

SỞ Y TẾ AN GIANG
TTYT GIỒNG RIỀNG

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

**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ
ÁP DỤNG TẠI TRUNG TÂM Y TẾ GIỒNG RIỀNG**
(ban hành kèm theo Quyết định số 1352/QĐ-TTYT ngày 31/12/2025)

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ GIỒNG RIỀNG

**BS. CKI. LÊ VĂN NHÌ
(ĐÃ KÝ)**

Hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

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

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ GIỒNG RIỀNG

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 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;

Căn cứ Quyết định số 536/QĐ-UBND ngày 11/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thành lập Trung tâm Y tế Giồng Riềng trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1949/QĐ-UBND ngày 14/11/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Giồng Riềng;

Căn cứ Đại hội viên chức và người lao động ngày 25 tháng 12 năm 2025 tại Trung tâm Y tế Giồng Riềng;

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

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ tại Trung tâm Y tế Giồng Riềng là: “Đơn vị sự nghiệp y tế công lập tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên (nhóm 3)”.

Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng tại Trung tâm Y tế Giồng Riềng là căn cứ pháp lý để thanh quyết toán các khoản chi tiêu thuộc đơn vị và thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước Khu vực XX – Phòng Giao dịch số 1, Sở Y tế, Sở Tài chính, cơ quan thanh tra, kiểm toán.

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

1. Chi tiết một số khoản chi tiêu thường xuyên tại đơn vị.
2. Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ đề xuất mức thu, khoản chi chưa có quy định của cấp thẩm quyền.
3. Nghiên cứu, đề xuất mới các dịch vụ kỹ thuật y tế theo yêu cầu người bệnh (xây dựng phương án giá phù hợp tình hình địa phương).
4. Quản lý thực hiện tốt các định mức chi tiêu nội bộ tại Trung tâm Y tế Giồng Riềng và các đơn vị trực thuộc.

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

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trang VPĐT;
- Lưu: VT, cvthai.

GIÁM ĐỐC



Lê Văn Nhì

**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1325/QĐ-TTYT ngày 31/12/2025
của Giám đốc Trung tâm Y tế Giồng Riềng)*

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 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;

Căn cứ Quyết định số 536/QĐ-UBND ngày 11/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc thành lập Trung tâm Y tế Giồng Riềng trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1949/QĐ-UBND ngày 14/11/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế Giồng Riềng;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 26/9/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang;

Căn cứ Nghị quyết số 29/2025/NQ-HĐND ngày 30/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang Quy định nội dung, mức chi một số hoạt động phục vụ cho mục tiêu y tế - dân số trên địa bàn tỉnh An Giang;

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

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

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

1. Trung tâm Y tế Giồng Riềng được thành lập theo Quyết định số 536/QĐ-UBND ngày 11/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang. TTYT Giồng Riềng là đơn vị sự nghiệp y tế công lập, tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động (thuộc nhóm 3b), được phép chi tiêu tối đa từ bằng hoặc thấp hơn định mức một số nội

dung chi của cấp thẩm quyền quy định bằng văn bản. Đối với các nội dung chi mà Nhà nước chưa ban hành chế độ, tiêu chuẩn định mức thì đơn vị xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ cho từng nhiệm vụ nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị trên cơ sở hiệu quả và tiết kiệm.

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

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

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước Khu vực XX – Phòng Giao dịch số 1, Sở Y tế, Sở Tài chính, cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

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

6. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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

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

A. NGUỒN THU

Điều 1. Ngân sách nhà nước (gồm: khối khám bệnh, chữa bệnh; khối Y tế dự phòng và dân số)

1. Kinh phí hoạt động thường xuyên (nguồn: 12, 13, 14, 15 và 18);

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

Điều 2. Nguồn thu sự nghiệp y tế (dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo giá ban hành theo Nghị quyết số 87/NQ-HĐND ngày 31/12/2024)

1. Thu qua bảo hiểm y tế;

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

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

Điều 3. Thu hoạt động dịch vụ (thực hiện theo yêu cầu người bệnh)

1. Thu tiền khám bệnh theo yêu cầu;

2. Thu tiền khám bệnh ngoài giờ;

3. Thu tiền thực hiện dịch vụ kỹ thuật y tế theo yêu cầu;

4. Thu tiền Giường bệnh nằm theo yêu cầu;

5. Thu tiền tiêm ngừa;

6. Thu dịch vụ đưa/rước bệnh;

7. Các khoản thu hoạt động dịch vụ khác (nếu có).

Điều 4. Các khoản thu khác

1. Thu cho thuê mặt bằng, bến bãi (qua đấu giá);
2. Thu tiền trông giữ xe người bệnh;
3. Thu từ hoạt động dịch vụ y tế với các cơ sở y tế bên ngoài;
4. Thu từ liên kết đào tạo với các trường;
5. Thu tiền cấp Giấy xác nhận quá trình thực hành khám bệnh, chữa bệnh;
6. Thu tiền hoàn tạm ứng nhưng người bệnh không nhận;
7. Thu tiền xử lý rác thải y tế của các phòng mạch tư nhân;
8. Thu từ lãi ngân hàng (tài khoản thanh toán lương);
9. Thu từ bán thanh lý tài sản (đưa vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp);
10. Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

B. QUY ĐỊNH CÁC NỘI DUNG CHI

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

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

B1. CHI TỪ CÁC QUỸ THEO NGHỊ ĐỊNH 60

Điều 6. Quỹ ổn định thu nhập (theo hệ số k)

Tạm ngừng chi do không có dư để trích lập quỹ (trường hợp có dư để trích lập quỹ thì truy lãnh lại)

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

1.5. Trung cấp	1,2
1.6. Các đối tượng còn lại	1,0
2. Theo hiệu suất công tác ABC (k2):	
2.1. Loại A	3,5
2.2. Loại B	2,5
2.3. Loại C	1,5
3. Theo công tác quản lý - hành chính (k3):	4,0
4. Hệ số kiêm nhiệm (k4):	

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

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

5. Các quy định chung:

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

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

Điều 7. Chi từ quỹ khen thưởng

1. Khen thưởng cho cá nhân các dịp lễ, tết như: Tết dương lịch; âm lịch; những ngày lễ 27/02, 30/04, 01/05, 02/09,... tùy theo tình hình tài chính của đơn vị, nhưng không quá 1.000.000 đồng/người/lần.

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

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

Tạm ngừng chi do không có dư để trích lập quỹ (trường hợp có dư để trích lập quỹ thì truy lĩnh lại)

Các nhóm xét thi đua hàng tháng, chi trả cho các nhóm hàng tháng:

- Nhóm hạng A: 250.000 đồng x số suất/tháng;
- Nhóm hạng B: 200.000 đồng x số suất/tháng;
- Nhóm hạng C: 150.000 đồng x số suất/tháng;
- Nhóm hạng D: 100.000 đồng x số suất/tháng.

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

- Dưới 06 người được hưởng 01 suất;
- Từ 06 đến 10 người được hưởng 02 suất;
- Tương tự như trên cứ mỗi khoa, phòng tăng thêm 05 người thì được cộng thêm 01 suất.

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

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

4.1. Nhóm nghiên cứu khoa học được Sở Y tế nghiệm thu: 2.000.000 đồng/đề tài (tại Điều 2, khoản 1, mục b: mức tối đa của giải khuyến khích không quá 3.000.000 đồng/đề tài);

4.2. Sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp được Sở Y tế chứng nhận: 1.000.000 đồng/sáng kiến, giải pháp;

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

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

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

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

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

Điều 8. Chi từ Quỹ phúc lợi

1. Trợ cấp tuổi về hưu, mỗi cá nhân không quá: 2.000.000đ/người.
2. Trợ cấp khó khăn đột xuất: 2.000.000đ/người/lần/năm.
3. Khám hỏi bệnh các đối tượng ngoài đơn vị do Giám đốc quyết định, nhưng không vượt quá 1.000.000đ/lần.
4. Ma chay: Các đối tượng ngoài đơn vị do Giám đốc quyết định nhưng không vượt quá 1.000.000 đ/lần
5. Hỗ trợ ngày Quốc tế Phụ nữ, tết Trung thu, tết dân tộc Khme,... không quá 200.000đồng/người (tiền hoặc hiện vật).
6. Chi tổ chức tổng kết năm, tổ chức họp mặt ngày Thầy thuốc Việt Nam (27/02).
- 6.1. Tiền mời cơm thân mật cho toàn thể đại biểu trong và ngoài đơn vị, mức chi không quá 200.000 đồng/đại biểu.

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

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

Điều 9. Chi từ quỹ hoạt động sự nghiệp

1. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị y tế phục vụ chuyên môn, quản lý hành chính (theo quy định của pháp luật hiện hành).

2. Chi nâng cấp, sửa chữa khoa, phòng; xây dựng nhà xưởng;... phục vụ hoạt động đơn vị về chuyên môn và hoạt động khác trong phạm vi TTYT để phục vụ người bệnh (theo quy định của pháp luật hiện hành).

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

Điều 10. Quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh

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

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

3. Quy trình duyệt miễn phí:

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

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

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

- Duyệt đồng ý của chủ tài khoản.

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

Điều 11. Chi thanh toán cá nhân

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào các văn bản hiện hành.

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

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

- Các khoản phụ cấp trực 24/24, phẫu thuật, thủ thuật thực hiện theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch. Riêng chế độ thường trực 24/24 thanh toán theo định mức quy định chia cho số nhân sự trực thực tế hàng tháng.

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

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

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

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

Điều 12. Chi quản lý hành chính

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

1. Thanh toán dịch vụ công cộng

Thực hiện Quyết định số 1467/QĐ-TTg ngày 26/12/2025 của Trung tâm Y tế Giồng Riềng về việc quản lý, sử dụng điện, nước sinh hoạt của Trung tâm Y tế Giồng Riềng.

1.1. Thanh toán tiền điện, tiền nước:

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

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

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

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

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

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

2. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng:

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

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

- Viết F301:

+ BGĐ, kế toán trưởng, trưởng các phòng chức năng: 02 cây + 20 ruột/năm.

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

- Viết thường:

+ Bác sĩ, điều dưỡng các khoa lâm sàng: 05 cây/người/tháng.

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

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

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

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

- Viết F301 35.000 đồng/cây.

- Ruột viết F301 10.000 đồng/cây.

- Viết thường 5.000 đồng/cây.

- Sổ hợp 30.000 đồng/cuốn.

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

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

3. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

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

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

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

Stt	Nội dung	Số tiền
I	Số điện thoại	
1	Đường dây nóng, trực lãnh đạo	300.000 đ/tháng/máy
2	Ban Giám đốc, kế toán trưởng	400.000 đ/tháng/máy
3	Các phòng chức năng	300.000 đ/tháng/máy
4	Các khoa lâm sàng	250.000 đ/tháng/máy
5	Các khoa cận lâm sàng	200.000 đ/tháng/máy
6	Các tổ, bộ phận trực thuộc	100.000 đ/tháng/máy
II	Internet các khu công cộng	Theo hợp đồng
III	Thuê hạng tầng mạng (02 khu)	Theo hợp đồng
IV	Các chữ ký số, hóa đơn điện tử,...	Theo hợp đồng

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

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

3.2. Thanh toán tiền thuê phần mềm:

Stt	Tên phần mềm	Số tiền
1	Phần mềm quản lý KCB VNPT HIS	Theo hợp đồng (29.031.200 đ)
2	Phần mềm quản lý xét nghiệm VNPT-LIS	Theo hợp đồng (2.200.000 đ)
3	Phần mềm quản lý y tế cơ sở HMIS	Theo hợp đồng (3.440.000 đ)
4	Các phần mềm khác phục vụ cho hoạt động của đơn vị	Theo hợp đồng

4. Thanh toán công tác phí:

Căn cứ Nghị quyết số 05/2024/NQ-HĐND ngày 26/9/2025 của HĐND tỉnh An Giang Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh An Giang. Đơn vị xây dựng chế độ như sau:

4.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại (tàu, xe, máy bay)

4.1.1. Đi công tác, đi họp bằng máy bay:

- Hạng ghế phổ thông: Viên chức và người lao động;
- Hạng ghế phổ thông, linh hoạt: Giám đốc (hệ số phụ cấp chức vụ là 0,8);
- Hạng ghế thương gia: Giám đốc với điều kiện là do yêu cầu công tác đột xuất nhưng không mua được các hạng vé phổ thông, Giám đốc được mua vé máy bay hạng thương gia.

- Chứng từ thanh toán:

+ Hóa đơn mua vé và thẻ lên máy bay;

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

4.1.2. Đi công tác, đi họp bằng tàu, xe:

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

- Đối tượng:

+ Ban Giám đốc (Mục a khoản 1 Điều 8 tại Nghị định số 04/2019/NĐ-CP: chức danh có hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo từ 0,7 đến dưới 1,25 và Thông tư số 06/2024/TT-BYT ngày 16/5/2024; Phó Giám đốc hệ số phụ cấp chức vụ là 0,7).

+ Đoàn đi từ 04 người trở lên (không tính tài xế đi cùng).

+ Nếu Ban Giám đốc hoặc đoàn (theo quy chế chi tiêu nội bộ) đã đủ tiêu chuẩn sử dụng xe công đi công tác thì những người đi cùng không được thanh toán thêm tiền tàu, xe.

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

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

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

- Đối tượng:

+ Ban Giám đốc (hệ số phụ cấp chức vụ 0,7 trở lên).

+ Đoàn đi từ 04 người trở lên.

+ Nếu Ban Giám đốc hoặc đoàn (theo quy chế chi tiêu nội bộ) đã đủ tiêu chuẩn thuê xe đi công tác thì những người đi cùng không được thanh toán thêm tiền tàu, xe.

- Giá thuê xe:

Stt	Khoảng cách	Ô tô dưới 08 chỗ (giá thuê tối đa)	Ô tô trên 07 chỗ (giá thuê tối đa)	Chứng từ thanh toán
1	Dưới 100 km (đi và về)	1.200.000đ/ngày	1.500.000đ/ngày	Hóa đơn
2	Trên 100 km (đi và về)	BGD quyết định	BGD quyết định	Hóa đơn

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

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

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

- Mức khoán: 2.500 đồng/km (để trang trải chi phí: tiền xăng, khấu hao xe, tiền rửa xe,...).

- Ví dụ: Đi công tác đến Trạm Y tế Ngọc Chúc: [05km (đi) + 05km (về)] x 2.500 đồng = 25.000 đồng (đi và về).

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

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

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

4.2. Phụ cấp lưu trú:

Stt	Phụ cấp lưu trú	Giá thanh toán
1	Đi công tác trong tỉnh trên 15 km	150.000 đ/ngày
2	Đi công tác trong tỉnh trên 50 km	200.000 đ/ngày
3	Đi công tác ngoài tỉnh	300.000 đ/ngày
4	Đi công tác tại các xã đảo, đặc khu	400.000 đ/ngày
5	Khoán công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (kể toán giao dịch, thủ quỹ)	700.000 đ/tháng

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

- Thời gian đi công tác: Căn cứ theo giấy mời, kế hoạch hoặc quyết định cử đi công tác của thủ trưởng đơn vị.

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

Stt	Thuê phòng nghỉ	Giá thuê phòng/ngày
I	Giám đốc (hệ số phụ cấp chức vụ là 0,8)	
1	Thuê phòng nghỉ tại các thành phố trực thuộc Trung ương; các đặc khu, xã đảo	1.200.000 đ/phòng 1 giường
2	Thuê phòng nghỉ tại các tỉnh	800.000 đ/phòng 1 giường
II	Viên chức đi công tác theo đoàn (từ 02 người trở lên)	
1	Thuê phòng nghỉ tại các xã, phường trong tỉnh (cách TTYT Giồng Riềng từ 50 km trở lên)	700.000 đ/phòng 2 giường
2	Thuê phòng nghỉ tại các thành phố trực thuộc Trung ương; các đặc khu, xã đảo	1.400.000 đ/phòng 2 giường
3	Thuê phòng nghỉ tại các tỉnh	1.100.000 đ/phòng 2 giường
III	Đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới	
1	Thuê phòng nghỉ tại các xã, phường trong tỉnh (cách TTYT Giồng Riềng từ 50 km trở lên)	500.000 đ/phòng
2	Thuê phòng nghỉ tại các thành phố trực thuộc Trung ương; các đặc khu, xã đảo	1.000.000 đ/phòng
3	Thuê phòng nghỉ tại các tỉnh	800.000 đ/phòng

4.4. Quy định thanh toán công tác phí:

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

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

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

5. Thanh toán tiền tổ chức hội nghị:

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

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

- Thuê giảng viên, báo cáo viên ngoài đơn vị: tối đa 1.000.000 đ/người/buổi/4 tiết;
- Báo cáo viên trong đơn vị: tối đa 400.000 đ/người/buổi/4 tiết (chỉ được thanh toán trong những Hội nghị có tính chất quan trọng);
- Báo cáo tham luận: 500.000 đ/người/buổi/4 tiết (bài báo cáo phải được thủ trưởng đơn vị phê duyệt).

5.3. Tiền giải khát giữa giờ:

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

- Thanh toán 15.000 đ/người/buổi đối với cuộc họp chiêu đãi nước giải khát;
- Thanh toán 30.000 đ/người/buổi đối với cuộc họp chiêu đãi nước giải khát và có ăn nhẹ.

5.4. Các khoản chi phí khác liên quan.

5.5. Chứng từ thanh toán:

- Giấy mời, kế hoạch,...;
- Hóa đơn mua nước, thức ăn.
- Hóa đơn đặt in tài liệu, hóa đơn đặt in băng rôn;
- Danh sách ký xác nhận tham dự;
- Công văn chỉ đạo cuộc họp được nghỉ giữa giờ có chiêu đãi nước giải khát;
- Giấy đề nghị thanh toán.

Điều 13. Chi phí thuê mướn

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

Căn cứ quyết định cử đi học theo nhu cầu chuyên môn của đơn vị:

1. Thanh toán chi phí đi học ngắn hạn.

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

Đơn vị xây dựng chế độ như sau:

1.1. Đi học trong tỉnh An Giang (cách TTYT Giồng Riềng trên 15 km):

- Tiền ăn: 40.000 đồng/người/ngày.
- Tiền ở: 50.000 đồng/người/ngày.

(kể cả các ngày thứ bảy và chủ nhật)

1.2. Đi học ngoài tỉnh An Giang:

- Tiền ăn: 70.000 đồng/người/ngày.

- Tiền ở: 80.000 đồng/người/ngày.

(kể cả các ngày thứ bảy và chủ nhật)

1.3. Tiền học phí: Theo hóa đơn của cơ sở đào tạo.

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

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

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

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

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

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

2.2. Khóa học được mở cách TTYT Giồng Riềng dưới 15 km.

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

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

1. Các căn cứ mua sắm tài sản, trang thiết bị, máy móc,... để duy trì hoạt động thường xuyên:

- Luật 90/2025/QH15 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản

- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

- Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đầu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

- Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 29/5/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm, thuê, sử dụng, xử lý, khai thác tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh An Giang;

- Nghị quyết số 13/NQ-HĐND ngày 27/6/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh An Giang Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng; thuê hàng hóa, dịch vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng kinh phí chi thường xuyên ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh An Giang.

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

3. Trình tự, thủ tục mua sắm tài sản, trang thiết bị y tế; bảo dưỡng, sửa chữa: Thực hiện theo Quyết định số 519/QĐ-TTYT ngày 26/11/2025 của Trung tâm Y tế Giồng Riềng về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công; Quyết định số 414/QĐ-TTYT ngày 28/10/2025 của Trung tâm Y tế Giồng Riềng về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng, kiểm tra, bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, thay thế vật tư linh kiện, bảo quản thiết bị y tế tại Trung tâm Y tế Giồng Riềng.

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

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

Điều 15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

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

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

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

4. Trang phục cho nhân viên y tế:

Căn cứ Thông tư số 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015 của Bộ Y tế quy định về trang phục y tế (mua thông qua đấu thầu): Viên chức và người lao động (khối Điều trị và khối Dự phòng): 02 bộ/năm.

5. Thanh toán tiền mua vật tư y tế tiêu hao và vật rẻ tiền mau hỏng: Thanh toán tương tự như quy trình văn phòng phẩm (nhập kho, xuất kho, bảng cấp phát,...).

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

Điều 16. Các khoản chi khác

1. Khoản tiền rửa xe: 4 lần x 120.000 đồng = 480.000 đồng/chiếc/tháng.
2. Mua bảo hiểm tài sản, phương tiện, cháy nổ: Do Giám đốc quyết định theo quy định hiện hành.
3. Tiền mua quà khi các đơn vị bạn mời (hóa đơn của cơ sở bán hoặc phiếu thu của đơn vị mời có đóng dấu):
 - Nhân dịp ngày kỷ niệm, sơ kết, tổng kết các cơ quan, đơn vị, công ty mời: tối đa 2.000.000 đồng/suất/đơn vị.
 - Sơ kết, tổng kết theo Đề án 1816 (chuyển giao kỹ thuật): tối đa 2.000.000 đồng/suất/lần.

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

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

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

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

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

7. Hỗ trợ cho các Hội, Đoàn trực thuộc TTYT hoạt động các phong trào thường xuyên hoặc đột xuất. Tờ trình xin kinh phí cho hoạt động từng phong trào:

- Đoàn viên đi phong trào không quá 150.000 đồng/người/ngày;
- CLB Thầy thuốc trẻ, mỗi cá nhân không quá 100.000 đồng/người/ngày.

8. Chi tiếp khách trong nước:

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

8.1. Đối tượng chiêu đãi khách:

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

8.2. Đối tượng và số lượng tiếp ứng với khách (đơn vị tự xây dựng; không có trong Nghị quyết số 228/2019/NQ-HĐND):

- Đối tượng:
- + Ban Giám đốc;
- + Cá nhân trực tiếp liên quan đến công việc Đoàn đến làm việc.
- Số lượng tiếp ứng: không quá 50% khách đến làm việc (kể cả tài xế) theo nguyên tắc làm tròn đến hàng đơn vị.

8.3. Chế độ chiêu đãi:

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

8.4. Chứng từ thanh toán:

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

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

10. Các khoản chi khác theo nhu cầu của đơn vị khi cần thiết.

B3. CHI TỪ CÁC NGUỒN THU

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

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

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

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

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

Hỗ trợ cho điều dưỡng và tài xế đi đưa, rước bệnh theo yêu cầu: Thời gian tính 01 ngày: từ 07 giờ sáng hôm nay đến 07 giờ sáng hôm sau và 01 người không hưởng quá 01 lần:

Stt	Số km đưa, rước (đi và về)	Mức hỗ trợ
1	Mức 1: Trên 20 km đến dưới 40 km (đi và về)	30.000 đồng/người/ngày
2	Mức 2: Từ 40 km đến 100 km (đi và về)	80.000 đồng/người/ngày
3	Mức 3: Từ 101 km đến 200 km (đi và về)	150.000 đồng/người/ngày
4	Mức 4: Trên 200 km (đi và về)	250.000 đồng/người/ngày

Nếu trong ngày, cùng một người thực hiện nhiều nhiệm vụ thì chỉ được hỗ trợ một mức cao nhất.

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

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

Stt	Đối tượng hưởng	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
1	Khoa có người đến thực hành	10%	
2	Đơn vị giữ lại	50%	
3	Ban Giám đốc	10%	
4	Phòng Tổ chức	10%	
5	Phòng Tài chính kế toán	10%	
6	Các phòng, khoa, cá nhân liên quan	10%	

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

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

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

Stt	Đối tượng hưởng	Doanh thu/lớp		
		Dưới 10 triệu đồng	Từ 10trđ đến dưới 100trđ	Từ 100 trđ trở lên
1	Giữ lại đơn vị	30%	80%	90%
2	Giảng viên	30%	10%	5%

3	Ban Giám đốc	5%	2%	1%
4	Quản lý lớp (phòng, khoa liên quan phối hợp)	30%	6%	3%
5	Phòng Tài chính kế toán	5%	2%	1%

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

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

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

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

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

- Mức hỗ trợ: 1.000 đồng/01 lần thực hiện (*một ngàn đồng*).

- Trong 01 ca trực, người chăm sóc thực hiện vượt chỉ tiêu (trừ trường hợp không giao chỉ tiêu) thì tính từ kỹ thuật đầu tiên vượt trở về sau.

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

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

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

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

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

Stt	Đối tượng hưởng	Tỷ lệ (%) /doanh thu	Ghi chú
1	Đội trực tiếp trông giữ xe	06 %	

2	Bộ phận kế toán	01%	
---	-----------------	-----	--

Điều 23. Chi từ lãi vay (hoa hồng) đời sống tại Ngân hàng Agribank

Từ năm 2025, theo quy chế của Ngân hàng Agribank thì tỷ lệ trích và chuyển hoa hồng được tính như sau: 15% chuyển cho Công đoàn, còn 85% thì chuyển cho đơn vị. Số tiền hoa hồng 85% được quy ra 100% và được trích như sau:

Căn cứ doanh thu (hợp đồng, bản liệt kê lãi hàng tháng và giấy báo Có) mà đơn vị giữ lại và hỗ trợ cho các bộ phận có liên quan theo tỷ lệ % như sau:

Stt	Đối tượng hưởng	Tỷ lệ (%) chia	Ghi chú
1	Giữ lại đơn vị	70%	
2	Ban Giám đốc	10%	
3	Phòng Tổ chức	10%	
4	Phòng Tài chính kế toán	10%	

Điều 24. Chi từ nguồn thu khác: Sau khi trừ đi chi phí liên quan và nộp thuế (nếu có), phần còn lại được trích lập theo tỷ lệ phần trăm (%) của quy chế chi tiêu nội bộ này.

Điều 25. Trích lập và sử dụng quỹ

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

$$\text{Tổng thu} - \text{tổng chi} = A$$

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

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

1. Quỹ khen thưởng 15%;
2. Quỹ phúc lợi 10%;
3. Quỹ ổn định thu nhập 53%;
4. Quỹ phát triển sự nghiệp 20%;
5. Quỹ hỗ trợ khám, chữa bệnh 02%.

Riêng nguồn thu từ thanh lý tài sản được đưa thẳng vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp mà không cần trích lập các quỹ còn lại.

Điều 26. Sử dụng các quỹ của đơn vị

1. Quỹ khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân có thành tích đóng góp vào hoạt động chung cho đơn vị theo kết quả công

tác, mức thưởng theo các phương án đã được thông qua Công đoàn và Ban Giám đốc.

2. Quỹ phúc lợi: Dùng để chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động trong đơn vị: trợ cấp khó khăn đột xuất; ma chay; thăm bệnh; ốm đau; nghỉ hưu; nghỉ mất sức lao động. Chi đi tham quan, học hỏi kinh nghiệm; đi du lịch; chi tổng kết các phong trào thi đua khác nhằm kích thích đời sống tinh thần như thể dục thể thao, văn hóa, văn nghệ... và một số chế độ khác do Ban Giám đốc và Công đoàn cơ sở quyết định theo qui chế chi tiêu nội bộ.

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

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

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

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

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

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

Điều 27. Quy định công chức, viên chức và người lao động bị phát hiện vi phạm hút thuốc lá trong cơ sở y tế (gọi chung là người vi phạm) thì sẽ bị xử lý theo các hình thức sau (số lần vi phạm được tính theo năm tài chính: 01/01 đến 31/12)

Stt	Số lần vi phạm	Hình thức xử phạt	Hình thức xử phạt kèm theo
1	Lần thứ nhất	Nhắc nhở	
2	Lần thứ nhì	Hạ bậc ABC tháng vi phạm	
3	Lần thứ ba	Không xét ABC tháng vi phạm	
4	Lần thứ tư	Hạ bậc xét thi đua 06 tháng đầu năm	Không xét ABC tháng vi phạm

5	Lần thứ năm	Người vi phạm: Xếp loại chất lượng cả năm là: Hoàn thành nhiệm vụ	Không xét ABC tháng vi phạm
6	Lần thứ sáu trở lên	Do Hội đồng Thi đua, khen thưởng, kỷ luật đơn vị quyết định hình thức xử lý vi phạm	

CHƯƠNG IV. QUY ĐỊNH CÁCH TÍNH VÀ CÁCH TRUY THU TIỀN NGHỈ DƯỠNG SỨC VÀ NGHỈ ỒM ĐAU

Điều 28. Viên chức và người lao động khi nghỉ dưỡng sức hoặc ốm đau đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả chế độ

1. Số tiền hưởng: do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ.
2. Số tiền truy thu theo quy định của đơn vị: Tổng tiền lương (*bao gồm tất cả các khoản phụ cấp*) chia (:) 22 ngày nhân (x) số ngày nghỉ thực tế (*theo chứng từ cá nhân cung cấp*).
3. Trước khi cá nhân xin nghỉ để hưởng chế độ, Phòng Tổ chức có trách nhiệm tư vấn và giải thích quyền lợi, trách nhiệm, được và mất như thế nào để viên chức và người lao động được biết. Nếu viên chức và người lao động đồng ý thì giải quyết theo yêu cầu.

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

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được thông qua tổ chức Đảng, Công đoàn, Đại diện lãnh đạo các khoa, phòng và Tổ trưởng công đoàn các phòng, khoa tại Đại hội Công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị vào ngày 25 tháng 12 năm 2025 đã thống nhất thực hiện và được triển khai, quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị nghiêm chỉnh chấp hành theo quy chế này.
2. Các khoa, phòng, cá nhân căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ này thực hiện.
3. Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện nghiêm quy chế này và thu chi theo đúng nguyên tắc tài chính hiện hành./.