dẫn người cao tuổi kỹ năng phòng bệnh, chữa bệnh và tự chăm sóc sức khỏe:

- Chi mua tài liệu, sách, báo liên quan đến chăm sóc sức khỏe người cao tuổi. Mức chi thanh toán theo thực tế phát sinh trên cơ sở dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Chi tổ chức các buổi tuyên truyền tại trạm y tế, tổ chức tuyên truyền lưu động đến các thôn.

+ Bồi dưỡng báo cáo viên: 200.000 đồng/buổi.

+ Chi nước uống, hoa quả, bánh kẹo cho người tham dự. Mức chi theo quy định hiện hành về chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Chi thuê hội trường, phòng, bạt, bàn ghế, thiết bị loa đài... (nếu có). Mức chi thực hiện theo hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hoá đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

+ Truyền thông trên phương tiện truyền thanh của xã: Chi biên tập 80.000 đồng/trang 350 từ trở lên; bồi dưỡng phát thanh viên 25.000 đồng/lần phát trực tiếp.

b) Chi lập hồ sơ theo dõi, quản lý sức khỏe người cao tuổi:

Chi văn phòng phẩm, in hồ sơ, mua sổ sách, trang thiết bị phục vụ việc theo dõi, quản lý hồ sơ sức khỏe người cao tuổi. Mức chi thanh toán theo thực tế phát sinh trên cơ sở dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Chi tổ chức kiểm tra sức khỏe định kỳ cho người cao tuổi:

- Trạm y tế lập kế hoạch, phối hợp với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tuyến trên tổ chức kiểm tra sức khỏe định kỳ cho người cao tuổi tại địa phương theo hướng dẫn chuyên môn của Bộ Y tế. Kinh phí thực hiện các đợt kiểm tra sức khỏe định kỳ cho người cao tuổi do ngân sách địa phương đảm bảo trong dự toán hàng năm của cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ kiểm tra sức khỏe cho người cao tuổi theo phân cấp về chuyên môn y tế và phân cấp ngân sách của địa phương.

Điều 32. Chi phí phát sinh khác theo yêu cầu nhiệm vụ

Căn cứ vào dự toán được cấp và tùy theo tình hình chi nghiệp vụ cho các trạm y tế năm 2024. Nếu nguồn kinh phí còn dư thì Giám đốc có thể quyết định chi hỗ trợ các ngày nghỉ lễ, tết cho cán bộ, dự kiến

- Các ngày lễ, tết (27/2, 10/3 âm lịch, 30/04, 1/5, 02/09, tết dương lịch và tết nguyên đán...) Cụ thể:

+ Chi tiền tết âm lịch cho cán bộ trạm y tế , chi ngày 27/2: 300.000 đồng/người

+ Chi tiền các ngày lễ khác cho cán bộ tại trạm y tế : 100.000 đồng – 200.000 đồng/người/ngày.

Ghi chú: Nếu nguồn kinh phí ngân sách trạm y tế chưa đủ để chi hỗ trợ cán bộ các ngày nghỉ lễ, tết...thì trưởng trạm có thể quyết định lấy từ nguồn thu dịch vụ của trạm y tế (nếu có) để chi hỗ trợ cán bộ.

Điều 33. Các khoản thu

Các khoản thu từ trung tâm cấp (tiền trực, ngày lễ, tết, các khoản chi khoán nghiệp vụ, kinh phí chương trình dự án, kinh phí hỗ trợ phòng chống dịch...)

Các khoản thu dịch vụ tại trạm y tế , thu hỗ trợ khác (Thu khám chữa bệnh, thu tiền công khám BHYT, lãi thuốc, dịch vụ vắc xin, ...)

Điều 34. Các khoản chi.

- Chi tiền trực, ngày lễ, tết, chi nghiệp vụ chuyên môn, kinh phí chương trình...

- Chi mua trang thiết bị, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao các dụng cụ, công cụ và các khoản cần thiết khác .

- Chi thu nhập tăng thêm, chi ngày lễ, tết... cho cán bộ nhân viên lấy từ nguồn thu dịch vụ của trạm y tế.

Lưu ý:

Các trạm y tế phải mở sổ theo dõi tất cả các khoản thu, chi phát sinh đầy đủ và kịp thời theo mẫu quy định.

Khi phát sinh các khoản thu, chi tại đơn vị thì phải lập phiếu thu, phiếu chi theo quy định của nhà nước.

Trưởng trạm y tế chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật đối với tất cả các khoản thu ngoài luồng và các khoản thu,chi không đúng quy định của nhà nước.

Các khoản thu, chi tại trạm phải công khai minh bạch rõ ràng đến tất cả các cán bộ của trạm.

Chương III: BIỆN PHÁP VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Các biện pháp thực hiện.

1. Nguồn thu:

- Cần tập trung khai thác triệt để các nguồn thu tại đơn vị như: Dịch vụ vận động tiêm phòng vắc xin viêm gan B, viêm não, quai bị, thu khám sức khỏe, xét nghiệm VGB, nước tiểu...

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

- Giao phòng HCTH xây dựng định mức sử dụng vật tư y tế tiêu hao, hóa chất, y dụng cụ cho các khoa điều trị thực hiện, và theo dõi tình hình sử dụng.
- Giao phòng Hành chính kết hợp với các khoa, phòng có liên quan xây dựng định mức sử dụng biểu mẫu chuyên môn, sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng, điện thoại công, báo chí.

3. Thực hiện công khai dân chủ tới toàn thể CBVC về dự toán kinh phí, quyết toán kinh phí, các định mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của đơn vị.

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

Điều 36. Tổ chức thực hiện.

Lãnh đạo cùng toàn thể cán bộ, viên chức TTYT quyết tâm đoàn kết thống nhất cao, thực hành tiết kiệm chi, tăng thu các dịch vụ (có thể) nhằm phục vụ thiết thực, hiệu quả nhiệm vụ được giao. Đồng thời động viên cán bộ nhân viên bằng tinh thần và vật chất để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Y tế Thiệu Hóa có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2026./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Lê Lương Khang

