

Số: 34/QĐ-TTCC115

Khánh Hòa, ngày 01 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trung tâm cấp cứu 115 Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CẤP CỨU 115 KHÁNH HÒA

- Căn cứ vào quyết định số 1356/QĐ-UBND ngày 04/06/2008 của chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Trung Tâm Cấp Cứu Ngoài Bệnh Viện Tỉnh Khánh Hoà;
- Căn cứ vào Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 1/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức của Sở Y tế Khánh Hòa;
- Căn cứ quyết định số 1101 /QĐ-SYT ngày 31/ 12/2025 của sở Y Tế Khánh Hoà về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026;
- Căn cứ vào nghị định số 60/2021/ NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về qui định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Nghị định số 85/2012/NĐ-CP ngày 15/10/2012 của chính phủ về cơ chế hoạt động, cơ chế tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập và giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập;
- Căn cứ Quyết định số 357/QĐ-SYT ngày 08/04/2025 của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với Trung tâm Cấp cứu ngoài bệnh viện (Cấp cứu 115) giai đoạn 2022-2025;
- Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ;
- Căn cứ Quyết định số 46/QĐ-TTCC115 ngày 09/02/2026 của Giám đốc Trung tâm cấp cứu 115 Khánh Hòa về việc ban hành “ Quy chế thực hiện chế độ thưởng của Trung Tâm cấp cứu 115 Khánh Hòa;
- Căn cứ vào nguồn kinh phí ngân sách cấp, nguồn thu của Trung Tâm hàng năm. Căn cứ vào năng suất, chất lượng hiệu quả công tác của CBCNV trong Trung Tâm;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1 : Ban hành kèm theo quyết định này “ Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm Cấp cứu 115 Khánh Hòa áp dụng giai đoạn 2026- 2029 .

Điều 2 : Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2026. Những qui định trước đây trái với quyết định này được bãi bỏ.

Điều 3 : Các ông/bà Phó Giám Đốc, phụ trách tài chính, trưởng các phòng ban chức năng , các bộ phận cùng toàn thể cán bộ viên chức của Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 ;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

Lê Trần Anh Thi

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trung tâm cấp cứu 115 Khánh Hòa
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 34 /QĐ-TTCC115 ngày 01/02/2026
của Giám đốc Trung tâm cấp cứu 115 Khánh Hòa)

CHƯƠNG I – NGUYÊN TẮC CHUNG

Điều 1 : Mục đích của Quy chế chi tiêu nội bộ:

Trao quyền tự chủ, cho thủ trưởng đơn vị sự nghiệp tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các quyết định của mình . Giao việc thực hiện quyền tự chủ về nhiệm vụ, tổ chức công việc, sắp xếp lại bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao, phát huy mọi khả năng của đơn vị để cung cấp dịch vụ với chất lượng cao cho xã hội, tăng nguồn thu nhằm giải quyết thu nhập cho người lao động.

Tạo quyền tự chủ về các khoản thu, mức thu. Đơn vị căn cứ nhu cầu chi phục vụ cho lao động, khả năng đóng góp của xã hội để giải quyết mức thu cụ thể cho phù hợp với từng loại hoạt động, từng đối tượng, nhưng không vượt quá khung mức thu do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị: thực hiện kiểm soát Kho Bạc Nhà Nước: cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh kiểm toán theo quy định.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- 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.

Điều 2 : Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

2.1 Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ gồm các chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi áp dụng thống nhất trong đơn vị.

2.2 Những nội dung chi nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã thống nhất chế độ, tiêu chuẩn định mức, mức chi thống nhất trong đơn vị, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí tiết kiệm và có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý. Mức chi cần thiết cho hoạt động dịch vụ của đơn vị, trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng

cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành thì Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị được quyết định mức chi quản lý chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền qui định(trừ một số tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi được quy định tại điều 3 của qui định này).

2.3 Các khoản chi thu nhập tăng thêm, tiền thưởng ... phải dựa trên cơ sở hiệu suất công tác, mức độ hoàn thành nhiệm vụ và mức độ cống hiến của từng cá nhân đối với trung tâm.

2.4 Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp ban hành sau khi thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ của cán bộ viên chức của trung tâm. Ngày 28/12/2023 tại Hội nghị cán bộ công nhân viên chức, Ban giám đốc, Ban chấp hành công đoàn, Đoàn thanh niên và các bộ phận và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn đơn vị.

Điều 3: Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi trung tâm phải thực hiện đúng các quy định của nhà nước gồm

3.1 Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô:

(Phòng hành chính tổng hợp thông qua định mức nhiên liệu sử dụng ô tô đi công tác , cứu thương....)

3.2 Tiêu chuẩn về nhà làm việc:

3.3 Tiêu chuẩn, định mức trang bị điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động hàng tháng theo hướng dẫn tại thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/04/2003 của bộ Tài Chính.

3.4 Chế độ công tác nước ngoài, chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế do Tỉnh Khánh Hòa tổ chức và chi tiếp khách trong nước thực hiện nghị quyết của hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

3.5 Chế độ quản lý, sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.

3.6 Chế độ sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền quyết định giao.

3.7 Chế độ chính sách thực hiện tinh giản biên chế (nếu có)

3.8 Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư dự án, vốn viện trợ thuộc nguồn vốn ngân sách Nhà nước.

3.9 Chế độ quản lý , sử dụng vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3.10 Thủ trưởng đơn vị căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước, quyết định khoán chi cho từng cá nhân, bộ phận, đơn vị trực thuộc hạch toán phụ thuộc sử dụng như : sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, xăng xe, điện, nước, công tác phí, kinh phí tiết kiệm do thực hiện khoán được xác định chênh lệch thu, chi và được phân phối , sử dụng theo chế độ qui định.

3.11 Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị phải có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, thanh toán công tác phí được thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ, khoán thanh toán tiền cước sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động hàng tháng theo hướng dẫn tại Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/04/2003 của Bộ Tài Chính.

3.12 Không được dùng kinh phí của Trung Tâm để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng cho cá nhân hoặc cho cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào. (trừ điện thoại công vụ tại nhà riêng theo chế độ qui định)

CHƯƠNG II : NHỮNH QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Nguồn thu: Do ngân sách nhà nước cấp gồm:

1. Kinh phí hoạt động thường xuyên.
2. Kinh phí hoạt động không thường xuyên.
3. Nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.
 - a) Thu dịch vụ vận chuyển cấp cứu.
 - b) Thu hoạt động dịch vụ y tế.
 - c) Thu viện phí.

II. Nội dung và định mức chi:

(Nội dung chi, thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của CP).

CHI CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

A.Quỹ tiền lương và thu nhập của Trung Tâm được sử dụng từ:

- Được xác định trên cơ sở số định biên lao động của Sở Y tế giao, mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành của chính phủ về mức lương cơ sở đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Riêng chế độ ưu đãi nghề của của cán bộ viên chức không làm chuyên môn y tế hưởng phụ cấp 20% qui định tại khoản 6 Điều 3 Nghị định 56/2011/NĐ-CP (Lấy từ nguồn thu đề chi).

- Hệ số phụ cấp lương : Các khoản phụ cấp lương (gồm phụ cấp chức vụ, phụ cấp kiêm nhiệm) , các khoản phụ cấp độc hại và phụ cấp khác theo chế độ hiện hành của nhà nước.

- Quỹ tiền lương từ nguồn kinh phí hoạt động(Ngân sách cấp và thu)

B. Khen thưởng, phúc lợi, các khoản đóng góp và các khoản thanh toán khác cho cá nhân:

1. Tiền thưởng: Thưởng thường xuyên thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017, xét theo chất lượng, hiệu quả công việc và công văn hướng dẫn của UBND Tỉnh và Sở Tài chính vật giá hàng năm.

2. Phúc lợi tập thể:

- Chế độ đi phép được thanh toán theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính, thanh toán vé tàu, xe.

- Trường hợp do công việc cơ quan yêu cầu mà người lao động tình nguyện không nghỉ phép năm được trả 150% lương của thời gian phép (Do giám đốc quyết định).

Đối với CBVC thực tế có đi thăm người thân(tứ thân phụ mẫu, vợ chồng, con) bị ốm đang phải nằm điều trị khi thanh toán tàu xe nghỉ phép năm có đủ chứng từ gồm : giấy phép do đơn vị cấp có xác nhận của địa phương nơi về thăm, vé xe theo phương tiện thông thường, giấy ra viện hay giấy chứng nhận của địa phương.

1. Các khoản phải nộp theo lương: Chi phí bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn được tính, trích trên tiền lương theo quy định hiện hành của nhà nước.

2. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân:

C. Chi quản lý hành chính:

+ Thanh toán dịch vụ công cộng:

- Điện, nước thanh toán theo thực tế khối lượng sử dụng, đơn giá theo quy định của bên cung cấp.

Các phòng không sử dụng bếp điện và các phương tiện khác để đun nấu bằng điện cơ quan. Khi phòng không có người hoặc không có nhu cầu sử dụng cho công việc chung phải tắt đèn, quạt và các thiết bị, vật dụng sử dụng điện.

Đối với nước sinh hoạt các phòng không để xảy ra lãng phí, khi phát hiện hư hỏng, rò rỉ phải báo ngay cho bộ phận chuyên môn xử lý, khắc phục.

- Nhiên liệu: Thanh toán nhiên liệu trên cây số thực tế đã đi, quyết toán nhiên liệu sau mỗi đợt công tác và có hoá đơn hợp lệ theo chế độ quy định. Định mức sử dụng xăng cho xe cấp cứu là 19 lít/100km. Định mức nổ máy không tải 4lít/ giờ.

+ Vật tư văn phòng, vật tư hành chính:

- Vật tư văn phòng: Thực hiện khoán chi vật tư văn phòng cho từng phòng theo chức năng nhiệm vụ cụ thể của phòng và của CBVC. Định mức sử dụng vật tư, văn phòng phẩm dựa trên danh mục như: bút viết, giấy in, mực in, cặp đựng tài liệu sổ sách.... Phòng hành chính tổng hợp là bộ phận giám sát định mức tình hình sử dụng thực tế của Trung Tâm. Có phê duyệt của giám đốc. Thực hiện việc quản lý, sử dụng các máy móc thiết bị, tài sản của Trung Tâm theo chức trách nhiệm vụ được phân công.

- Vật tư hành chính: vật tư tiêu hao phải sử dụng hợp lý, tiết kiệm. Kế toán có trách nhiệm kiểm tra trước khi cấp.

+ Thông tin liên lạc:

* Chi phí điện thoại, fax,

- Điện thoại nội hạt: Trên tinh thần tiết kiệm, chỉ sử dụng cho công việc chung, không được sử dụng vào việc riêng. Trưởng các bộ phận phải chịu trách nhiệm trong việc sử dụng điện thoại, hàng tháng hành chính kiểm tra hoá đơn sử dụng các máy kịp thời phát hiện việc sử dụng lãng phí.

- Điện thoại đường dài, di động: Tất cả các cuộc gọi đường dài phục vụ cho việc liên hệ công tác của các phòng phải đăng ký, công khai ở Trung Tâm. Có nhật ký cuộc gọi để theo dõi.

- Hỗ trợ tiền điện thoại di động đối với giám đốc, phó giám đốc, phụ trách kế toán, trưởng, phó phòng cụ thể như sau:

. Giám đốc: 200.000đ/tháng

. Phó giám đốc: 200.000đ/tháng.

. Trưởng phòng HCTH: 150.000đ/ tháng.

. Kế toán trưởng +Trưởng phòng HCTH :150.000đ/tháng.

. Phó trưởng phòng: 100.000đ/tháng.

. Tổ trưởng tổ xe cứu thương : 100.000 đồng /tháng.

. Ban giám đốc, phòng chức năng được thanh toán theo thực tế (Trừ các cuộc gọi riêng thì phải thanh toán trả lại cho cơ quan). Cuối tháng khi có bảng chi tiết cuộc gọi bộ phận kế toán có nhiệm vụ tính toán chi tiết và truy thu nếu vượt mức quy định.

* Chi phí bưu chính, chuyên phát nhanh, báo chí, tạp chí: Thanh toán thực tế được duyệt và có hoá đơn hợp lệ.

* Chi tiêu công tác phí và hội nghị

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

Đối với chế độ công tác phí: Trung tâm chỉ thanh toán tiền công tác phí cho những trường hợp được cấp có thẩm quyền cử đi công tác. Quyết định cử đi công tác trên tinh thần tiết kiệm, đại diện cho trung tâm tham dự các lớp tập huấn, hội nghị, hội thảo (dưới 10 ngày) tham quan học tập, công tác khác phục vụ trung tâm và không được đơn vị nào tài trợ. Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, thủ trưởng đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức được thanh toán tiền phương tiện đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa. Chứng từ thanh toán công tác phí:

. Văn bản, giấy triệu tập, thư mời nơi tổ chức hoặc của thủ trưởng đơn vị.

. Giấy đi đường có ký duyệt của thủ trưởng đơn vị và xác nhận của cơ quan nơi đến công tác.

. Các chứng từ thanh toán tiền phương tiện đi công tác: Theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị (Trừ các trường hợp được phép thanh toán theo phương thức khoán).

Riêng tiền xe đi lại từ nhà đến ga, từ ga đến nơi công tác và ngược lại được thanh toán giá xe taxi (có hóa đơn). Nếu không có hóa đơn thì chỉ được thanh toán mức khoán như sau:

+ Khoán thuê xe taxi từ sân bay về địa điểm công tác (cả đi và về):

- Sân bay Nội Bài về Hà Nội : 500.000 đồng / chuyến
- Sân bay Tân Sơn Nhất về Trung tâm TPHCM : 200.000 đồng / chuyến
- Sân bay Đà Nẵng về Trung tâm TP Đà Nẵng : 200.000 đồng / chuyến

+ Khi nhân viên đi giải quyết công việc cơ quan dùng xe cá nhân thì khoán 0,2lít xăng/km và thanh toán giá nhiên liệu tại thời điểm thanh toán.

+ Phụ cấp lưu trú: Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác trong tỉnh (Kể cả đi và về trong ngày) áp dụng đối với các trường hợp mà khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 10km trở lên: 300.000 đồng / ngày. Số giờ thực tế đi công tác trong ngày (bao gồm cả thời gian đi trên đường) 8 tiếng / ngày. Đối với các địa điểm còn lại đi công tác trong tỉnh , thời gian công tác dưới 8 tiếng thì áp dụng mức phụ cấp công tác phí : 150.000 đồng / ngày.

* Những trường hợp sau đây không được hưởng công tác phí:

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian công tác.
- Những ngày học thi và ôn thi ở trường lớp đào tạo trong thời gian ngắn thì không được thanh toán đối với cán bộ cử đi học.

* Thanh toán tiền khoán đi công tác lưu động thường xuyên:

.Văn thư : 500.000đ/tháng.

. Kế toán giao dịch kho bạc, ngân hàng : 300.000 đ/tháng.

.Thủ quỹ : 200.000đ/tháng.

+ Chi phí thuê mướn:

- Chi phí thuê mướn thực hiện theo tình hình hoạt động thực tế của đơn vị.
- Chi phí đào tạo: Theo kế hoạch đào tạo tại trung tâm.

* Đối với công chức, viên chức khi được cử đi đào tạo:

.Thực hiện theo nghị quyết số 11/2022/NQ-HDND ngày 23/09/2022 của hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy định chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức v.

. Đi học trong tỉnh, ngoài tỉnh phải có quyết định của Sở Y tế, Sở nội vụ...

. Đi học trong và ngoài tỉnh ngắn hạn do thủ trưởng đơn vị cử đi học thì được hưởng chế độ theo nghị quyết số 07/2014/NQ-HĐND.

. CBCC đi ôn thi nếu có giấy triệu tập được hưởng chế độ đi học (điều kiện phải thi đậu).

Khi đi học về, không thực hiện theo giấy cam kết phải bồi thường chi phí đào tạo theo qui định hiện hành.

*Đối với cán bộ công nhân viên là hợp đồng lao động (Nguyên vọng đi học tự túc) khi được trung tâm cử đi đào tạo:

. Trung tâm sắp xếp thời gian, chi lương và các khoản phụ cấp theo qui định.

. Toàn bộ chi phí đào tạo (học phí, ăn, ở, đi lại, tài liệu...) người đi học phải tự túc toàn bộ.

Khi đi học về, người đi học sẽ phải công tác phục vụ cho đơn vị ít nhất gấp 2 lần thời gian đào tạo. Nếu không thực hiện đúng cam kết sẽ phải bồi thường gấp 3 lần số lương và các khoản phụ cấp mà trung tâm đã chi trả trong suốt quá trình học. Số tiền thu được trung tâm trích lập quỹ bổ sung thu nhập.

. CBVC đi nhận bằng tốt nghiệp chỉ được thanh toán tiền tàu xe.

+ Chi tiêu hội nghị và tiếp khách:

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

- Chi phí đoàn đến công tác.

Căn cứ vào tính chất, nội dung công việc của từng đoàn khách giám đốc quyết định mức chi cụ thể như tiền ăn, nghỉ và các khoản chi khác.

Chi phí đoàn nước ngoài: Căn cứ vào tính chất, nội dung công việc của từng đoàn khách giám đốc quyết định mức chi cụ thể nhưng không quá mức chi của thông tư 71/2018/TT – BTC ngày 10/08/2018 của Bộ tài chính. Chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt nam và chế độ tiếp khách trong nước và Nghị quyết 02/2019/NQ – HĐND ngày 9/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

+ Sửa chữa thường xuyên tài sản:

- Khi tài sản hư hỏng do khách quan, các phòng sử dụng và quản lý TSCĐ phải có đề xuất sửa chữa gửi phòng hành chính tổng hợp để tổng hợp và trình lãnh đạo đơn vị xét duyệt. Bộ phận kế toán xem xét cân đối chi theo kế hoạch, nếu có phát sinh phải nêu lý do được giám đốc phê duyệt.

- Trường hợp tài sản hư hỏng do chủ quan , người trực tiếp gây ra hư hỏng tùy theo mức độ nặng nhẹ mà xác định xử lý.

- Việc sửa chữa thường xuyên TSCĐ thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Sử dụng ô tô phục vụ công tác:

. Mọi cá nhân trong đơn vị đi công tác do đơn vị cử đi được giám đốc duyệt lệnh điều xe để cá nhân hoàn thành công tác.

. Trung tâm không dùng xe công để sử dụng vào mục đích cá nhân. Trường hợp đặc biệt do giám đốc duyệt : đám ma, đám cưới.....

. Các trường hợp khác muốn sử dụng ô tô đều phải đóng tiền dịch vụ qua tài chính kế toán theo bảng giá qui định.

- Sử dụng điện trong cơ quan:

Các bộ phận không được sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân như: (nấu cơm, ủi quần áo, chơi game...) Do cơ sở hạ tầng gắn với bệnh viện tỉnh nên không tách đồng hồ điện theo dõi riêng . Vì vậy trung tâm trả tiền điện bằng cách, khi nào bệnh viện tỉnh mất điện thì trung tâm hỗ trợ tiền dầu chạy máy phát. Bình quân 3.000.000đồng/ tháng.

D. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Khi có yêu cầu sử dụng các phòng phải lập dự trù mua thuốc, vật tư tiêu hao gửi phòng hành chính tổng hợp để cân đối kinh phí. Phòng hành chính tổng hợp có trách nhiệm mua thuốc men, nguyên vật liệu, trang thiết bị y tế... theo quy định hiện hành.

- Sách, tài liệu, biểu mẫu, hồ sơ bệnh án.... Dùng cho chuyên môn của ngành phải sử dụng hợp lý, tiết kiệm, tránh tình trạng lãng phí.

- Trang phục, đồng phục và bảo hộ lao động cho CBVC thực hiện theo thông tư 45/2015 của Bộ Y tế đúng theo quy định hiện hành (2 bộ/ năm). Hàng năm trung tâm ký hợp đồng may toàn 2 bộ / người/ năm (có hợp đồng, hóa đơn chứng từ)

E. Mua sắm TSCĐ dùng cho công tác chuyên môn:

Đầu năm các phòng phải lập dự trù nhu cầu mua sắm tài sản để sử dụng. Phòng hành chính tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp số lượng và dự trù kinh phí để Giám đốc xét duyệt. Việc mua sắm TSCĐ thực hiện theo quy định của nhà nước.

F. Chi khác:

- Chi hỗ trợ các ngày lễ tết trong năm: Ngày quốc tế lao động 01/05, ngày Quốc khánh 2/9; Tết Nguyên Đán theo quy định của Nhà nước.

- Bảo hiểm xe ô tô, các phương tiện TSCĐ khác thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chi tiếp khách: Chi tiếp khách các đoàn tới công tác, làm việc về chuyên môn, nghiệp vụ, thanh tra, kiểm tra tại đơn vị được giám đốc duyệt chi mức 300.000đ – 500.000đ/người (Theo danh sách), chi tiếp khách dự tổng kết cuối năm mời lãnh đạo các đơn vị tới dự. Mức chi trên tinh thần tiết kiệm, do giám đốc duyệt chi. Trong các trường hợp ngoài quy định do giám đốc duyệt chi.

- Các khoản chi khác theo thực tế hoạt động đơn vị.

CHƯƠNG III: CÁC KHOẢN CHI NGOÀI QUI ĐỊNH CỦA NHÀ NƯỚC

Kinh phí tiết kiệm là số kinh phí tự chủ còn dư sau khi chi hoạt động của đơn vị trong năm.

Hàng năm căn cứ kết quả hoạt động tài chính, nếu kinh phí tiết kiệm được Trung Tâm trích lập theo điều 18 của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của chính phủ về qui định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

a) Nguồn chi:

- Nguồn kinh phí tiết kiệm thường xuyên từ nguồn ngân sách hàng năm.
- Nguồn thu viện phí của trung tâm = (Số thu – (thuốc, VTTT, ô xy...)*35% để cải cách lương. Số còn lại đưa vào nguồn kinh phí thường xuyên. Sau khi chi hoạt động của đơn vị còn dư, số dư này được coi như là nguồn kinh phí tiết kiệm.
- Nguồn thu dịch vụ: Số lãi thu được sau khi trừ chi phí và thực hiện nghĩa vụ thuế được sử dụng như sau: Bổ sung vào nguồn kinh phí thường xuyên. Sau khi chi hoạt động của đơn vị còn dư, số dư này được coi như nguồn kinh phí tiết kiệm.

b) Mức chi :Kinh phí tiết kiệm được trong năm phân phối như sau:

- Hàng năm căn cứ kết quả hoạt động tài chính, kinh phí tiết kiệm sẽ chi theo quy định như sau. Theo điều 18 Nghị định 60/NĐ-CP ngày 21/6/2021 Qui định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

a) Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Đơn vị tự đảm bảo 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 10% nguồn tiết kiệm.
- Trích khấu hao TSCĐ: 3% trên Doanh thu: Mức trích 100%
- Trích lãi tiền gửi ngân hàng sau khi trừ chi phí : Mức trích 100%

b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

- Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQQ/TW, Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định. Đơn vị trích lập 60% nguồn tiết kiệm.

- Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau: Đơn vị tự đảm bảo 10% đến 30% chi thường xuyên. Được chi thu nhập tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động.

c) Trích lập quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

Tổng mức trích hai quỹ như sau: Đơn vị tự đảm bảo từ 10% đến 30 % chi thường xuyên: Trích lập 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm. Cụ thể Quỹ khen thưởng trích lập 2%, Quỹ phúc lợi 28%.

* Việc trả thu nhập tăng thêm cho nhân viên theo nguyên tắc:

Căn cứ vào kết quả tài chính của quý, năm của Trung tâm nhằm động viên người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, thủ trưởng đơn vị có thể tạm chi trước trước cho người lao động trong trung tâm. Dựa vào số tiền trích quỹ

hàng quý, năm của trung tâm. Mức chi trước thu nhập tăng thêm hàng quý theo thứ tự như sau:

- Chi tiền trách nhiệm;
- Chi tiền thâm niên;
- Chi tiền Bác sỹ, Y sỹ, điều dưỡng hoạt động chung với bệnh viện .
- Chi tiền Bộ phận hành chính và lái xe .
- Chi tiền hỗ trợ khôi văn phòng, đề động viên tinh thần phục vụ vì sự nghiệp chung của trung tâm, mức hỗ trợ là 15% của mức lương bao gồm (lương cơ bản + PC chức vụ + PC thâm niên) (tính theo ngày làm việc thực tế)
- Cuối năm quyết toán thủ trưởng đơn vị căn cứ vào số chênh lệch thu chi do bộ phận kế toán báo cáo bàn bạc với công đoàn và hội đồng khen thưởng kỷ luật để quyết định số thu nhập tăng thêm còn lại (nếu còn dư) cho toàn bộ công nhân viên trung tâm.

. Tiền thu nhập tăng thêm hàng tháng căn cứ vào bảng xếp loại ABC của trung tâm để xét duyệt. Hội đồng thi đua căn cứ quyết định số 52/TTCC115 ngày 9/3/2016 của giám đốc trung tâm về việc xếp loại ABC để xét duyệt.

. Hệ số xếp loại được tính như sau:

Loại A được tính bằng 100%

Loại B được tính bằng 80%

Loại C được tính bằng 60%

Không xếp loại 0%.

-Tiền thu nhập tăng thêm đối với CBVC thuộc biên chế, hợp đồng được trung tâm cử đi học ngắn hạn từ 6 tháng trở xuống được hưởng 100% của loại A.

. Trường hợp đi học 6 tháng trở lên được hưởng 50% của loại A.

. Nghỉ hậu sản được hưởng 50 % tiền thu nhập tăng thêm theo qui định.

*Công thức để tính tiền lương tăng thêm của bộ phận hành chính + hợp đồng như sau.

Căn cứ hệ số thu nhập bình quân của cán bộ công nhân viên người lao động trong đơn vị như sau:

- Hệ số thu nhập bình quân của CB CNV- NLD trong đơn vị : 01

Đơn vị tiền thu nhập TT = (Tổng thu nhập tăng thêm/ Tổng hệ số thu nhập tăng thêm).

Kết quả: Tiền thu nhập tăng thêm / người = Hệ số thu nhập tăng thêm/người (*) đơn vị tiền thu nhập

* Ngoài hệ số chi chung cho cán bộ nhân viên toàn trung tâm, một số đối tượng sau được hưởng lương tăng thêm cụ thể như sau:

-Trả thu nhập tăng thêm theo trách nhiệm quản lý tính theo ngày công thực tế

:

- . Giám đốc: 2.500.000 đồng/tháng.
- . Phó giám đốc: 2.500.000 đồng /tháng.
- . Trưởng phòng:1.000.000 đồng/ tháng.
- . Phó trưởng phòng: 500.000 đồng/tháng.
- . Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán) : 500.000 đồng / tháng.
- . Bác sỹ, y sỹ, điều dưỡng hoạt động chung với khoa cấp cứu : 400.000/ tháng
- . Bộ phận hành chính và lái xe : 640.000 đồng / tháng.
- . Tổ trưởng tổ xe: 200.000đ/tháng.
- . Trưởng các tua: 200.000đ/tháng.
- . Thủ kho: 150.000đ/tháng.

- Trả thu nhập tăng thêm theo thâm niên công tác quy định mỗi năm được hưởng thêm hệ số 0,01 (phải có thời gian làm việc đủ 5 năm tại trung tâm, bắt đầu từ năm thứ 6 mới được tính) sau đó mỗi năm tiếp theo đều được cộng thêm hệ số 0,01.

- Chi tiền hỗ trợ khôi văn phòng, để động viên tinh thần phục vụ vì sự nghiệp chung của trung tâm, mức hỗ trợ là 15% của mức lương bao gồm (lương cơ bản + PC chức vụ + PC thâm niên) (tính theo ngày làm việc thực tế)

* Các khoản chi từ Quỹ phúc lợi:

.Quỹ phúc lợi để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị, góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc các đơn vị khác theo hợp đồng sử dụng.

. Chi cho hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao của đơn vị. Mức chi cụ thể tùy theo nội dung lập kế hoạch trình Lãnh đạo duyệt, kế hoạch xây dựng phải hợp lý, đúng định mức, sát với tình hình thực tế, không phô trương hình thức.

. Chi tết dương lịch: 500.000 đồng/người.

. Tết âm lịch: Chi theo hiệu suất công việc (không chi cho nhóm hoạt động chung đã nhận tiền tết âm lịch của bệnh viện (tính theo thời gian công tác trong năm) riêng đối với trường hợp thôi việc, chỉ giải quyết những trường hợp làm đủ 12 tháng. Mức hỗ trợ này tùy thuộc vào quỹ phúc lợi còn dư cuối năm (Giám đốc quyết sau khi bàn bạc với Ban chấp hành công đoàn và hội đồng khen thưởng của trung tâm).

. Ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2: 1.000.000 đồng/người.

. Ngày quốc tế phụ nữ 8/3: 200.000 đồng/người.

. Ngày giỗ tổ Hùng Vương: 200.000 đồng/người.

. Ngày lễ 30/4 và 1/5: 500.000 đồng/người.

. Ngày Quốc Khánh 2/9: 300.000 đồng/người.

. Ngày phụ nữ Việt Nam: 200.000 đồng/người.

- . Ngày thương binh liệt sỹ 27/7: 200.000 đồng/ người (trong đối tượng)
 - . Ngày 22/12: 200.000 đồng/người (CB chuyển ngành).
 - . Chi hội nghị CBCNV: 100.000 đồng/người. (Nhân viên tham dự)
 - . Chi họp tổng kết cuối năm: 100.000 đồng/người.(Nhân viên tham dự)
 - . Chi hỗ trợ cho CNV-LĐ đi tham quan du lịch, nghỉ dưỡng (Theo số tiền công đoàn bệnh viện qui định).
 - . Chi bản thân CBCNV qua đời được trung tâm hỗ trợ 3.000.000 đồng, vòng hoa : 600.000 đồng
 - . Thân nhân của CBCNV (bố, mẹ, vợ, chồng, con) qua đời trung tâm chi tiền viếng 500.000 đồng/ người, vòng hoa 600.000 đồng.
 - . Chi thăm ốm đau, viếng tang lễ, khánh thành các đơn vị và gia đình có quan hệ với trung tâm do giám đốc duyệt chi (300.000 đồng- 500.000 đồng).
 - . Trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBCNV: 1.000.000đ/suất/năm (chỉ một lần) (Tùy tình hình do giám đốc duyệt chi có thống nhất với BCH công đoàn).
 - . Chi hỗ trợ tiền cơm trực cho CBVC trực 24/24, trực 12 tiếng: 10.000 đồng /ngày / người (Đối với CBVC làm ca 8 tiếng: 5.000 đồng /ngày).
 - . Chi họp giao ban đầu năm : 500.000 đồng/ người.
 - . Chi gặp mặt CBVC đã nghỉ hưu đến dự lễ kỷ niệm 27/2: 200.000 đồng / người (theo số người đến dự)
 - . Chi quà thăm hỏi chúc tết cho cán bộ nhân viên trung tâm đã nghỉ hưu : 1.000.000 đồng / người.
 - . Chi mua hoa Tết : Căn cứ vào số tiền mua thực tế có hóa đơn bán lẻ kèm giấy đề nghị thanh toán.
- * Các khoản chi từ quỹ Khen thưởng .
- Khen thưởng thi đua theo đợt (Do Giám đốc quyết định)
 - . Cá nhân: 300.000 đồng/người.
 - . Tập thể : 500.000 -1.000.000 đồng
 - Khen thưởng đột xuất (Mức chi do Giám đốc quyết định)
 - . Tập thể từ 1.000.000 đồng đến 1.500.000 đồng.
- * Các khoản chi từ Quỹ phát triển sự nghiệp:
- Mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ, trang thiết bị phục vụ chuyên môn.
 - Chi hỗ trợ sáng kiến cải tiến kỹ thuật, nghiên cứu khoa học cấp cơ sở do Giám đốc quyết định, mỗi đề tài sáng kiến 1.500.000 đồng .
 - Chi hỗ trợ các hoạt động liên quan đến công tác đào tạo, chuyển giao kỹ thuật, hợp tác nhằm nâng cao năng lực phát triển trung tâm. Mức chi do giám đốc quyết định.
- * Tùy theo tình hình thực tế phát sinh thêm khoản chi nào khác liên quan đến mức chi sau khi thống nhất với BCH công đoàn cơ sở.

CHƯƠNG IV: CÁC HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ YÊU CẦU

Trung tâm triển khai các dịch vụ theo yêu cầu : Vận chuyển cấp cứu, phục vụ y tế...

*Giá thu căn cứ theo bảng giá thu dịch vụ số 126/UB và trung tâm có điều chỉnh giá thu cho phù hợp với nghị định 60/2021/CP về tự chủ tài chính. Thu theo bảng giá trung tâm xây dựng (có quy định của giám đốc).

* Phân chi: Chi theo qui định trên cơ sở xây dựng bảng giá thu (có quy định của giám đốc).

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Bản quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của cơ quan đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế được ban hành kèm theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của chính phủ. Là cơ sở pháp lý để Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát chi, Sở Tài chính, Sở Y tế và các ngành kiểm tra thanh toán, quyết toán các khoản chi tại đơn vị.

Các khoản chi không qui định cụ thể tại Quy chế này, đơn vị thực hiện đúng qui định hiện hành của Nhà nước và một số qui định cụ thể khác của Trung tâm đã ban hành.

Quy chế này được thông qua các phòng ban, các bộ phận, các tổ chức đoàn thể trong đơn vị, Ban giám đốc bàn bạc với Ban chấp hành Công đoàn cơ sở thống nhất.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026 Những nội dung không quy định tại quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Trưởng các bộ phận và toàn thể cán bộ, viên chức của trung tâm có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định tại quy chế này. Quá trình thực hiện có những vướng mắc, phát sinh chưa hợp lý cần xóa bỏ hoặc bổ sung đề nghị các bộ phận có ý kiến lãnh đạo đơn vị xem xét, giải quyết hoặc bổ sung cho phù hợp.

CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ



[Handwritten signature]

Đình Tấn Hùng

GIÁM ĐỐC



Lê Trần Anh Thi