

Số: 55/QĐ - BV

Gia Lai, ngày 14 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

(V/V ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025)

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH BỆNH VIỆN 331

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

Căn cứ quyết định số 791/QĐ-SYT ngày 30/12/2024 của Giám đốc Sở y tế Gia Lai về việc giao dự toán ngân sách năm 2025 cho các đơn vị dự toán;

Căn cứ quyết định số 699/QĐ-UBND ngày 14/09/2023 của UBND Tỉnh Gia Lai về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở y tế giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ các quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức của nhà nước ban hành;

Căn cứ vào kết quả cuộc họp Cán bộ viên chức Bệnh viện ngày 14 tháng 01 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng cho Bệnh viện 331 năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 14 tháng 01 năm 2025.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng Phó phòng, khoa cùng toàn thể cán bộ viên chức Bệnh viện 331 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Sở y tế
- Kho bạc NN Gia Lai
- Lưu

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

BỆNH VIỆN 331

(Ban hành kèm theo Quyết định số 55 /QĐ-BV ngày 14/ 01 /2025
của Bệnh viện 331).

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1 . Mục đích

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị .
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị năng động trong công tác hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định .
- Sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.
- Tạo sự công bằng trong công việc và thu nhập.

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

Quy chế chi tiêu nội bộ xây dựng bao gồm các quy định về chế độ tiêu chuẩn, định mức áp dụng thống nhất trong đơn vị đảm bảo sự nghiệp có thu hoàn thành nhiệm vụ.

- Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Không được vượt quá chế độ hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
- Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ viên chức người lao động;
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo các quy định của cơ quan có thẩm quyền ban hành.
- Phải được thảo luận rộng rãi , dân chủ, công khai trong cơ quan.
- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế:

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi Tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chỉ tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan và các khoa phòng.
- Căn cứ vào chương trình kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm.
- Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ năm 2024

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Phần I: Nguồn Tài chính và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ:

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ:

1/ Kinh phí do ngân sách nhà nước (NSNN) cấp:

Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng nhiệm vụ đối với đơn vị tự chủ tài chính (sau khi đã cân đối nguồn thu sự nghiệp): được cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp giao, trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

Điều 5. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp gồm:

1/ Các khoản thu viện phí: phân được để lại từ số thu viện phí thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

* Thu viện phí qua hoạt động khám chữa bệnh: Thu theo biểu giá quy định tại Quyết định 462/QĐ-BV ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Giám đốc Bệnh viện bảng 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 do Quỹ Bảo hiểm y tế thanh toán mà không phải là dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu của Bệnh viện 331, theo Nghị quyết 447/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

2/ Thu từ hoạt động bảo hiểm y tế

* Thu kinh phí qua thực hiện hợp đồng khám chữa bệnh Bảo hiểm Y Tế: Thu theo hợp đồng thỏa thuận giữa hai bên Bệnh viện 331 và Bảo hiểm XH tỉnh Gia Lai theo quy định của Luật khám chữa bệnh và Luật Bảo hiểm y tế .

3/ Thu từ dịch vụ khác

- Thu tiền trông giữ xe thu theo giá tại Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 16/03/2017 của UBND tỉnh Gia Lai về việc quy định giá dịch vụ trông giữ xe trên địa bàn tỉnh Gia Lai; Quyết định số 20/2018/QĐ-UBND ngày 31/7/2018 của UBND Tỉnh Gia Lai sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định 14/2017/QĐ-UBND. (Thuê dịch vụ trông giữ xe)

- Thu lãi tiền gửi ngân hàng phát sinh (nếu có) theo số dư tiền gửi thực tế.

- Thu hợp đồng khám sức khỏe định kỳ với các Công ty, đơn vị có nhu cầu khám sức khỏe cho người lao động thu theo hợp đồng thỏa thuận giữa hai bên trên cơ sở giá phí quy định.

Trích lợi nhuận thu từ Khám sức khỏe theo hợp đồng ngoài giờ làm việc cho Quản lý hành chính và nhân lực đi khám trực tiếp như sau:

- + Nộp đơn vị: 75%
- + Người làm trực tiếp: 20%
- + Quản lý Hành chính: 5%

Trích lợi nhuận thu từ việc Đào tạo thực hành cho Quản lý hành chính và nhân lực làm trực tiếp như sau: (Hỗ trợ soạn bài giảng, giảng dạy ngoài giờ)

- + Nộp đơn vị: 50%
- + Người làm trực tiếp: 40%
- + Quản lý Hành chính: 10%
- Thu khác (nếu có)

Bệnh viện phải phản ánh kịp thời đầy đủ các khoản thu như đã nêu trên vào sổ kế toán chi tiết từng loại khoản thu, nghiêm cấm việc để ngoài sổ sách bất cứ khoản thu nào. Toàn bộ các nguồn thu được quản lý và tập trung tại phòng Tài chính Kế toán.

Điều 6. Về thực hiện nghĩa vụ NSNN

Bệnh viện có trách nhiệm đăng ký kê khai quyết toán thuế và các khoản trích nộp khác (nếu có) theo quy định của Luật thuế và các văn bản hướng dẫn hiện hành

Phần II: Nội dung các khoản chi hoạt động thường xuyên thực hiện khoản chi

Điều 7. Những quy định về chi Tài chính :

Chi hoạt động thường xuyên của đơn vị sự nghiệp có thu theo chức năng nhiệm vụ được giao , quy chế chi tiêu Nội bộ Bệnh viện xây dựng ở một số nội dung sau:

1. Chi tiền lương, tiền công:

a/ Tiền lương của CBVC:

- Quỹ tiền lương của cơ quan trong 1 năm:

Quỹ tiền lương = của đơn vị	Lương tối thiểu chung người/ tháng do nhà nước quy định	X (1+ tăng thêm) mức lương tối thiểu	Hệ số điều chỉnh	X	Hệ số lương cấp bậc B/ quân và hệ số phụ cấp lương B/ quân	X	Biên chế lao động và HĐ từ 1 năm Trở lên	x	12 tháng
-----------------------------	---	--	------------------	---	--	---	--	---	----------

Việc thực hiện chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương quy định tại Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của chính phủ và các văn bản hiện hành khác.

+ Chi phụ cấp lương :

Phụ cấp theo lương bao gồm:

Phụ cấp chức vụ, Phụ cấp khu vực, Phụ cấp trách nhiệm, Phụ cấp độc hại, Phụ cấp thâm niên vượt khung, Phụ cấp ưu đãi nghề.

- Phụ cấp chức vụ chi trả theo Thông tư 06/2024/TT-BYT ngày 16/05/2024 Quy định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp y tế.

- Phụ cấp khu vực chi trả theo Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực.

- Phụ cấp trách nhiệm chi trả theo Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ trách nhiệm công việc đối với cán bộ công chức, viên chức.

- Phụ cấp độc hại chi trả theo Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ công chức, viên chức; hướng dẫn số 6608/BYT-TCCB ngày 22/8/2005 của Bộ Y tế V/v hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, viên chức ngành Y tế;

- Phụ cấp ưu đãi nghề chi trả theo Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi nghề đối với công chức, viên chức công tác tại cơ sở Y tế công lập; Thông tư 02/2012/TTLB/ BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 hướng dẫn thực hiện Nghị định 56/2011.

- Phụ cấp đặc thù: (trực) Phụ cấp trực chuyên môn 24/24 theo Quyết định số 490/QĐ-BV331 ngày 19/12/2022; Tiền phẫu, thủ thuật thực hiện theo Quyết định 73/2011/QĐ-TTg ngày 28 tháng 12 năm 2011. Quyết định 66/QĐ-BV ngày 19 tháng 07 năm 2019 của Giám đốc Bệnh viện quy định Danh mục DVKT được chi trả phụ cấp phẫu, thủ thuật, Quyết định 67/QĐ-BV ngày 19 tháng 07 năm 2019 của Giám đốc Bệnh viện quy định mức nhân lực trong phẫu thuật.

- Phụ cấp làm thêm giờ:

+ Phụ cấp làm thêm giờ chi trả trong trường hợp cấp cứu bệnh nhân theo yêu cầu của kíp trực được lãnh đạo đồng ý, một số công việc đặc thù và có giấy báo làm thêm giờ được duyệt và được áp dụng chi trả theo Nghị định 145/2020.

+ Khoản Phụ cấp phát thuốc ngoài giờ đối Dược; làm Báo cáo định kỳ (bệnh truyền nhiễm) ngoài giờ đối với Kế hoạch; Hành chính xử lý vấn đề Điện, nước là: < 4h thanh toán 30.000đ/ lượt; >4h thanh toán 60.000 đ/ lượt; Lễ, Tết: < 4h thanh toán 60.000đ/ lượt; >4h thanh toán 120.000 đ/ lượt

+ Khoản Phụ cấp đầy HSBA ngoài giờ (CNTT): 300.000 đồng/tháng

b/ Tiền công gồm :

- Tiền công theo hợp đồng Lao động thì chi theo **thỏa thuận** trong hợp đồng ký kết giữa người lao động và người đứng đầu đơn vị theo hướng dẫn tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về Hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, mức lương chi trả theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của chính phủ.

- Trong thời gian hợp đồng nếu người lao động không đáp ứng được yêu cầu của công việc đã thỏa thuận thì cơ quan sẽ cắt hợp đồng và thực hiện hợp đồng với đối tượng khác; hoặc cơ quan đã tuyển đủ chỉ tiêu biên chế sẽ đơn phương chấm dứt hợp đồng.

- Nếu là hợp đồng theo công việc có tính chất vụ việc thì định mức chi trả gắn với khối lượng công việc giao khoán.

** Chi lương trong danh sách và tiền công hàng tháng theo bảng chấm công của các khoa phòng tháng trước làm căn cứ trả lương tháng này và thực hiện chi trả 1 lần vào tài khoản cá nhân trong thời gian từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.*

2/ Chi các khoản đóng góp: (BHXH, BHYT, BHTN, Kinh phí công đoàn)

Thực hiện theo quy định của nhà nước hiện hành trích trên tổng quỹ lương:

- BHXH 17,5%
- BHYT 3%
- KPCĐ 2%
- BHTN 1%

Được trích chuyển trả cùng lương hàng tháng.

Quy định về hưởng chế độ bảo hiểm và các chế độ quyền lợi liên quan đến BHXH của cán bộ CNVC.

* Việc CBCNVC trong cơ quan nghỉ việc do nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ con ốm, nghỉ việc riêng được quy định như sau:

- CBCNVC nghỉ thai sản, nghỉ dưỡng sức sau sinh, nghỉ ốm, nghỉ con ốm phải có giấy chứng nhận của cơ sở y tế và có trách nhiệm nộp cho phòng TC-HC trong tháng để đề nghị cơ quan BHXH giải quyết hưởng chế độ theo đúng quy định. Trưởng, phó khoa phòng có trách nhiệm báo cho phòng TC-HC các trường hợp này.

- Trường hợp nghỉ ốm, nghỉ con ốm có báo cáo cơ quan nhưng không có giấy chứng nhận của cơ sở y tế thì số ngày nghỉ đó được trừ vào chế độ nghỉ phép năm hoặc tính nghỉ không hưởng lương nhưng phải được sự đồng ý của Ban giám đốc cơ quan.

3/ Chi tiền công tác phí

Quy định về cử cán bộ, viên chức, NLĐ đi công tác trong nước, chế độ thanh toán phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ phương tiện đi lại

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT- BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp. Nghị quyết 75/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Gia Lai, khóa XI, kỳ họp thứ năm Quy định mức chi về công tác phí, chi hội nghị áp dụng trên địa bàn Tỉnh Gia Lai

*** Đối tượng và nội dung chi:**

Đối tượng: Đối với cán bộ, viên chức, NLĐ được cử đi công tác

Điều kiện để thanh toán:

- Có quyết định cử đi công tác của đơn vị.
- Giấy đi đường có xác nhận nơi đi và nơi đến
- Có công văn hoặc giấy mời triệu tập dự học, họp, hội nghị
- Có đủ các chứng từ hợp lệ theo quy định của Nhà nước.

Nội dung chi:

a/ Chi công tác nội tỉnh :

*** Đi trong Thành phố Pleiku:**

- Những bộ phận thường xuyên đi công tác lưu động thực hiện nhiệm vụ chuyên môn hàng ngày có trên 10 ngày /tháng như : Văn thư đi gửi công văn, báo cáo; Kế toán đi giao dịch kho bạc, các ngân hàng, thì thực hiện chế độ **độ khoán công tác phí theo tháng** để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe tự túc phương tiện cụ thể:

Văn thư (1 suất): 500.000đ/tháng

Kế toán đi giao dịch(1 suất): 500.000đ/tháng

- Nếu sử dụng xe cơ quan không được thanh toán.

* **Đi công tác trong tỉnh:** đối với nơi công tác cách trụ sở làm việc từ 15km trở lên (phải có xác nhận của cơ quan, địa phương nơi đến công tác).

- Đi trong ngày xe cơ quan Phụ cấp lưu trú: 100.000đ/ ngày

- Đi trong ngày tự túc phương tiện phụ cấp lưu trú 100.000đ/ ngày+ tiền xăng khoán

- Đi qua ngày xe cơ quan 200.000đ/ ngày + tiền thuê phòng nghỉ

- Đi qua ngày tự túc phương tiện 200.000đ/ ngày + tiền tàu xe hoặc tiền xăng khoán + tiền thuê phòng nghỉ

* **Trực cấp cứu ngoại viện:** thanh toán theo quy định của công văn cử người đi làm nhiệm vụ. Hỗ trợ 100.000đ/ngày/lượt (Nghị quyết 18/2022/NQ-HĐND ngày 15/04/2022)

b/ Chi công tác ngoại tỉnh:

- Đi trong ngày xe cơ quan Phụ cấp lưu trú: 100.000đ/ ngày

- Đi trong ngày tự túc phương tiện phụ cấp lưu trú 100.000đ/ ngày+ tiền xăng khoán nếu cách trụ sở làm việc từ 15km trở lên.

- Đi qua ngày xe cơ quan 200.000đ/ ngày + tiền thuê phòng nghỉ

- Đi qua ngày tự túc phương tiện 200.000đ/ ngày + tiền tàu xe+ tiền thuê phòng nghỉ

c/ Tiền phòng nghỉ:

+ **Thanh toán theo hoá đơn thực tế nhưng không vượt quá quy định:**

➤ Đi công tác thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: thì được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn có lẽ một người hoặc người khác giới thì thanh toán 700.000đồng/ngày/phòng

➤ Đi công tác tại các vùng còn lại: thì được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 600.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng. Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn có lẽ một người hoặc người khác giới thì thanh toán 500.000 đồng/ngày /phòng.

+ **Nếu không có hóa đơn, thanh toán theo mức khoán như sau:**

• Tại Thành phố Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Hải Phòng, Cần Thơ, Đà Nẵng và các thành phố đô thị loại I: 450.000đ/người/ngày.

• Tại các tỉnh, thành phố khác: 300.000đ/người/ngày

• Tại các huyện trong tỉnh: 150.000đ/người/ngày.

• Tại các xã trong huyện : 100.000đ/người/ngày.

d/ Tàu xe, xăng xe:

- Thanh toán Theo hoá đơn vé xe thực tế

- Trường hợp không có hóa đơn, thanh toán theo mức khoán như sau:

+ Tại các tỉnh phía Bắc: 700.000đ/lượt

+ Tại các tỉnh phía Nam: 400.000 đ/lượt

+ Tại các Miền Trung, Tây Nguyên: 250.000đ/lượt

+ Tại các huyện trong tỉnh: 50.000đ/lượt

*** Quy định về thời gian, chứng từ thanh toán:**

- Cán bộ được cử đi công tác lẻ hoặc người được phân công theo đoàn công tác, sau khi hoàn thành chuyến công tác trở về phải hoàn tất thủ tục, chứng từ thanh toán **trong vòng 5 ngày** kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, trường hợp vì lý do công việc hoặc phải đi công tác tiếp thì có thể thanh toán sau chuyến công tác tiếp theo. Nếu quá thời gian đó người được cử đi công tác không hoàn thành việc thanh toán thì không được tạm ứng tiếp cho chuyến công tác khác và chứng từ được coi là quá hạn thanh toán.

- **Chứng từ thanh toán gồm:** Giấy đề nghị thanh toán, Giấy đi đường có đóng dấu xác nhận của nơi đến công tác, bảng kê vé tàu xe, tiền ngủ (Hóa đơn); Quyết định cử đi học tập, công tác, giấy mời hoặc giấy triệu tập đại biểu của cơ quan tổ chức Hội nghị.

4/ Chi vật tư văn phòng :

- Đảm bảo đáp ứng đầy đủ, kịp thời vật tư văn phòng phẩm cho các tập thể cá nhân các khoa phòng làm việc đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao:

* *Mua sắm văn phòng phẩm:* Đầu năm phòng KHTH thông báo cho các khoa, phòng lập dự trù năm lên đề phòng xây dựng kế hoạch mua sắm trong năm trình lãnh đạo phê duyệt, nộp cho phòng TC-KT để xây dựng dự toán cho cả năm. Căn cứ trên dự trù năm, phòng KHTH phân bổ mua theo quý để đáp ứng cho hoạt động của bệnh viện. Khi sử dụng không được lãng phí và không đúng mục đích.

* *Mực in máy vi tính:* Công nghệ thông tin là bộ phận quản lý đồ mực máy in trong toàn bệnh viện nhưng phải có đề xuất đồ mực của các khoa, phòng. Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán để ký kết hợp đồng với nhà cung cấp về xạc mực máy in, máy photo để đảm bảo phục vụ cho công tác chuyên môn.

* *Sử dụng máy photo:* Văn thư chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi quản lý, sử dụng máy photo của cơ quan; mở sổ nhật ký sửa chữa, đồ mực máy photo; Photo văn bản đi theo số lượng ghi ở nơi nhận, photo văn bản đến theo ý kiến chỉ đạo phê duyệt của lãnh đạo cơ quan.

* *Mua sắm Công cụ, dụng cụ văn phòng:* Căn cứ nhu cầu thực tế phát sinh hàng tháng, quý các khoa, phòng phải có kế hoạch mua gửi phòng TC-HC tổng hợp báo cáo Ban giám đốc làm cơ sở tiến hành thủ tục mua theo quy định của Nhà nước.

5/ Thông tin liên lạc

a/ Cước điện thoại

Căn cứ thực tế cước sử dụng điện thoại tại cơ quan 1-2 năm trước để xây dựng mức khoán kinh phí thanh toán cước sử dụng điện thoại cho phù hợp với từng đầu máy điện thoại cho từng khoa phòng chỉ sử dụng điện thoại cho liên hệ công việc không sử dụng điện thoại công vào việc cá nhân.

Căn cứ vào tình hình thực tế cho từng máy giao dịch công tác chi cho các máy cụ thể như sau:

- Máy điện thoại Giám đốc 200.000đ/tháng

- Máy điện thoại phó giám đốc 150.000đ/tháng
- Máy phòng KHTH 250.000đ/tháng
- Máy phòng TC-KT 250.000đ/tháng
- Máy Phòng Tổ chức- Hành chính 200.000đ/tháng
- Máy Khoa Dược 250.000đ/tháng
- Máy các khoa 7 khoa *200.000đ/ tháng

Đối với các máy cố định nếu sử dụng vượt định mức mà các cuộc gọi không giải trình được nội dung liên lạc giải quyết công việc cơ quan thì phải nộp tiền.

Căn cứ mức khoán cước phí điện thoại nêu trên, định kỳ 3 tháng, kế toán tổng hợp tình hình sử dụng điện thoại theo từng số máy. Khoa, Phòng nào sử dụng quá mức khoán đều phải thu nộp (trừ qua lương Trưởng khoa, phòng) để thanh toán. Giao Trưởng khoa, phòng quản lý việc sử dụng điện thoại của khoa, phòng mình.

- Phí thuê bao phần mềm quản lý Bệnh viện mạng lan: Theo hợp đồng đơn vị với công ty VNPT.

- Điện thoại đường dây nóng giao cho lãnh đạo Bệnh viện quản lý thanh toán theo cước phí thực tế sử dụng.

b/ Chi tiền gửi công văn , chuyển phát nhanh:

Căn cứ vào giấy gửi và địa chỉ nơi giao dịch để thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh ngoại Thành phố Pleiku (Nội thành không thanh toán).

6/ Chi thanh toán dịch vụ công cộng:

6.1 Tiền điện:

Phục vụ công tác chuyên môn; Bảo vệ ; Chiếu sáng công cộng; Sinh hoạt trong Bệnh viện hết sức tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải tắt hết các nguồn điện. Nghiêm cấm việc sử dụng điện vào mục đích cá nhân(ủi đồ và đun nấu cá nhân)

Khi hết giờ làm việc, trước khi ra về kiểm tra lại những thiết bị có sử dụng điện trong phòng không cần thiết (trừ bóng điện thật sự cần thấp sáng). Giao cho Phòng Tổ chức hành chính quản trị có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở việc tắt các thiết bị điện cuối ngày làm việc, có giải pháp tham mưu cho Ban Giám đốc các biện pháp xử lý đối với các khoa, phòng có ý làm lãng phí.

Mức thanh toán tiền điện trên cơ sở hóa đơn thực

6.2 Tiền nước sinh hoạt : trên cơ sở hóa đơn thực tế

Nước dùng cho sinh hoạt của bệnh nhân và cán bộ, viên chức, NLĐ tại Bệnh viện. Nghiêm cấm sử dụng vào mục đích khác. Mức thanh toán tiền nước trên cơ sở hóa đơn thực tế.

(Tiền điện, nước tăng khi nhà nước điều chỉnh tăng giá)

6.3 Chi tiền nhiên liệu

Căn cứ Quyết định số 46/2023/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2023 của UBND Tỉnh Gia Lai về việc Ban hành định mức tiêu hao nhiên liệu áp dụng đối với xe ô tô của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí NSNN trên địa bàn Tỉnh Gia Lai.

Việc sử dụng xe công tác thực hiện đúng quy định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/09/2023 của Chính phủ.

- Lái xe chỉ được sử dụng xe ô tô khi được cấp lệnh điều xe. **Không thanh toán cho việc dùng xe vào mục đích cá nhân và chuyển bệnh nhân dịch vụ và những trường hợp bệnh nhân bảo hiểm không được Bảo hiểm chi trả.**(Riêng bệnh nhân tử vong miễn phí tiền chuyển bệnh nhân về nhà); các trường hợp khác do lãnh đạo đơn vị quyết định.

- Trưởng Phòng TC-HC, phòng KH-TH được thừa lệnh Ban giám đốc cấp lệnh điều xe khi đi công tác hoặc vận chuyển bệnh nhân... phải chịu trách nhiệm về việc điều xe đúng quy định. Nếu cự ly đường dài không mua một lần tại Gia Lai, lái xe mua đủ nhiên liệu cho từng đoạn đường, hết ở đâu mua ở đó. Kết thúc chuyến công tác phải nộp lệnh, hóa đơn gốc + bản photo về phòng TC-KT và bản photo cho khoa có bệnh nhân chuyển tuyến để thanh toán.

- Định mức xăng xe được tính trên km đi thực tế được căn cứ vào lộ trình ghi trên lệnh điều xe, có chữ ký xác nhận của người đi công tác và định mức áp dụng cho từng loại xe.

- Định mức xăng xe ô tô Hyundai (đã vận hành > 120 km) 15 lít/ 100km

- Chạy 2.500km thay dầu máy 1 lần.

- Khoản mức thanh toán rửa xe, hút bụi: 2 lần/tháng (Theo bảng kê giá thực tế)

- Trong năm tham gia mua bảo hiểm xe và khám định kỳ, bảo dưỡng theo quy định.

6.4 Vệ sinh môi trường :

+ Chi tiền hợp đồng bảo trì bảo dưỡng hệ thống xử lý nước thải y tế theo quy định, Lập báo cáo giám sát môi trường định kỳ

+ Mua vật tư phục vụ thu gom xử lý nước ,rác thải y tế.

+ Chi tiền hợp đồng vận chuyển rác thải sinh hoạt, và rác thải y tế (theo hợp đồng)

+ Tiền mua xăng cắt cỏ vệ sinh viện 12 lần /năm .

+ Tiền điện vận hành hệ thống xử lý nước thải y tế.

7/ Chi hội nghị :

Căn cứ Thông tư 40/2017 TT- BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp. Căn cứ Nghị quyết 75/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Gia Lai quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng trên địa bàn Tỉnh Gia Lai

8/ Chi thuê mướn: (Bao gồm thuê Chuyên gia, thuê dịch vụ)

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế để phục vụ nhiệm vụ được giao trong năm chi thuê mướn khác khi cần thiết phải thuê mướn thì chi theo Quyết định của Giám đốc.

- Căn cứ nhu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường, khả năng tài chính của đơn vị, đơn vị quyết định mức chi theo thỏa thuận với đối tượng cung ứng dịch vụ.

9/ Chi mua sắm TSCĐ , sửa chữa thường xuyên TSCĐ

Áp dụng Luật đấu thầu 22/2023/QH15; Nghị định 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu ;

Thực hiện Nghị quyết 52/2023/NQ-HĐND ngày 07/4/2023 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Gia Lai về việc phân cấp thẩm quyền Quyết định trong việc quản lý tài sản công và mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác (không thuộc đối tượng là TSC) của tỉnh Gia Lai.

Thực hiện đúng Quy chế Quản lý Đầu tư và xây dựng, mua sắm theo đúng chế độ hiện hành.

Chi phí duy tu, bảo dưỡng máy móc thiết bị y tế theo định kỳ.

Hội đồng mua sắm của đơn vị có trách nhiệm tiến hành mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản cơ quan theo đúng quy định.

9.1 Quy định về mua sắm tài sản mới:

Các khoa, phòng chức năng có đề nghị cần mua sắm tài sản trang thiết bị còn thiếu, Lãnh đạo các khoa, phòng có trách nhiệm lập phiếu đề nghị gửi đến Phòng Tổ chức - Hành chính (trang thiết bị văn phòng); gửi đến khoa Dược-Vật tư TTBYT(Trang thiết bị chuyên môn); để tổng hợp trước ngày 31 tháng 01 hàng năm. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng khoa Dược- Vật tư - TBYT có trách nhiệm tổng hợp đề nghị, giao phòng Tài chính -Kế toán lập dự toán kinh phí mua sắm TSCĐ cùng với dự toán chi thường xuyên năm kế hoạch. Sau khi được phê duyệt cấp kinh phí, được lãnh đạo đơn vị (Chủ tài khoản) đồng ý, cơ quan tiến hành các bước:

- Tổ chức họp Hội đồng mua sắm tài sản của cơ quan để xác định nhu cầu và quyết định loại tài sản cần mua, mức giá mua sắm.

- Sau khi có kết luận của Hội đồng mua sắm tài sản cơ quan, phòng TC-HC, Khoa Dược-Vật tư-TBYT tiến hành các bước mua sắm tài sản. Quy định trách nhiệm cụ thể cho người được giao nhiệm vụ mua sắm trang thiết bị tài sản. Trưởng phòng TC-HC, Trưởng khoa Dược có trách nhiệm giám sát kiểm tra việc giao nhận tài sản mua mới (phải đúng tiêu chuẩn chất lượng và các thông số kỹ thuật theo hợp đồng đã ký) và tham mưu giao trách nhiệm quản lý sử dụng cho các bộ phận hoặc cá nhân.

- Người được giao mua sắm tài sản có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục cần thiết theo quy định của Nhà nước (thời gian sau 05 ngày kể từ ngày bàn giao tài sản) để kế toán làm thủ tục thanh toán và vào sổ theo dõi tài sản.

9.2. Quy định về sửa chữa tài sản:

* *Trường hợp sửa chữa thường xuyên:* Khi trang thiết bị hỏng cần phải sửa chữa khắc phục, người được giao quản lý, sử dụng phải lập giấy đề nghị sửa chữa (theo mẫu quy định) có xác nhận của Trưởng các khoa, phòng chuyên phòng Tổ

chức - Hành chính (trang thiết bị văn phòng), CNTT (thiết bị tin học, điện tử), chuyên Khoa Dược- Vật tư -TBYT (Trang thiết bị chuyên môn) tổng hợp để xác định tình trạng hư hỏng, lập biên bản kiểm tra hiện trạng. Sau đó trình Lãnh đạo phê duyệt cho sửa chữa.

Sửa chữa có thay thế phải nộp lại phụ tùng cũ để kiểm tra, theo dõi (phụ tùng xe ô tô, phụ tùng của các thiết bị điện, thiết bị chuyên môn, thiết bị máy tính...). Khi sửa xong phải có bàn giao xác nhận bộ phận quản lý tài sản hoặc bộ phận có đề nghị sửa chữa .

Trong trường hợp tài sản bị hư hỏng mà Hội đồng thẩm định khẳng định không do nguyên nhân khách quan thì Trưởng phòng hoặc người được giao quản lý tài sản đó phải chịu trách nhiệm về chi phí sửa chữa thay thế.

Tài sản và thiết bị chuyển từ khoa, phòng này sang khoa, phòng khác phải có quyết định hoặc giấy điều chuyển theo mẫu quy định để kế toán kịp thời ghi sổ sách, nếu khoa, phòng được giao quản lý tài sản, thiết bị khi kiểm kê thiếu phải bồi thường và xử lý theo quy định.

9.3 Trường hợp sửa chữa lớn tài sản:

Phải thành lập Hội đồng thẩm định, các bước tiến hành tương tự như mua sắm tài sản mới.

Người được giao nhiệm vụ mua vật tư để sửa chữa, thay thế phải đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng, giá cả hợp lý và chịu trách nhiệm trước Ban giám đốc về nhiệm vụ được giao.

9.4 Quy định về thời gian, chứng từ thanh toán:

- Giấy đề nghị của khoa, phòng cần sửa chữa được lãnh đạo ký duyệt.
- Có hoá đơn, chứng từ hợp lệ.
- Hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu, bàn giao, biên bản thanh lý (nếu có)
- Có xác nhận của bộ phận đề nghị. Khi công việc hoàn thành phải nộp ngay chứng từ về phòng TCKT để kịp thời cân đối kinh phí giải quyết. Riêng sửa chữa thường xuyên thanh toán theo quý từ ngày 01 đến ngày 10 của tháng đầu tiên của quý tiếp theo.

10/ Chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ: Đây là nhiệm vụ chuyên môn của Bệnh viện:

- Chi mua thuốc, vật tư tiêu hao, hóa chất... dùng cho chuyên môn phải đúng giá thầu, đúng tiêu chuẩn, chất lượng, thời hạn sử dụng, phải có dự trữ cung ứng hàng tháng, quý tránh tình trạng dự trữ không sát thực tế và không có kế hoạch cụ thể dẫn đến thừa, thiếu, tổn động ảnh hưởng đến chất lượng điều trị. Giao cho Khoa Dược- Vật tư TBYT làm đầu mối mua sắm và có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc sử dụng tránh thất thoát, lãng phí.

- Chi mua Bảo hiểm trách nhiệm cho y, bác sỹ
- Chi mua vật tư thiết bị dùng cho chuyên môn không phải là TSCĐ
- Chi in ấn biểu mẫu chi theo dự trù của phòng Kế hoạch nghiệp vụ.

- Chi mua bảo hiểm Phòng chống cháy nổ cho máy móc, thiết bị y tế ...
- Chi may trang phục, đồng phục mỗi năm 02 bộ theo quyết định 45/2015/QĐ-BYT ngày 30 /11/2015 của Bộ Y tế quy định về trang bị trang phục y tế và Quyết định số 02/QĐ- BV ngày 22 tháng 01 năm 2017 của giám đốc Bệnh viện về việc may trang phục nhân viên Hành chính.

- Chi phí khác: Xà phòng, dụng cụ vệ sinh, kiểm định bức xạ Xquang theo nhu cầu các khoa phòng lập dự trù năm gửi lên phòng Tổ chức - Hành chính. Phòng Tổ chức - Hành chính thống nhất danh mục, số lượng cho phù hợp của các khoa phòng, lập kế hoạch mua sắm năm trình lãnh đạo phê duyệt gửi cho phòng TC-KT để xây dựng dự toán cho phù hợp. Trên cơ sở kế hoạch năm phòng TC-HC phân bổ ra hàng quý để cung ứng cho phù hợp.

Bệnh viện xây dựng định mức riêng cho phù hợp với từng thời kỳ và được phê duyệt danh mục của cấp có thẩm quyền khi tổ chức mua sắm thực hiện trình tự theo đúng quy định hiện hành.

11/ Chi phúc lợi tập thể:

Thanh toán tiền tàu xe phép năm:

Thực hiện Thông tư số 141/2011 TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn thanh toán tiền tàu xe phép năm .

Thủ trưởng đơn vị và trưởng các khoa phòng phải có trách nhiệm bố trí sắp xếp công việc thời gian cho cán bộ, viên chức, người lao động nghỉ phép năm theo chế độ quy định.

- Đối tượng : Cán bộ, viên chức, người lao động được thanh toán tiền tàu xe phép năm khi người đó thực sự nghỉ phép đi thăm người thân ốm đau, tai nạn phải điều trị, bị chết (Bao gồm vợ, chồng; Bố mẹ vợ, chồng; con). Và phải có giấy ra viện hoặc xác nhận của cơ sở y tế đối với người ốm, có xác nhận của địa phương đối với trường hợp bị chết.

- Nguyên tắc: Mỗi cán bộ, viên chức, NLD chỉ được thanh toán một lần / năm

- Mức thanh toán: theo giá vé vận tải đường bộ, đường sắt thông thường cho cả lượt đi và về (không bao gồm các dịch vụ khác).

Nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán năm đó, trường hợp vì công việc được thủ trưởng cơ quan cho lùi thời gian nghỉ phép năm sau thì vẫn được thanh toán nhưng trong phạm vi Quý 1 năm sau.

Trường hợp đặc biệt do nhu cầu công việc đơn vị không bố trí nghỉ phép được thì chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép năm theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn thanh toán tiền tàu xe phép năm (Không quá mức Tiền lương làm thêm giờ ngày thứ 7, chủ nhật).

*** Tiền trà nước:**

Cơ quan thanh toán tiền trà nước tiếp khách, đoàn công tác đến làm việc theo hóa đơn thực tế, giao cho phòng TC-HC chịu trách nhiệm mua và thanh toán.

12/ Chi công tác đào tạo và bồi dưỡng cán bộ, viên chức:

Căn cứ Nghị định 101/2017/NĐ-CP về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

Căn cứ thông tư 36/2018/TT- BTC ngày 30/3/2018 hướng dẫn 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.

Căn cứ công văn 689/SYT-TCCB ngày 15/5/2019 của Sở y tế Gia Lai v/v hướng dẫn thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, CCVC

Đối với cán bộ, viên chức trong biên chế theo yêu cầu của đơn vị và được cấp có thẩm quyền quyết định đi học thì được hưởng các mức sau:

Trích quỹ PT hoạt động sự nghiệp chi hỗ trợ nâng cao nghiệp vụ chuyên môn:

12.1 Đối với trường hợp đi học sau Đại học (chuyên khoa sơ bộ, chuyên khoa cấp I,II):

Bệnh viện sẽ hỗ trợ cho viên chức được cử đi học với mức:

- Lương và các khoản phụ cấp lương (nếu có)
- Học phí: Hỗ trợ 70% học phí, với mức chi theo biên lai thu học phí của cơ sở đào tạo hệ công lập.
- Hỗ trợ tiền nhà ở và tài liệu: 2.000.000đ/ năm.
- Thanh toán tiền tàu xe đi lại từ cơ quan đến nơi học (01 lượt đi và 01 lượt về) với giá cước thông thường 2 kỳ /năm theo thông báo lịch nghỉ của trường.

✚ Trường Hợp Bác sĩ nằm trong quy hoạch đào tạo của UBND Tỉnh giai đoạn 2025-2030 được thanh toán chi phí Đào tạo, thì có trách nhiệm hoàn trả lại mức hỗ trợ của Bệnh viện

12.2 Các ngành khác còn lại:

Nếu cá nhân có nhu cầu đào tạo thì hưởng 100% lương còn học phí cá nhân phải tự túc.

12.3 Đối với Đào tạo ngắn hạn (Quản lý Nhà nước; chuyên môn nghiệp vụ; chính trị; bao gồm cả tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý):

Theo yêu cầu đơn vị và được cấp có thẩm quyền quyết định đi học **mức hỗ trợ::**

- Lương và các khoản phụ cấp lương (nếu có).
- Học phí hỗ trợ 100% chi theo biên lai thu phí của cơ sở đào tạo.
- Tiền xe đi lại 1 lần cho 1 khóa theo giá cước thông thường.
- Hỗ trợ tiền tài liệu và tiền nhà ở: 1.000.000đ/khóa

Quy định chung cho tất cả các đối tượng đào tạo mà học phí vượt quá mức học phí của trường công lập (hệ chính quy) thì cá nhân phải chịu phần chênh lệch còn lại.

12.4 Chi hỗ trợ cho Báo cáo viên cập nhật kiến thức chuyên môn, người làm chuyên đề sinh hoạt khoa học (soạn bài báo cáo): 200.000 đồng/ người/ lượt.

12.4 Chi hỗ trợ nguồn nhân lực:

Thực hiện theo Nghị quyết 103/2024/NQ-HĐND ngày 11/12/2024 quy định chính sách đãi ngộ, thu hút và đào tạo nguồn nhân lực là bác sĩ tại các cơ sở y tế công lập trên địa bàn tỉnh Gia Lai giai đoạn 2025-2030.

13/ Chi các khoản khác:

Chi các ngày lễ, hội nghị, tết, ngày kỷ niệm được sự thống nhất của các phòng ban chức năng, tổ chức Công đoàn; Giám đốc Quyết định chi theo khả năng tài chính của đơn vị trên tinh thần tiết kiệm đúng chế độ.

- Mức chi cho hội nghị tổng kết, sơ kết: Chi theo thông tư 40/2017 TT- BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị đối với các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp. Căn cứ Nghị quyết 75/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Gia Lai quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng trên địa bàn Tỉnh Gia Lai.

- Mức chi tiếp khách: Chi theo Nghị quyết 105/2019/HĐND ngày 10/07/2019 quy định chế độ tiếp khách trong nước của Tỉnh Gia Lai, Thông tư 71/2018/TT- BTC ngày 10/08/2018 quy định chế độ tiếp khách trong nước. Cụ thể: Đối tượng khách mời: khách đến làm việc tại cơ quan; cán bộ, viên chức, NLĐ của đơn vị có liên quan tới nội dung buổi làm việc. Chi nước uống: 30.000 đồng/ người/ buổi. Chi mời cơm: 300.000 đồng/suất.

- Chi khác

CHƯƠNG III: SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH

Hàng năm căn cứ kết quả hoạt động tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí hoạt động, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định còn chênh lệch thu lớn hơn chi Bệnh viện sẽ xử lý như sau:

1/Chi trả thu nhập tăng thêm cho CB,VC (Nếu có):

a/ Đối tượng áp dụng: Cán bộ viên chức trong biên chế, lao động hợp đồng.

b/ Nguyên tắc:

Thực hiện Nghị định 60/2021 NĐ- CP của Chính Phủ để động viên kịp thời cán bộ viên chức có đóng góp nhiều trong việc tăng thu tiết kiệm chi nâng cao hiệu quả lao động tăng thu nhập cải thiện đời sống cán bộ viên chức.

- Cán bộ, viên chức, NLĐ đang trong thời gian đi học không trực tiếp làm việc, trong thời gian nghỉ thai sản, trong thời gian tạm đình chỉ công tác hoặc bị thi hành các kỷ luật của các cấp có thẩm quyền thì không được hưởng thu nhập tăng thêm.

Căn cứ vào số tiết kiệm được của năm trước và khả năng tiết kiệm được của năm kế hoạch để xây dựng phương án trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức người lao động .

c/Phương án trả thu nhập tăng thêm: Trả trực tiếp cho cán bộ viên chức và người lao động qua tài khoản cá nhân

- Hàng tháng các khoa phòng bình xét lao động của **cá nhân** theo tiêu chuẩn A,B,C trên cơ sở công bằng và hợp lý đúng với tiêu chuẩn quy định của đơn vị.

Phân loại vị trí việc làm	Quy đổi ra điểm
Phân loại A	
Giám đốc/ PGĐ phụ trách	20
Phó Giám đốc	16
Trưởng khoa, phòng/ Phụ trách Khoa, phòng	15
Phó khoa, phòng/ Điều dưỡng trưởng	14
Bác sĩ	12
Điều dưỡng/ KTV/ Cử nhân khác	11
Hợp đồng 68 (Lái xe, Hộ lý, Điện nước)	10
Phân loại B	70% A
Phân loại C	50% A

Căn cứ vào tổng số điểm đạt được do hội đồng quyết định và tình hình nguồn kinh phí của Bệnh viện Hội đồng sẽ quyết định tổng số tiền chi trả thu nhập tăng thêm cho Viên chức, người lao động trong đơn vị.

Căn cứ vào phân loại lao động A,B,C để chi tiền thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức, NLD.

Đi học dài ngày (1 tháng trở lên), Nghỉ phép: Không tính TNTT (chỉ tính khi có yêu cầu của đơn vị). Đi học trên 3 ngày (Cảm tình Đảng, ANQP, tập huấn không có sự điều động của đơn vị, nghỉ ốm, nghỉ tranh thủ): xếp loại B.

Điều 8. Trích lập và sử dụng các quỹ:

Căn cứ quy định tại Nghị định 60/2021 NĐ- CP và Thông tư 56/2022/TT-BTC.

Hàng năm sau khi trang trải toàn bộ chi phí hoạt động và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với NSNN số còn lại đơn vị được trích lập các quỹ:

1/Quy định trích lập và sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Mức trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp căn cứ vào số tiết kiệm chi thường xuyên trong năm sau khi trừ đi các khoản đóng góp nghĩa vụ đối với nhà nước được trích 25% .

- Dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất mua sắm máy móc thiết bị , nghiên cứu áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ, trợ giúp thêm đào tạo nâng cao tay nghề chuyên môn kỹ thuật cho cán bộ viên chức. Việc sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp vào các mục đích trên do giám đốc Bệnh viện quyết định theo quy định của pháp luật.

- Hỗ trợ thu hút nguồn nhân lực: Các bác sĩ về Bệnh viện thực hành và cam kết ở lại Bệnh viện làm việc sau thời gian thực hành sẽ được hỗ trợ 3.600.000đ/tháng trong thời gian thực hành.

2/ Quy định trích lập và sử dụng Quỹ khen thưởng và phúc lợi:

- Mức trích theo quy định 2 quỹ này tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm.

2.1/ Quỹ khen thưởng: Sử dụng quỹ khen thưởng: Dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất do tập thể cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp. Giám đốc Bệnh viện Quyết định chi quỹ khen thưởng sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn.

Thực hiện theo luật thi đua khen thưởng hiện hành. Nếu có thay đổi về mức chi theo hướng dẫn của nhà nước và cơ quan chủ quản thì mức thưởng sẽ được thay đổi theo văn bản mới sau khi đơn vị thống nhất triển khai.

Mức chi thưởng đột xuất: do Hội đồng thi đua, khen thưởng quyết định

- Chi thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác : mức chi tùy theo thành tích và hiệu quả mang lại cho đơn vị (theo Tiêu chuẩn khen thưởng đột xuất)

+ Cá nhân: từ 200.000đ -1.000.000 đồng

+ Tập thể: từ 2.000.000 đồng -5.000.000 đồng

- Chi tổ chức các cuộc thi tay nghề, phong trào. Mức chi từ 1.000.000đ đến 10.000.000đ do giám đốc Bệnh viện Quyết định sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn.

2.2/ Quỹ phúc lợi: Trích 35% số tiết kiệm chi

- Sử dụng để xây dựng; sửa chữa các công trình phúc lợi; chi cho các hoạt động phúc lợi của cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, viên chức, người lao động; chi cho cán bộ, viên chức, người lao động đi tham quan du lịch; mua quà cho cán bộ viên chức nghỉ chế độ.

- Mức chi do Giám đốc quyết định việc sử dụng quỹ phúc lợi sau khi đã thống nhất với tổ chức Công đoàn.

Chi Khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, viên chức, người lao động: Theo chi phí thực tế.

Chi thăm hỏi:

Cán bộ, viên chức, người lao động có bố mẹ bên vợ và bên chồng, con bị chết trích quỹ thăm viếng 1.500.000đ -2.000.000 đ bao gồm cả vòng hoa.

Cán bộ, viên chức, người lao động về hưu, Bố mẹ của người về hưu sinh sống trên địa bàn Tỉnh Gia Lai bị chết trích quỹ thăm viếng 1.000.000đ-1.500.000đ bao gồm cả vòng hoa.

Bản thân cán bộ, viên chức, người lao động ốm đau phải nằm viện điều trị nội trú mức thăm: 300.000đồng/1lần/năm.

Bản thân cán bộ viên chức, người lao động không may bị chết thì tùy theo khả năng quỹ giám đốc quyết định chi nhưng không quá 5.000.000 đồng.

Các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm trong năm:

Căn cứ vào khả năng tài chính và quỹ phúc lợi giám đốc thống nhất với tổ chức Công đoàn để quyết định hình thức chi ,tổ chức cho phù hợp. Mức hỗ trợ cá nhân ngày lễ, tết từ 200.000 đồng – 3.000.000 đồng.

Chi tiếp khách:

- Chi theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 quy định chế độ tiếp khách trong nước, Nghị quyết 105/2019/HĐND ngày 10/07/2019 quy định chế độ tiếp khách trong nước của Tỉnh Gia Lai. Cụ thể: Đối tượng khách mời: khách đến làm việc tại cơ quan; cán bộ, viên chức, NLĐ của đơn vị có liên quan tới nội dung buổi làm việc. Chi nước uống: 30.000 đồng/ người/ buổi. Chi mời cơm: 300.000 đồng/suất.

-Trường hợp đặc biệt sẽ chi quỹ phúc lợi để mời cơm theo Quyết định của Giám đốc.

Chi hỗ trợ địa phương:

Bệnh viện đóng chân trên địa bàn Phường Yên Thế nên hàng năm có hỗ trợ cho các tổ chức của Phường, các đơn vị khác trên địa bàn mức chi từ 500.000 đồng - 5.000.000 đồng tùy từng trường hợp do Giám đốc quyết định.

Chi hoạt động đoàn thể:

Bệnh viện có 2 tổ chức đoàn thể: Công đoàn và Đoàn Thanh niên chi cho các hoạt động phong trào do ngành, Sở Y tế hoặc cơ quan đoàn thể định kỳ hoạt động. Mức chi do Giám đốc quyết định từ 500.000 đồng – 10.000.000 đồng.

Căn cứ vào khả năng tài chính và quỹ phúc lợi Chi hỗ trợ đoàn viên công đoàn đi tham quan, học hỏi, du lịch, nghỉ dưỡng tối đa 25% số lao động hiện có, mức chi 3.000.000 đồng – 5.000.000 đồng/ đoàn viên/năm do Giám đốc quyết định.

Chi khác.

3/ Quỹ bổ sung thu nhập: Trích 40% số tiết kiệm chi. Không quá 2 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. Sử dụng để bổ sung thu nhập cho cán bộ, viên chức, người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

Việc chi bổ sung thu nhập gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

4/ Quỹ khám chữa bệnh cho người nghèo:

Sử dụng để hỗ trợ cho đối tượng chính sách thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo hoặc gia đình khó khăn về kinh tế. Hỗ trợ chi phí KCB ngoài phạm vi được Quỹ BHYT chi trả mà người bệnh không có khả năng chi trả.

Mức hỗ trợ, đối tượng tùy theo tình hình thực tế của bệnh nhân do Khoa điều trị đề nghị Giám đốc quyết định.

➡ Về việc tạm trích quỹ và chi trả CNTT trong năm: thực hiện theo Điểm b, Khoản 1, Điều 10 Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022. Tạm trích các quỹ Bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi hàng quý tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch Thu lớn hơn Chi xác định được theo quý. Kết thúc năm ngân sách, trước 31/01 năm sau, đơn vị xác định số chênh lệch Thu lớn hơn Chi và trích lập các Quỹ theo quy định.

➡ Quy định về việc xử lý vi phạm các trường hợp đặc biệt khi sử dụng thu dịch vụ sai quy định :

* Tất cả cá khoản thu đều tập trung thu ở phòng kế toán. Nếu phát hiện trường hợp nào thu tiền của bệnh nhân sai quy định thì sẽ bị xử lý theo pháp luật quy định. :

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Việc lập Dự toán, Báo cáo quyết toán xác định kết quả hoạt động dịch vụ, trích lập quản lý và sử dụng các quỹ theo quy định của Quy chế này được thực hiện từ 14/01/2025.

Điều 10. Giao cho phòng Tài chính- Kế toán, Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm cân đối đảm bảo các định mức chi tiêu phù hợp đáp ứng việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao, đồng thời tăng thu nhập cho cán bộ viên chức.

Điều 11. Những mục khoản chi và các chế độ khác liên quan đến cán bộ viên chức chưa xây dựng ở Quy chế này thì vẫn thực hiện theo chính sách chế độ nhà nước hiện hành.

Điều 12. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, các phòng ban chức năng có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện đầy đủ những quy định tại quy chế này, quá trình thực hiện sẽ được điều chỉnh cho phù hợp theo từng thời điểm.

BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN

Ngày 14 tháng 01 năm 2025
PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH

Nơi nhân:

- Sở tài chính Gia Lai
- Sở Y tế Gia Lai
- Kho bạc NN Gia Lai
- L- u.