

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026
của Bệnh viện Nhi tỉnh Gia Lai

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN NHI TỈNH GIA LAI

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

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 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 Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng 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 532/QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc thành lập Bệnh viện Nhi tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 149/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc thành lập các Chi cục và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ Quyết định số 679/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bệnh viện Nhi tỉnh Gia Lai;

Căn cứ Quyết định số 4798/QĐ-SYT ngày 31/12/2025 của Sở Y tế tỉnh Gia Lai về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026;

- Căn cứ Quyết định số 1369/QĐ-SYT ngày 25 tháng 3 năm 2026 của Sở Y tế 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 2026-2030; Đơn vị được xác định là: Đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên.

Căn cứ Công văn số 1601/SYT-KHTC ngày 10 tháng 3 năm 2026 của Sở Y tế tỉnh Gia Lai về việc góp ý Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của bệnh viện Nhi tỉnh Gia Lai;

Căn cứ ý kiến thống nhất tại cuộc họp ngày 13 tháng 4 năm 2026 của Bệnh viện Nhi tỉnh Gia Lai về việc thống nhất ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Bệnh viện Nhi tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 26/QĐ-BVNGL ngày 19 tháng 8 năm 2025 của Bệnh viện Nhi tỉnh Gia Lai về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025. Đối với các khoản chi chế độ tiền công tác phí, hội nghị, các khoản chi từ nguồn thu dịch vụ khám chữa bệnh theo yêu cầu chưa thanh toán thì được áp dụng tại quy chế này. Khi các văn bản quy định về chế độ, định mức chi viện dẫn để áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 3. Trưởng (Phó) các khoa, phòng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế tỉnh Gia Lai (để b/c);
- KBNN KV XV - PGD số 5;
- Ban giám đốc Bệnh viện Nhi;
- Đăng Website Bệnh viện Nhi;
- Lưu: VT, TC-KT.

GIÁM ĐỐC



Đặng Hữu Chiến

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA BỆNH VIỆN NHI TỈNH GIA LAI
(Ban hành kèm theo Quyết định số 577/QĐ-BVNGL ngày 13 tháng 4 năm 2026)

Chương I

MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định;
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, tăng thu nhập cho viên chức và người lao động trong đơn vị;
- 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;
- Đảm bảo tài sản công được quản lý, sử dụng tiết kiệm, đúng mục đích, đúng đối tượng và hiệu quả.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Viên chức của Bệnh viện;
- Lao động hợp đồng không xác định và xác định thời hạn;
- Lao động hợp đồng thời vụ, khoán việc.

Điều 3. Phạm vi áp dụng

- Nguồn ngân sách nhà nước cấp; Nguồn kinh phí đảm bảo 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 giao;
- Nguồn thu từ hoạt động khám chữa bệnh, nguồn thu từ hoạt động dịch vụ khám chữa bệnh theo yêu cầu;
- Nguồn thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động phụ trợ phục vụ chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Các nguồn thu phí, lệ phí được để lại theo chế độ hiện hành;
- Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương II

NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế

- 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 và được xây dựng theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao;
- Phù hợp với các hoạt động đặc thù của đơn vị; Đảm bảo viên chức và người lao động trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Từng bước thực hiện phân phối thu nhập theo hiệu quả lao động của từng người, từng bộ phận nhằm khuyến khích viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Nâng cao tinh thần tiết kiệm trong công tác lập kế hoạch, tổ chức thực hiện góp phần cải thiện đời sống cho viên chức, người lao động trong đơn vị;
- Phải đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, đề cao vai trò giám sát của Ban Thanh tra nhân dân, các đoàn thể quần chúng trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Bảo đảm quyền lợi hợp pháp của viên chức và người lao động trong đơn vị;
- Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, các viên chức và người lao động trong đơn vị phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước hiện hành và tại Quy chế này;
- Quy chế chi tiêu nội bộ được đưa ra thảo luận dân chủ, công khai trong đơn vị, có ý kiến tham gia của Công đoàn cơ sở;
- Những nội dung không quy định trong Quy chế này thì thực hiện chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định hiện hành của Nhà nước;
- Quyết định số 4798/QĐ-SYT ngày 31/12/2025 của Sở Y tế tỉnh Gia Lai về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026;
- Căn cứ Quyết định số 1369/QĐ-SYT ngày 25 tháng 3 năm 2026 của Sở Y tế 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 2026-2030; Đơn vị được xác định là: Đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên (Đơn vị tự chủ tài chính nhóm 2);
- Quy chế này được xây dựng trên cơ sở quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn thực hiện hiện hành.

Điều 5. Căn cứ pháp lý xây dựng Quy chế

- Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;
- Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024;

- Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024;
- Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025;
- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 15/2023/QH15 ngày 09/01/2023;
- Nghị quyết số 261/2025/QH15 của Quốc hội 15 về một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá cho công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;
- Quy định số 189-QĐ/TW ngày 08/10/2024 của Bộ Chính trị về kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công;
- Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;
- Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng Chính phủ 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;
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;
- Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 10/8/2018 của Chính phủ Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;
- Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 07/10/2020 quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.
- 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;
- Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh;
- Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định về mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- 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 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;



- Nghị định số 179/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định về mức hỗ trợ đối với người làm công tác chuyên trách về chuyển đổi số, an toàn thông tin mạng, an ninh mạng;

- Nghị định số 293/2025/NĐ-CP ngày 10/11/2025 của Chính phủ Quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

- Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ Quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên NSNN để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hoá, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

- Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND của liên Bộ Nội vụ, Bộ lao động thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban dân tộc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực;

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

- Thông tư số 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;

- Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;

- Thông tư liên tịch số 10/2014/TTLT-BYT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 26/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của 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;

- Thông tư số 50/2014/TT-BYT ngày 26/12/2014 của Bộ Y tế Quy định việc phân loại phẫu thuật, thủ thuật và định mức nhân lực trong từng ca phẫu thuật, thủ thuật;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

- Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 32/2023/TT-BYT ngày 31/12/2023 của Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật khám bệnh, chữa bệnh;

- Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 của Bộ Tài chính Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước;

- Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức;

- Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

- Thông tư số 23/2025/TT-BNV ngày 24/12/2025 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND của liên Bộ Nội vụ, Bộ lao động thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban dân tộc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực;

- Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

- Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng 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;

- Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 10/7/2015 của HĐND tỉnh Bình Định về việc quy định một số chính sách thu hút và ưu đãi đối với bác sĩ, dược sĩ; Nghị quyết số 69/2017/NQ-HĐND ngày 14/7/2017 của HĐND tỉnh Bình Định sửa đổi Điều 6 của quy định về một số chính sách thu hút và ưu đãi đối với bác sĩ, dược sĩ ban hành kèm theo Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 10/7/2015 của HĐND tỉnh; Nghị quyết số 24/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Bình Định sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy định một số chính sách thu hút và ưu đãi đối với bác sĩ, dược sĩ giai đoạn 2016-2021 ban hành kèm theo Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 10/7/2015 của HĐND tỉnh; Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 23/02/2022 của HĐND tỉnh Bình Định kéo dài thời gian thực hiện Nghị quyết số

08/2015/NQ-HĐND ngày 10/7/2015 của HĐND tỉnh về quy định một số chính sách thu hút và ưu đãi đối với bác sĩ, dược sĩ; Nghị quyết số 38/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của HĐND tỉnh Bình Định sử đổi, bổ sung Nghị quyết số 24/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh sử đổi, bổ sung Điều 1 Quy định một số chính sách thu hút và ưu đãi đối với bác sĩ, dược sĩ giai đoạn 2016-2021 ban hành kèm theo Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 10/7/2015 của HĐND tỉnh;

- Nghị quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Bình Định quy định chính sách trợ cấp đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo; Nghị quyết số 14/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh Bình Định bãi bỏ một phần của Quy định chính sách trợ cấp đối với cán bộ công chức, viên chức được cử đi đào tạo kèm theo Nghị quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh;

- Nghị quyết số 08/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Bình Định ban hành quy định một số mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

- Quyết định số 258/QĐ-UBND ngày 05/4/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc xếp hạng Bệnh viện Nhi thuộc Sở Y tế;

- Nghị quyết số 01/2025/NQ-HĐND ngày 22/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Gia Lai Quy định chế độ công tác phí, chi tổ chức hội nghị trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

- Nghị quyết số 34/2025/NQ-HĐND ngày 09/11/2025 của HĐND tỉnh Gia Lai quy định chính sách hỗ trợ trong khám bệnh, chữa bệnh cho người nghèo và một số đối tượng có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

- Quyết định số 70/2025/QĐ-UBND ngày 04/12/2025 của UBND tỉnh Gia Lai ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù; danh mục, thời gian tính hao mòn và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai;

- Nghị quyết số 92/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Gia Lai Quy định giá dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai;

- Quyết định số 91/2025/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của UBND tỉnh Gia Lai Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng trong lĩnh vực y tế tại các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai;

- Quyết định số 39/2025/QĐ-UBND ngày 24/10/2025 của UBND tỉnh Gia Lai quy định phân cấp thẩm quyền xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai;

- Quyết định số 4627/QĐ-SYT ngày 26/12/2025 của Sở Y tế tỉnh Gia Lai về việc phân bổ giường bệnh kế hoạch năm 2026 của các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh công lập thuộc tỉnh quản lý;

- Quyết định số 44/2025/QĐ-CTUBND ngày 20/11/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai phân cấp thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai;

- Quyết định số 75/2025/QĐ-UBND ngày 07/12/2025 của UBND tỉnh Gia Lai Phân cấp thẩm quyền quyết định khoán kinh phí sử dụng xe ô tô phục vụ công tác chung tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai;

- Công văn số 5425/SYT-TCCB ngày 25/12/2025 của Sở Y tế tỉnh Gia Lai về việc triển khai Nghị quyết số 103/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Gia Lai;

- Công văn 5486/SYT-KHTC ngày 26/12/2025 của Sở Y tế tỉnh Gia Lai Về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 34/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh quy định chính sách hỗ trợ trong khám bệnh, chữa bệnh cho người nghèo và một số đối tượng có hoàn cảnh khó khăn trên địa bàn tỉnh Gia Lai; Công văn 5487/SYT-KHTC ngày 26/12/2025 của Sở Y tế tỉnh Gia Lai Về việc hướng dẫn trình tự, thủ tục, hồ sơ thanh toán các chế độ hỗ trợ theo Nghị quyết số 34/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh;

- Căn cứ Quyết định số 1369/QĐ-SYT ngày 25 tháng 3 năm 2026 của Sở Y tế 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 2026-2030; Đơn vị được xác định là: Đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên

- Hợp đồng khám chữa bệnh Bảo hiểm y tế năm 2026 giữa Bệnh viện Nhi tỉnh Gia Lai và Bảo hiểm xã hội cơ sở Pleiku;

- Căn cứ các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước;

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí hiện hành của Nhà nước;

- Tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản công tại đơn vị và các khoa, phòng sử dụng;

- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị;

- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm;

- Dự toán thu chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính năm 2026.



Chương III

NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Mục I: NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 6. Các khoản thu tại Bệnh viện

1. Các nguồn thu:

- Nguồn Ngân sách nhà nước cấp; Nguồn kinh phí đảm bảo 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 giao;
- Nguồn thu từ hoạt động khám chữa bệnh do Quỹ bảo hiểm y tế chi trả và từ người bệnh chi trả theo quy định;
- Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động khám bệnh, chữa bệnh theo yêu cầu; hoạt động phụ trợ phục vụ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công;
- Nguồn thu từ dịch vụ căn tin bệnh viện, nhà xe bệnh nhân và dịch vụ xe taxi tại bệnh viện được thực hiện với giá theo kết quả đấu thầu để lựa chọn;
- Nguồn thu từ dịch vụ nhà thuốc bệnh viện được thực hiện theo quy định: Nghị định 163/2025/NĐ-CP ngày 29 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành luật Dược;
- Nguồn thu từ hoạt động tài chính; lãi tiền gửi ngân hàng, kho bạc phát sinh (nếu có) theo số dư tiền gửi thực tế;
- Các khoản thu từ hoạt động dịch vụ khác như: bãi đậu xe; nguồn thu từ hoạt động giảng dạy, thực hành chuyên môn; hỗ trợ chuyên môn; nguồn thu từ đào tạo thực hành lâm sàng...;
- Nguồn thu từ việc thực hiện hợp đồng khám sức khỏe với các Trường, các trung tâm, đơn vị có nhu cầu khám sức khỏe cho trẻ em từ 16 tuổi trở xuống, học sinh các trường...thu theo hợp đồng thỏa thuận giữa hai bên trên cơ sở giá thu quy định;
- Nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí;
- Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Quản lý các khoản thu

- Tất cả các các khoản thu đều phải được quản lý tập trung tại phòng Tài chính - Kế toán (TCKT) của Bệnh viện. Các bộ phận, khoa phòng không được uỷ quyền thu thì không được phép tự thu. Tất cả các khoản thu giao về Phòng Tài chính - Kế toán quản lý.
- Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng chứng từ thu thống nhất của Bệnh viện do phòng Tài chính - kế toán cấp, hoặc trên hóa đơn điện tử. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ theo quy định đều là khoản thu bất hợp pháp.

- Bệnh viện phải phản ánh kịp thời đầy đủ các khoản thu trên vào sổ kế toán chi tiết theo từng loại khoản thu, nghiêm cấm việc để ngoài sổ sách bất cứ khoản thu nào.

- Bệnh viện có trách nhiệm đăng ký kê khai quyết toán thuế và các khoản trích nộp khác (nếu có) theo quy định hiện hành.

Điều 7. Nguyên tắc quản lý chi

- Quy chế này do Giám đốc ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn bệnh viện.

- Quy chế này được gửi đến Sở Y tế tỉnh Gia Lai để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

- Nội dung Quy chế này bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong Bệnh viện, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của Bệnh viện.

- Giám đốc được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định (phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có của Bệnh viện) đối với các nguồn thu sự nghiệp khác phát sinh tại Bệnh viện.

- Thực hiện Quy chế này, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật, trừ các khoản thanh toán được bệnh viện thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, Bệnh viện thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017; Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán, Luật kế toán, luật kiểm toán độc lập, luật ngân sách nhà nước, luật quản lý sử dụng tài sản công, luật quản lý thuế, luật thuế thu nhập cá nhân, luật dự trữ quốc gia, luật xử lý vi phạm hành chính và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản pháp quy có liên quan hiện hành.

Mục II: CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 8. Chi tiền lương cho viên chức, tiền công cho người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công.

1. Tiền lương:



1.1 Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 21 tháng 5 năm 2018 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về cải cách chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong doanh nghiệp (sau đây gọi là Nghị quyết số 27-NQ/TW), đơn vị chi trả tiền lương theo lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc cụ thể như sau:

- Việc thực hiện chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương được quy định tại Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của chính phủ;
- Tiền lương của viên chức và người lao động được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Tiền lương của viên chức và người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội (BHXH) chi trả theo chế độ quy định.
- Khi điều động cán bộ viên chức từ Khoa, Phòng này đến Khoa, Phòng khác, hệ số phụ cấp độc hại, ưu đãi ngành, trách nhiệm ... sẽ thay đổi được cụ thể tại Quyết định điều động trên cơ sở mã ngạch và đặc thù công việc của từng khoa, phòng.
- Khoản chi nêu trên được chi từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

1.2 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.

Bệnh viện thực hiện theo đúng quy định tại Nghị quyết số 27-NQ/TW; điểm b, khoản 1 điều 12 của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ và sẽ được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng:

- Tiền công của hợp đồng lao động thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; Tiền công của hợp đồng lao động thực hiện hỗ trợ, phục vụ thực hiện theo Nghị định 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 và các văn bản hiện hành khác.
- Tiền công chi trả cho đối tượng nhận hợp đồng từ kinh phí thu sự nghiệp. Tùy theo công việc cụ thể, được sự nhất trí của Ban giám đốc, Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị có trách nhiệm thỏa thuận, lập hợp đồng lao động với từng đối tượng và trình lãnh đạo ký.
- Nếu là hợp đồng theo tháng: Mức tiền công hợp đồng được thỏa thuận nhất trí với người lao động và theo đúng quy định của Nhà nước.
- Nếu là hợp đồng theo công việc có tính chất thời vụ thì định mức chi trả gắn với khối lượng công việc giao khoán.
- Đối với một số lao động hợp đồng theo thời vụ, hợp đồng lao động, hợp đồng khoán việc... đơn vị thực hiện theo hợp đồng ký kết thỏa thuận giữa đơn vị và người

lao động. Căn cứ Nghị định số 293/2025/NĐ-CP ngày 10/11/2025 của Chính phủ Quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động; Bệnh viện Nhi tỉnh Gia Lai đóng chân tại Phường Pleiku và được xác định mức lương tối thiểu tháng theo vùng là 4.140.000 đồng/tháng. Tiền công chi trả cho người lao động một lần từ ngày 01 đến 10 tháng kế tiếp.

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

- Khoản chi nêu trên được chi từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

3. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

3.1 Phụ cấp chức vụ lãnh đạo:

Thực hiện theo Thông tư số 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán công chức, viên chức; Thông tư số 06/2024/TT-BYT ngày 16 tháng 5 năm 2024 của Bộ Y tế quy định xếp hạng các đơn vị sự nghiệp y tế.

3.2 Phụ cấp thâm niên vượt khung:

Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ công chức, viên chức và người lao động.

3.3 Phụ cấp ưu đãi ngành:

Thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập; Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 của Liên Bộ Y tế, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập. Trường hợp công chức, viên chức chuyên môn y tế thuộc đối tượng được hưởng các mức phụ cấp ưu đãi theo nghề khác nhau thì được hưởng một mức phụ cấp ưu đãi theo nghề cao nhất. Viên chức kiêm nhiệm nhiều công việc ở nhiều nơi, tùy thời gian thực hiện nhiệm vụ ở mỗi nơi thì mức hưởng thực hiện theo quy định hiện hành; Nghị quyết số 261/2025/QH15 của Quốc hội 15 về một số cơ chế, chính sách đặc biệt tạo đột phá cho công tác bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe nhân dân;

3.4 Phụ cấp khu vực:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Liên Bộ Nội vụ, Bộ Lao động thương binh

xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban dân tộc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực; Thông tư số 23/2025/TT-BNV ngày 24/12/2025 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT của liên Bộ Nội vụ, Bộ lao động thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban dân tộc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực;

3.5 Phụ cấp trách nhiệm:

Thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ công chức, viên chức; Công văn số 1568/SYT-TCCB ngày 08 tháng 11 năm 2016 của Sở Y tế tỉnh Gia Lai về việc thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm theo công việc; Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

3.6 Phụ cấp Cấp ủy

Thực hiện theo quy định số 169-QĐ/TW ngày 24 tháng 06 năm 2008 Quy định về chế độ phụ cấp trách nhiệm.

3.7 Phụ cấp độc hại:

Thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 6608/BYT-TCCB ngày 22 tháng 8 năm 2005 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, viên chức ngành y tế; Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04 tháng 10 năm 2005 của Bộ nội vụ về việc chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ công chức viên chức ngành lưu trữ.

3.8 Phụ cấp trực:

Thực hiện theo Quyết định số 73/2011/QĐ-CP ngày 28 tháng 12 năm 2011 của 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; Thông tư liên tịch số 10/2014-TTLT-BYT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 26 tháng 02 năm 2014 của Liên Bộ Y tế, Bộ Nội vụ, Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Quyết định 73/2011/QĐ-CP ngày 28 ngày 12 tháng 2011 của Chính phủ; Quyết định số 703/QĐ-BVNGL ngày 31/12/2025 của bệnh viện Nhi tỉnh Gia Lai về việc quy định thường trực tại các khoa, phòng thuộc Bệnh viện Nhi tỉnh Gia Lai.

a) Nguyên tắc thực hiện chế độ thường trực

- Giám đốc Bệnh viện căn cứ vào tình hình thực tế về nhân lực và hoạt động của từng khoa, phòng trong bệnh viện để quyết định hình thức bố trí người lao động làm việc theo ca kíp hoặc làm thêm giờ; trường hợp thiếu nhân lực, không thể bố trí

người làm việc theo ca kíp hoặc làm thêm giờ, kể cả các khu vực quy định điểm b khoản 1 Điều 2 của Quyết định 73/2011/QĐ-CP thì phải bố trí người lao động thường trực 24/24 giờ, hoặc làm thông tầm;

- Đối với khoa, khu vực đặc biệt gồm: khoa hồi sức cấp cứu, khoa phẫu thuật gây mê hồi sức, khoa hồi sức sơ sinh, khoa điều trị tích cực, khoa cấp cứu, khoa chống độc Giám đốc Bệnh viện căn cứ vào điều kiện thực tế để bố trí người lao động làm việc theo ca như sau:

+ Ngày làm việc gồm 03 ca, mỗi ca làm việc 08 giờ;

+ Ngày làm việc gồm 02 ca: một ca làm việc 08 giờ theo giờ hành chính và một ca làm việc 16 giờ hoặc mỗi ca làm việc 12 giờ.

b) Định mức nhân lực trong phiên trực

- Bệnh viện Nhi tỉnh Gia Lai là bệnh viện hạng II nên định mức nhân lực là 13 người/phiên trực/100 giường bệnh kế hoạch.

- Giám đốc bệnh viện căn cứ tình hình thực tế về công suất sử dụng giường bệnh để quyết định số nhân lực trong phiên trực cho phù hợp. Trường hợp quá tải, đơn vị được quyết định số nhân lực trực cao hơn nhưng tối đa cũng không được vượt quá tỷ lệ quá tải của đơn vị.

c) Chế độ đối với viên chức, người lao động tham gia thường trực

- 90.000 đồng/người/phiên trực đối với bệnh viện hạng II.

- Người lao động thường trực theo ca 12/24 giờ được hưởng mức bằng 0,5 lần mức phụ cấp thường trực 24/24 giờ;

- Người lao động thường trực theo ca 16/24 giờ được hưởng mức bằng 0,75 lần mức phụ cấp thường trực 24/24 giờ.

- Nếu thường trực tại khu vực hồi sức cấp cứu, khu vực chăm sóc đặc biệt thì mức phụ cấp thường trực được tính bằng 1,5 lần mức quy định trên; thường trực vào ngày nghỉ hằng tuần thì mức phụ cấp thường trực được tính bằng 1,3 lần mức quy định trên; thường trực vào ngày lễ, ngày Tết thì mức phụ cấp thường trực được tính bằng 1,8 lần mức quy định trên.

- Người lao động thường trực 24/24 giờ được hỗ trợ tiền ăn là 15.000 đồng/người/phiên trực.

- Người lao động được nghỉ và được hưởng nguyên lương sau khi tham gia thường trực như sau:

- Thường trực 24/24 giờ vào ngày thường, ngày nghỉ hằng tuần được nghỉ bù 01 ngày; vào các ngày lễ, Tết được nghỉ bù 02 ngày;

- Thường trực theo ca 12/24 giờ hoặc ca 16/24 giờ được nghỉ ít nhất 12 giờ tiếp theo.

- Giám đốc giao cho phòng Kế hoạch tổng hợp – Công nghệ thông tin theo dõi, quản lý số suất trực và tổng hợp trực ở các khoa phòng hàng tháng gửi về phòng Tài chính kế toán để thanh toán theo quy định.

3.9 Phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật:

Thực hiện theo Quyết định số 73/2011/QĐ-CP ngày 28/12/2011 của 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 (QĐ 73/2011/QĐ-TTg); Thông tư số 50/2014/TT-BYT ngày 26 tháng 12 năm 2014 của Bộ Y tế quy định việc phân loại thủ thuật, phẫu thuật và định mức nhân lực trong từng ca phẫu thuật, thủ thuật;

- Mức phụ cấp phẫu thuật theo quy định hiện hành cụ thể:

Đối tượng	Mức tiền phụ cấp			
	Đặc biệt	Loại I	Loại II	Loại III
A. Người mổ chính, gây mê, chăm tê chính.	280.000đ	125.000đ	65.000đ	50.000đ
B. Người phụ mổ và người phụ gây mê, chăm tê.	200.000đ	90.000đ	50.000đ	30.000đ
C. Người giúp việc phẫu thuật	120.000đ	70.000đ	30.000đ	15.000đ

- Mức phụ cấp thủ thuật: Được hưởng bằng 0,3 mức phụ cấp phẫu thuật cùng loại nêu trên.

- Bệnh viện chỉ chi trả phẫu thuật, thủ thuật đối với những dịch vụ được bảo hiểm quyết toán; Bảo hiểm khấu trừ chi phí tê mê hoặc các điều kiện khác theo văn bản hiện hành thì bệnh viện khấu trừ tiền phẫu thuật theo tỉ lệ Bảo hiểm xuất toán.

- Đối với các dịch vụ kỹ thuật, Bệnh viện sẽ hạch toán thu trừ chi (Giá thu dịch vụ theo quy định của Bộ Y tế trừ (-) tất cả các chi phí của dịch vụ đó) :

+ Nếu dịch vụ có chênh lệch thu (-) chi là số âm: không chi tiền chi phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật (theo quy định tại mục a, điểm 2, điều 26 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).

+ Nếu dịch vụ có chênh lệch thu (-) chi là số dương: chi cho người trực tiếp thực hiện PTTT mức quy định tại QĐ 73/2011/QĐ-TTg.

+ Trường hợp phụ cấp PTTT đã chi theo loại PTTT (PTTT loại đặc biệt, I, II, III) nhưng sau khi quyết toán PTTT đó bị cơ quan BHXH xuất toán hoặc không nhất trí thanh toán theo giá khám bệnh, ngày giường bệnh và các dịch vụ kỹ thuật y tế của loại PTTT tương ứng thì phụ cấp PTTT đã chi phải thu hồi toàn bộ và thu hồi phần chênh lệch nếu PTTT bị chuyển thanh toán sang loại PTTT thấp hơn.

- Cuối tháng, các khoa tổng hợp danh sách chi tiết đã thực hiện phẫu thuật, thủ thuật trong tháng trên phần mềm quản lý Bệnh viện. Các khoa thực hiện phẫu thuật,

thủ thuật đối chiếu với số lượng đã thực hiện trong tháng. Trưởng khoa hoặc người phụ trách khoa ký xác nhận và nộp về phòng KHTH -CNTT trước ngày 05 của đầu tháng sau, không được chuyển sang tháng khác mới được báo cáo. Phòng KHTH-CNTT tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu, phân loại phẫu thuật, thủ thuật, ký xác nhận, gửi phòng Tài chính kế toán trước ngày 20 của tháng trình Giám đốc hoặc người được giám đốc ủy quyền phê duyệt và chi trả cho viên chức, người lao động.

- Các xuất toán BHYT do lỗi cá nhân, bệnh viện sẽ trừ vào tiền PTTT hoặc lương tăng thêm của cá nhân đó. Lỗi của khoa, phòng bệnh viện sẽ trừ vào khoa phòng đó.

- Giám đốc giao cho phòng Kế hoạch tổng hợp – Công nghệ thông tin bệnh viện theo dõi, kiểm tra, quản lý và phòng Tài chính kế toán thanh toán theo đúng chế độ.

3.10 Phụ cấp chống dịch:

Chỉ thực hiện khi có dịch xảy ra và chi trả cho các đối tượng được hưởng theo quy định hiện hành.

4. Quy định về việc tính đóng bảo hiểm và KPCĐ và nguồn kinh phí chi trả đối với các khoản phụ cấp

- Các khoản phụ cấp: Khu vực, độc hại, ưu đãi ngành, trách nhiệm, phụ cấp trực, phụ cấp chống dịch và phụ cấp phẫu thuật thủ thuật không dùng để tính đóng BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn nghề nghiệp và kinh phí công đoàn.

- Các khoản chi trả phụ cấp nêu trên được chi từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

5. Thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp

- Viên chức, người lao động được nâng lương, chuyển ngạch nhưng quyết định ban hành sau thời điểm được nâng lương, chuyển ngạch thì được truy lĩnh tiền lương, các khoản phụ cấp theo lương theo quyết định (không truy lĩnh các khoản như tiền làm thêm giờ..).

- Hàng tháng đến ngày cuối tháng các khoa, phòng nộp Bảng chấm công của khoa, phòng mình cho Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị (TC-HC-QT); Chấm công theo đúng ký hiệu đã được quy định trên mẫu, cộng lại cuối tháng và quy ra công theo từng loại công cho từng người (công hưởng lương thời gian, công nghỉ không lương, công hưởng BHXH), được ký xác nhận và chịu trách nhiệm về tính xác thực; Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra bảng chấm công của các khoa, phòng, ký xác nhận và gửi cho Phòng Tài chính - Kế toán chậm nhất là ngày 03 của tháng tiếp theo (nếu rơi vào ngày nghỉ thì ngày làm việc đầu tiên của tuần kế tiếp). Phòng Tài chính - Kế toán kiểm tra, đối chiếu các chứng từ có liên quan, tiến hành thanh toán tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp cho viên chức, người lao động chậm nhất là ngày 10 hàng tháng, cụ thể như sau:

+ Đối với viên chức: Tiền lương và các khoản phụ cấp: Chức vụ, thâm niên vượt khung, ưu đãi ngành, khu vực, trách nhiệm chi trả 01 lần chậm nhất vào ngày 10 của tháng. Riêng phụ cấp độc hại được thanh toán dựa trên cơ sở bảng chấm công đối với người trực tiếp làm việc trong môi trường được hưởng phụ cấp độc hại theo quy định; Phòng TC-HC-QT có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra và chuyển sang phòng Tài chính kế toán chậm nhất là ngày 10 của tháng tiếp theo để phòng Tài chính kế toán thực hiện chi trả kịp thời cho viên chức, người lao động.

+ Đối với người lao động: Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp nêu trên của tháng này được chi trả 01 lần chậm nhất vào ngày 10 của tháng kế tiếp dựa trên cơ sở bảng chấm công của tháng được hưởng, riêng tiền công và các khoản phụ cấp theo tiền công của tháng 12 được chi trả vào cuối tháng đó trong năm.

- Phụ cấp trực, phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật: căn cứ vào bảng phân công trực, bảng chấm trực, bảng tổng hợp số ca phẫu thuật, thủ thuật của các khoa, phòng gửi về phòng Kế hoạch tổng hợp - Công nghệ thông tin, phòng Kế hoạch tổng hợp - Công nghệ thông tin có trách nhiệm tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu trình lãnh đạo ký duyệt và gửi về phòng Tài chính kế toán thanh toán. Khoa nào lập hồ sơ thiếu trung thực Trưởng khoa sẽ chịu hoàn toàn trách nhiệm.

6. Các khoản trích nộp theo lương:

Các khoản trích nộp theo lương bao gồm: BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động nghề nghiệp, kinh phí công đoàn thực hiện theo quy định hiện hành, được trích nộp hàng tháng theo bảng lương. Các khoản hưởng chế độ BHXH trả thay lương khi ốm đau, thai sản thực hiện theo quy định và do cơ quan BHXH chi trả.

6.1 Đối tượng tham gia chế độ BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động nghề nghiệp:

- Viên chức và người lao động trong đơn vị theo quy định;
- Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động theo quy định hiện hành.
- Bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), bảo hiểm tai nạn lao động – bệnh nghề nghiệp (BHTNLD-BNN): thực hiện theo quy định của Nhà nước cho các đối tượng: viên chức, lao động hợp đồng không xác định thời hạn, lao động hợp đồng xác định thời hạn, lao động theo hợp đồng dài hạn. Cụ thể:

+ Bệnh viện nộp 17% BHXH; 3% BHYT; 2 % Kinh phí công đoàn; 1% bảo hiểm thất nghiệp; 0,5 % BHTNLD-BNN.

+ Người lao động nộp 8% BHXH, 1,5% BHYT, 1% bảo hiểm thất nghiệp và 0,5% Đoàn phí công đoàn, tính theo mức lương hiện hưởng và phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành.

* Các khoản đóng góp nêu trên được chi từ nguồn thu sự nghiệp, nguồn thu từ hoạt động dịch vụ của đơn vị.

6.2 Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản BHXH trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản):

Thực hiện theo quy định của Luật BHXH và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước. Viên chức, người lao động trong đơn vị nghỉ thai sản, nghỉ dưỡng sức sau sinh, nghỉ ốm, nghỉ con ốm phải có giấy chứng nhận của cơ sở y tế Nhà nước và có trách nhiệm nộp cho phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị trong tháng để phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị đề nghị cơ quan BHXH giải quyết hưởng chế độ theo đúng quy định. Trưởng, phó khoa phòng có trách nhiệm báo cho phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị các trường hợp này để quản lý.

6.3 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 bù (nếu có), nghỉ phép năm hoặc tính nghỉ không hưởng lương nhưng phải được sự đồng ý của Ban lãnh đạo cơ quan.

7. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

- Viên chức, người lao động làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

- Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động; các văn bản hướng dẫn thực hiện và sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể hoặc nội quy lao động.

- Tùy theo đặc thù, công việc đột xuất, phát sinh không thường xuyên được thanh toán ngoài giờ theo chế độ tài chính hiện hành, phải có giấy đề xuất, giấy báo làm thêm giờ báo lên phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo đồng ý phê duyệt thì mới được tính và khi thanh toán phải có bảng chấm công làm việc ngoài giờ, nhưng phải đảm bảo số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; Trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; Không quá 40 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định thì được làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm. (Điều 105 - Bộ Luật lao động số 45 năm 2019).

- (Thời giờ làm việc vào ban đêm được xác định từ 22 giờ ngày hôm trước đến 6 giờ sáng ngày hôm sau.)

* Các khoản chi nêu trên được chi từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

Điều 9: Chi phúc lợi tập thể

1. Chế độ nghỉ phép năm



Thực hiện theo quy định của Bộ Luật Lao động năm 2019, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động và các văn bản hướng dẫn thực hiện; Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nghỉ phép hàng năm sẽ giải quyết chậm nhất qua quý 01 năm sau.

- Trường hợp do yêu cầu công việc không thể bố trí được thời gian cho viên chức, người lao động nghỉ phép sẽ được chi trả tiền bồi dưỡng cho viên chức, người lao động theo quy định.

+ Điều kiện thanh toán: Viên chức, người lao động đã đăng ký nghỉ phép, có đơn xin nghỉ phép nhưng Giám đốc Bệnh viện xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho viên chức, người lao động nghỉ phép năm.

+ Mức thanh toán: Mức tiền lương 01 ngày x số ngày chưa nghỉ phép.

(Mức tiền lương 01 ngày = ((HSL + PCCV + PCTNVK) x LCB)/22 ngày)

- Các viên chức, người lao động nếu đã được sắp xếp thời gian cho nghỉ phép theo quy định nhưng không có nhu cầu nghỉ phép thì không được chi trả tiền bồi dưỡng đối với những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

2. Viên chức và người lao động nghỉ việc riêng

- Viên chức, người lao động xin nghỉ việc hiếu, hi: Thực hiện theo quy định của Luật Lao động.

- Viên chức, người lao động xin nghỉ việc riêng vì lý do khác: Nghỉ thời gian 01 ngày phải báo cáo lãnh đạo khoa, phòng và đồng thời phải báo cáo lên phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị để theo dõi trừ phép. Từ 02 ngày trở lên phải báo cáo xin phép lãnh đạo cơ quan. Trường hợp nghỉ việc không báo cáo là vi phạm kỷ luật lao động (sẽ xem xét xử lý trong trường hợp cụ thể).

3. Tiền trà, nước uống

Thanh toán theo nhu cầu thực tế sử dụng nhưng phải đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả, giao cho phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị chịu trách nhiệm mua và làm thủ tục thanh toán.

Điều 10. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ:

- Chế độ quản lý, sử dụng nguồn ngân sách nhà nước cấp cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nhiệm vụ chi thường xuyên không giao tự chủ đơn vị phải

thực hiện theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật hiện hành đối với từng nguồn kinh phí.

- Việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp thực hiện theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ và hợp đồng với cơ quan, đơn vị giao.

Điều 11. Chi thuê chuyên gia, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị:

- Chi phí mời chuyên gia tuyển trên về khám chữa bệnh theo yêu cầu, phẫu thuật và phát triển kỹ thuật thực hiện theo các Quyết định của Giám đốc Bệnh viện Nhi tỉnh Gia Lai.

- Căn cứ nhu cầu thực tế để thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm, khi phát sinh nhiệm vụ cần thiết phải thuê mướn theo quyết định của Giám đốc.

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

- Chi theo thực tế trên hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng.

- Điều kiện thanh toán: Nếu mời chuyên gia, giảng viên thì phải có kế hoạch và ký hợp đồng thuê chuyên gia. Nếu là giảng bài phải có danh sách học viên, danh sách người tiếp nhận; nếu là chuyển giao kỹ thuật phải có danh sách cán bộ chuyên môn tham gia học tập, có danh sách bệnh nhân được thực hiện kỹ thuật đó.

* Các khoản chi nêu trên được chi từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

Điều 12: Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

1. Chi mua thuốc, vật tư y tế, hoá chất, máu....

Các khoản chi mua thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao phải thực hiện đấu thầu theo luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn bao gồm các khoản sau: Chi mua thuốc chữa bệnh, y dụng cụ, máu, dịch truyền, hoá chất, vật tư y tế tiêu hao, vật rẻ tiền mau hỏng, trang phục, bảo hộ lao động, đồ vải sử dụng cho bệnh nhân... Việc sử dụng các loại vật phẩm thuộc chi phí nghiệp vụ chuyên môn phải thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí, hiệu quả. Khoa Dược, phòng Vật tư thiết bị y tế có trách nhiệm tập hợp nhu cầu mua sắm thuốc, vật tư y tế tiêu hao... và dự toán kinh phí thực hiện.

- Khoa Dược, phòng Vật tư thiết bị y tế có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tài chính kế toán thực hiện kiểm tra, nhập thuốc, hoá chất, vật tư tiêu hao đảm bảo đúng theo quy trình, đúng danh mục theo hợp đồng cung cấp (đúng chủng loại, nhà sản xuất và còn hạn sử dụng phù hợp với thời gian dự trữ để sử dụng). Có trách nhiệm kiểm soát tình hình cấp phát sử dụng thuốc, hoá chất, vật tư tiêu hao tại các khoa khám, chữa bệnh, đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm. Giao cho Khoa Dược, phòng Vật

tư thiết bị y tế làm đầu mỗi mua sắm thuốc, vật tư y tế, hoá chất, y dụng cụ...và có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc sử dụng tránh thất thoát, lãng phí.

- Chi phí vật tư hàng hoá (thuốc, máu, dịch truyền, hoá chất, oxy...) Căn cứ dự toán giao hàng năm trên cơ sở hợp đồng, nghiệm thu, mẫu 08a, hoá đơn tài chính và các hồ sơ thanh toán khác có liên quan, bệnh viện thanh toán cho các đơn vị cung ứng.

- Giám đốc giao cho khoa Dược và phòng Vật tư thiết bị y tế Bệnh viện tổ chức kiểm tra thường xuyên về sử dụng thuốc, vật tư y tế, hoá chất...tại các khoa phòng sử dụng.

- Hàng hoá phục vụ công tác chuyên môn (xà phòng, bỉ rác, hộp đựng vật sắc nhọn, biểu mẫu, hồ sơ bệnh án, chiếu, chăn màn, quần áo bệnh nhân...cho các khoa phòng). Căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, các khoa, phòng tổng hợp đề xuất danh mục, số lượng gửi phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị phối hợp với phòng Điều dưỡng duyệt số lượng trình lãnh đạo phê duyệt và tiến hành các bước mua sắm theo quy định để đáp ứng cho hoạt động của bệnh viện; Việc mua sắm và sử dụng với tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.

- Các khoa phòng có trách nhiệm quản lý, sử dụng vật tư, hàng hóa tại khoa, phòng mình theo đúng quy định của Quy chế bệnh viện do Bộ y tế ban hành. Thường xuyên kiểm tra, theo dõi và tổ chức phân tích tình hình sử dụng định mức tiêu hao vật tư, hóa chất và công cụ lao động ở khoa phòng mình, đề ra các biện pháp quản lý.

- Nguồn kinh phí thực hiện: Nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu hợp pháp khác theo quy định.

2. Chi mua đồng phục, trang phục:

- Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 45/2015/TT-BYT ngày 30 tháng 11 năm 2015 của Bộ y tế quy định về trang phục y tế.

- Quy định mỗi người 02 bộ/năm.

- Giám đốc giao cho phòng Điều dưỡng phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị thực hiện việc mua sắm hoặc may tập trung theo size, số theo đúng quy định và cấp phát đầy đủ cho các khoa phòng trong toàn bệnh viện.

- Nguồn kinh phí thực hiện: Nguồn thu sự nghiệp, nguồn thu hợp pháp khác theo quy định.

3. Chi công tác chuyên môn khác:

- Chi cho thi chuyên môn: Thi tay nghề, Điều dưỡng... bao gồm tiền thuê sân khấu, phong bật, hoa, trang trí,...và các khoản chi khác phục vụ hội thi được thanh toán theo thực tế phát sinh và phải có kế hoạch được Giám đốc phê duyệt. Tiền thưởng được chi từ Quỹ khen thưởng của đơn vị. Chi hỗ trợ cho các thành viên trong hội đồng thi tối đa không quá 500.000 đồng/người/đợt thi tùy theo quy mô, tính chất cuộc thi và điều kiện nguồn kinh phí của đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Nguồn kinh phí thực hiện: Nguồn thu sự nghiệp, nguồn thu hợp pháp khác theo quy định, các quỹ của đơn vị.

4. Chi trả chi phí chuyên môn Nhà thuốc bệnh viện

- Căn cứ Quyết định Phân công cho 01 (một) dược sĩ phụ trách chuyên môn tại nhà thuốc bệnh viện và dược sĩ này sẽ được chi trả 2.000.000 đồng/tháng.

- Nguồn kinh phí chi trả: Nguồn thu từ hoạt động nhà thuốc của bệnh viện.

5. Khoản thu từ nguồn thu hoạt động đào tạo sinh viên, học sinh của các trường Đại học, Cao đẳng.

Khoản thu từ nguồn thu hoạt động đào tạo sinh viên, học sinh của các trường Đại học, Cao đẳng căn cứ vào số tiền thu được trên cơ sở số tiết giảng dạy sau khi nộp các khoản thuế theo quy định. Phần còn lại sẽ phân phối phần chênh lệch thu lớn hơn chi từ việc Đào tạo thực hành cho Quản lý hành chính và nhân lực làm trực tiếp như sau:

- Nộp đơn vị: 50% hạch toán vào nguồn thu khác của đơn vị

- Người làm trực tiếp: 40%. Chi hỗ trợ soạn bài giảng, giảng dạy ngoài giờ, dựa trên khối lượng công việc thực tế, bảng chấm công ngoài giờ. Đơn vị đảm bảo việc thực hiện kê khai và khấu trừ thuế thu nhập cá nhân đối với khoản thù lao, tiền làm thêm giờ theo đúng quy định pháp luật.

- Bộ phận quản lý hành chính: 10%. Chi thù lao cho bộ phận hỗ trợ xây dựng kế hoạch đào tạo, soạn thảo hợp đồng, điều phối học viên, lập hồ sơ thanh quyết toán. Đảm bảo đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ theo quy định.

6. Đối với nguồn thu từ hoạt động hướng dẫn thực hành để cấp chứng chỉ hành nghề

Khoản thu từ nguồn thu hoạt động hướng dẫn thực hành để cấp chứng chỉ hành nghề căn cứ vào số tiền thu được trên cơ sở hợp đồng thực hành khám bệnh, chữa bệnh được ký kết giữa các bên theo giá quy định sau khi nộp các khoản thuế theo quy định; trừ các khoản chi phí hợp lý, hợp lệ phục vụ trực tiếp cho công tác hướng dẫn (ban gồm: vật tư y tế, vật tư tiêu hao, hoá chất, điện nước, chi phí quản lý chung...) phần còn lại sẽ được bổ sung vào nguồn thu khác của đơn vị.

Điều 13: Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí

Thực hiện theo Quy định của Luật phí, lệ phí hiện hành và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Điều 14. Quy định về chi chế độ công tác phí, hội nghị và tiếp khách

1. Chi công tác phí

- Chế độ công tác phí thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 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; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư

số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ 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 số 01/2025/NQ-HĐND ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

- Giám đốc xem xét, cân nhắc khi quyết định cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm kinh phí được sử dụng một cách tiết kiệm, có hiệu quả trong phạm vi ngân sách của đơn vị.

1.1 Nội dung chi thanh toán tiền công tác phí:

a) Thanh toán tiền chi phí đi lại:

- Trường hợp sử dụng xe ô tô cơ quan đi công tác: Thanh toán tiền nhiên liệu được quy định tại khoản 1 Điều 17 của Quy chế này.

- Trường hợp viên chức, người lao động đi công tác bằng xe do cơ quan thuê thì không được thanh toán tiền tàu xe.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Trường hợp thanh toán theo hoá đơn thực tế:

+ Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm: Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi công tác, từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc; Từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ và ngược lại, được thanh toán tiền vé tàu, xe theo hóa đơn thực tế, tiền cước vận tải công cộng từ bến xe đến nơi công tác và ngược lại (giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu); Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về); Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác; Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả; Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

- Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

+ Đối với các chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc; đối với viên chức lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,5 trở lên trong một số trường hợp do yêu cầu công việc được Giám đốc quyết định việc cử viên chức đi công tác bằng phương tiện máy bay hạng ghế phổ thông khi đi công tác ở các vùng có tuyến bay (khuyến khích mua vé máy bay giá rẻ để tiết kiệm chi phí;

+ Hạng ghế phổ thông đặc biệt, linh hoạt (như: Premium, Deluxe, Plus, Flex,...) dành cho cán bộ lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,25. Trường hợp do yêu cầu công tác đột xuất nhưng không mua được các hạng vé phổ thông, các cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,25 được mua vé máy bay hạng thương gia.

+ Hạng ghế phổ thông: Dành cho các đối tượng còn lại.

+ Việc giải quyết cho viên chức, người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay tùy vào tính chất công việc của chuyến đi công tác và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị Giám đốc bệnh viện xem xét quyết định. Thanh toán tiền vé máy bay theo giá ghi trên hoá đơn mua vé theo đúng hạng ghế quy định.

- Trường hợp thanh toán theo hình thức khoán:

+ Trường hợp viên chức, người lao động đi công tác trong tỉnh mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo định mức khoán 1.500 đồng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và phải có bảng kê độ dài quãng đường đi công tác được phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị xác nhận và trình thủ trưởng đơn vị duyệt thanh toán.

+ Trong một số trường hợp nếu đi công tác ngoài tỉnh mà tự túc phương tiện không có vé xe hoặc hoá đơn mua vé thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo định mức khoán 1.000 đồng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và phải có bảng kê độ dài quãng đường đi công tác được phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị xác nhận và trình thủ trưởng đơn vị duyệt thanh toán.

+ Thanh toán khoán chi phí từ nhà đến sân bay Pleiku và ngược lại: Khoán tự túc phương tiện theo mức 120.000 đồng/chuyến công tác (cả lượt đi và về). Trường hợp đi từ 3 người trở lên thì được thanh toán theo cước phí tiền taxi của các hãng xe (có hoá đơn theo quy định kèm theo).

+ Thanh toán khoán chi phí từ nhà ra bến xe và ngược lại: Khoán tự túc phương tiện theo mức 60.000 đồng/chuyến công tác (cả lượt đi và về). Trường hợp đi từ 3 người trở lên thì được thanh toán theo cước phí tiền taxi của các hãng xe (có hoá đơn theo quy định kèm theo).

+ Thanh toán chi phí từ sân bay, ga tàu hỏa, bến xe đến nơi công tác và ngược lại: Khoán tự túc phương tiện theo mức 200.000 đồng/chuyến công tác (cả lượt đi và về) khi đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương và 150.000 đồng/chuyến công tác (cả lượt đi và về) khi đi công tác tại các thành phố còn lại. Trường hợp đi từ 3 người trở lên thì được thanh toán theo cước phí tiền taxi của các hãng xe (có hoá đơn theo quy định kèm theo).

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị Giám đốc bệnh viện xem xét duyệt cho viên chức, người lao động trong đơn vị được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

b) Phụ cấp lưu trú:

Là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm ngày đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Mức chi ngoài tỉnh:

+ Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác ngoài tỉnh là 300.000 đồng/người/ ngày.

- Mức chi trong tỉnh:

+ Khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác từ 15km đến dưới 50km mức chi: 200.000 đồng/người/ngày.

+ Khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác từ 50km đến dưới 100 km mức chi: 250.000 đồng/người/ngày.

+ Khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác từ 100km trở lên mức chi: 300.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp đi công tác về trong ngày:

+ Khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác từ 15km đến dưới 100km mức chi: 200.000 đồng/người/ngày.

+ Khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác từ 100km trở lên (đi và về trong ngày) mức chi: 300.000 đồng/người/ngày.

- Viên chức, người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

c) Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Mức thuê phòng nghỉ được thanh toán theo số ngày nghỉ ghi trên giấy đi đường (có xác nhận của nơi đến công tác và xác nhận ngày đi, ngày về của Lãnh đạo Bệnh viện hoặc Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị). Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức sau: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Nếu người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, nhưng vẫn đề nghị đơn vị thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho đơn vị, đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức, viên chức và người lao động hiện hành.

- Thanh toán theo hình thức khoán đối với đi công tác ngoài tỉnh

* Cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương mức khoán: 800.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh mức khoán: 600.000 đồng/ngày/người.

* Cán bộ lãnh đạo là Phó giám đốc:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương mức khoán: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh mức khoán: 500.000 đồng/ngày/người.

* Cán bộ lãnh đạo là Trưởng, phó các khoa, phòng, Điều dưỡng trưởng, Kỹ thuật viên trưởng:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương mức khoán: 550.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

* Các đối tượng cán bộ, viên chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương mức khoán: 500.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán theo hình thức khoán đối với đi công tác trong tỉnh (áp dụng cho tất cả các đối tượng cán bộ, viên chức và người lao động trong toàn viện).

+ Mức khoán tiền thuê phòng nghỉ đối với đi công tác trong tỉnh: 300.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán tiền thuê phòng ngủ theo hoá đơn thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

* Đối với cán bộ lãnh đạo được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo chức danh lãnh đạo đó từ 0,8 đến 1,20:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương không quá 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng;

+ Đi công tác tại các tỉnh không quá 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn một người/một phòng..

* Đối với Phó giám đốc

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương không quá 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng. Trường hợp đi công tác một mình, đoàn có lẻ 01 người hoặc người khác giới thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng tối đa là 700.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh không quá 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng. Trường hợp đi công tác một mình, đoàn có lẻ 01 người hoặc người khác giới thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng tối đa là 550.000 đồng/ngày/người.

+ Trường hợp đi công tác trong tỉnh không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng. Trường hợp đi công tác một mình, đoàn có lẻ 01 người hoặc người khác giới thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng tối đa là 500.000 đồng/ngày/người.

* Đối với các Trưởng, phó các khoa, phòng, Điều dưỡng trưởng, Kỹ thuật viên trưởng:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương không quá 1.200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng. Trường hợp đi công tác một mình, đoàn có lẻ 01 người hoặc người khác giới thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng tối đa là 600.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng. Trường hợp đi công tác một mình, đoàn có lẻ 01 người hoặc người khác giới thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng tối đa là 500.000 đồng/ngày/người.

+ Trường hợp đi công tác trong tỉnh không quá 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng. Trường hợp đi công tác một mình, đoàn có lẻ 01 người hoặc người khác giới thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng tối đa là 450.000 đồng/ngày/người.

* Các đối tượng viên chức và người lao động còn lại:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng. Trường hợp đi công tác một mình, đoàn có lẻ 01 người hoặc người khác giới thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng tối đa là 500.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh không quá 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng. Trường hợp đi công tác một mình, đoàn có lẻ 01 người hoặc người khác giới thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng tối đa là 450.000 đồng/ngày/người.

+ Trường hợp đi công tác trong tỉnh không quá 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng. Trường hợp đi công tác một mình, đoàn có lẻ 01 người hoặc người khác giới thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng tối đa là 400.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

d) Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

e) Quy định về thanh toán công tác phí khoán theo tháng:

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

- Phòng Tài chính - Kế toán: 700.000 đồng/tháng (01 xuất).

- + Tên viên chức, người lao động được hưởng chế độ khoán do các phòng, các tổ chức nêu trên quy định và gửi danh sách về Phòng Tài chính kế toán để thanh toán, khi có thay đổi phải có thông báo kịp thời bằng văn bản.

- + Điều kiện áp dụng khoán: Cá nhân được hưởng khoán phải thực tế đi công tác lưu động từ trên 10 ngày trong tháng, phục vụ trực tiếp cho hoạt động giao dịch với kho bạc Nhà nước, ngân hàng và các cơ quan, đơn vị có liên quan. Việc chi trả khoán được thực hiện trên cơ sở bảng kê chi tiết số lượng giao dịch phát sinh trong tháng, phản ánh đúng tần suất và tính chất công việc, có xác nhận của Lãnh đạo phòng làm căn cứ thanh toán.

1.2. Chứng từ để thanh toán các chế độ công tác phí bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán của người đi công tác;

- Có văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác và được lãnh đạo đơn vị ký quyết định cử đi công tác;

- Giấy đi đường có ký duyệt của Thủ trưởng đơn vị hoặc người được Thủ trưởng đơn vị uỷ quyền và có xác nhận của nơi đến công tác;

- Hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông;

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại);

- Hoá đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng ngủ theo hoá đơn thực tế);

- Có đủ các chứng từ hợp lệ theo quy định của Nhà nước;

- Hợp đồng thuê phương tiện, hoá đơn tài chính (nếu thuê xe);

- Các giấy tờ liên quan khác.

- **Nguồn chi:** Lấy từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định.

2. Chi chế độ hội nghị, tập huấn

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài Chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2025/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài Chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị Quyết số 01/2025/NQ-HĐND ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Gia Lai quy định chế độ công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

2.1 Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị, tập huấn được áp dụng như sau:

- Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác năm không quá 1 ngày.
- Hội nghị chuyên đề từ 1 đến 2 ngày tùy theo tính chất và nội dung của chuyên đề.
- Tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ từ 1 đến 5 ngày tùy theo tính chất và nội dung của vấn đề.

2.2 Nội dung chi tổ chức hội nghị, tập huấn

- Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.
- Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.
- Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.
- Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.
- Chi giải khát giữa giờ;
- Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.
- Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

- Các khoản chi khác: Chi mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

- Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

2.3 Mức chi

Thực hiện theo Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức;

Đơn vị chi thanh toán thực tế trên tinh thần tiết kiệm bao gồm các khoản sau:

- Chi tiền công giảng viên, trợ giảng, báo cáo viên:

+ Tùy theo đối tượng, trình độ học viên, căn cứ yêu cầu chất lượng khóa bồi dưỡng, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi tiền công cho giảng viên, trợ giảng (nếu có), báo cáo viên trong nước (bao gồm cả tiền công soạn giáo án bài giảng) trên cơ sở thỏa thuận theo hình thức hợp đồng công việc phù hợp với chất lượng, trình độ của giảng viên, trợ giảng, báo cáo viên trong phạm vi nguồn kinh phí:

Mức chi tiền công đối với giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức cấp tỉnh (Sở Y tế, các đơn vị trực thuộc cấp tỉnh) mức chi tối đa 3.000.000 đồng/người/ngày. Mức chi tiền công đối với giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức còn lại mức chi tối đa 2.000.000 đồng/người/ngày. Giảng viên là Giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ thuộc các Cục, Vụ, Viện trực thuộc Bộ Y tế, Trường Đại học Y, Dược,... được mời làm giảng viên mức chi tối đa 4.000.000 đồng/người/ngày, trường hợp có trình độ chuyên môn từ sau Đại học trở xuống thì áp dụng mức chi thù lao tương tự giảng viên là cán bộ, công chức, viên chức cấp tỉnh. Mức chi tiền công đối với trợ giảng tối đa 2.000.000 đồng/người/ngày (một ngày giảng được tính bằng 8 tiết học);

- Tiền in hoặc mua tài liệu, thuê máy chiếu, trang thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị; chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên... phục vụ hội nghị thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Tiền trang trí hội trường, âm thanh hội trường theo giá thuê thực tế.

- Chi mua hoa, maket thanh toán theo thực tế.

- Mức chi giải khát giữa giờ không quá 50.000đ/người/buổi (nửa ngày/đại biểu).

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau:

+ Cuộc họp tổ chức tại tỉnh: 200.000 đồng/ngày/người.

+ Riêng cuộc họp do xã, phường tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000 đồng/ngày/người.

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế theo mức chi quy định tại mục c, điểm 1.1, khoản 1, Điều 14 của Quy chế này.

- Phụ cấp tiền ăn cho giảng viên, báo cáo viên:

+ Chi phụ cấp tiền ăn cho giảng viên, báo cáo viên trong nước được mời theo mức không quá 300.000 đồng/người/ngày.

- Chi phí thanh toán tiền phương tiện đi lại, tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên, báo cáo viên:

+ Trường hợp đơn vị không bố trí được phương tiện đi lại cho giảng viên, báo cáo viên trong nước được mời mà phải đi thuê thì được chi theo hóa đơn thuê thực tế phát sinh.

+ Trường hợp đơn vị không có điều kiện bố trí chỗ nghỉ cho giảng viên, báo cáo viên trong nước được mời mà phải đi thuê thì được chi theo mức quy định tại mục c, điểm 1.1, khoản 1, Điều 14 của Quy chế này.

- **Chứng từ thanh toán:** Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định. Các khoản chi phí thuê mượn khác phục vụ cho hội nghị như thuê hội trường, thuê giảng viên, thuê phương tiện, thiết bị cho hội nghị phải có hợp đồng (nếu có), giấy biên nhận hoặc hoá đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ); bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định; Trong trường hợp mượn cơ sở vật chất của các cơ quan, đơn vị khác tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng nhưng vẫn phải thanh toán các khoản chi phí điện, nước, vệ sinh, an ninh, phục vụ thì chứng từ thanh toán là bảng hợp đồng và thanh lý hợp đồng công việc giữa hai bên kèm theo phiếu thu của cơ quan, đơn vị cho mượn cơ sở vật chất. Các khoản phụ trợ khác giúp cho hội nghị thanh toán theo thực tế sau khi có kế hoạch được Giám đốc duyệt.

- **Nguồn chi:** Lấy từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị, quỹ phúc lợi, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định.

3. Chi tiếp khách

- Chi tiếp khách: Thực hiện theo Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 Thông tư quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 Quy định chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 08/2019/HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của HĐND tỉnh Bình Định Ban hành quy định một số mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Bình Định (*quy định tại Nghị quyết số 67/2025/NQ-HĐND ngày 27/10/2025 của HĐND tỉnh về áp dụng, bãi bỏ một số Nghị quyết quy phạm pháp luật do HĐND tỉnh Bình Định, tỉnh Gia Lai (trước sắp xếp) ban hành thuộc lĩnh vực tài chính*). Cụ thể như sau:

+ Đối tượng khách mời là khách đến làm việc tại đơn vị, các đoàn đến tham quan học tập kinh nghiệm; viên chức, người lao động của đơn vị liên quan tới buổi làm việc. Chi nước uống 30.000 đồng/người/buổi; Mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/suất.

+ Chi tiếp khách quốc tế tối đa 600.000 đồng/người/ngày (tiêu chuẩn ăn hàng ngày: 02 bữa trưa và tối) trong trường hợp cần thiết phải có cán bộ cơ quan, đơn vị đón tiếp đi ăn cùng đoàn thì được tiêu chuẩn ăn như đối với đoàn của đoàn khách nước ngoài;

Hình thức tiếp khách:

* Mời cơm (điều kiện thanh toán: phải được ký duyệt của Giám đốc Bệnh viện hoặc người được Giám đốc ủy quyền và có hoá đơn/chứng từ tiếp khách).

Chứng từ thanh toán gồm:

- Văn bản thông báo lịch làm việc, kiểm tra, thanh tra...hoặc bản kế hoạch làm việc với khách do Lãnh đạo Bệnh viện phê duyệt;

- Giấy đề nghị tiếp khách của các khoa, phòng liên quan đến việc tiếp khách được Giám đốc phê duyệt trước khi tiếp khách; sau khi thực hiện, trực tiếp chuyển chứng từ thanh toán cho Phòng Tài chính kế toán, số lượng người phải ghi cụ thể, đúng thành phần; phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị hoặc khoa, phòng liên quan thực hiện đặt cơm tiếp khách cho Ban giám đốc và các hội nghị của Bệnh viện;

- Công văn, kế hoạch đến làm việc...;

- Giấy đề nghị thanh toán của bộ phận thực hiện nhiệm vụ tiếp khách;

- Hóa đơn tài chính hợp pháp và đúng theo quy định hiện hành.

* Nguồn kinh phí: Từ nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu hợp pháp khác .

* Các trường hợp khác do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 15. Chi văn phòng phẩm, điện thoại, internet, cước bưu chính

1. Sử dụng văn phòng phẩm

- Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị thông báo cho các khoa, phòng lập nhu cầu sử dụng trong năm và phối hợp với phòng Điều dưỡng, phòng Kế hoạch tổng hợp – Công nghệ thông tin, phòng Tài chính kế toán để xây dựng kế hoạch mua sắm trong năm trình lãnh đạo phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định hiện hành.

- Căn cứ vào kế hoạch sử dụng trong năm và nhu cầu sử dụng thực tế, các khoa, phòng tổng hợp đề xuất nhu cầu sử dụng theo thực tế gửi phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị phối hợp với phòng Điều dưỡng và Phòng Kế hoạch tổng hợp – Công nghệ thông tin duyệt số lượng trình lãnh đạo phê duyệt và tiến hành các bước mua sắm theo quy định để đáp ứng cho hoạt động của bệnh viện. Khi sử dụng không được lãng phí và phải sử dụng đúng mục đích, hiệu quả, tiết kiệm và phải phù hợp



với nhiệm vụ được phân công. Việc sử dụng văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, vật tư phải trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, không lãng phí.

- Mực máy in, máy photo và sửa chữa máy móc, thiết bị tin học: Công nghệ thông tin là bộ phận quản lý công tác thay mực máy in và sửa chữa máy móc, thiết bị tin học trong toàn bệnh viện. Căn cứ tình hình nhu cầu thực tế sử dụng Phòng Kế hoạch tổng hợp – Công nghệ thông tin Phối hợp với các bộ phận liên quan để thực hiện các bước mua sắm và cung ứng cho các bộ phận sử dụng về việc thay mực máy in, máy photo, sửa chữa máy móc, thiết bị tin học để đảm bảo phục vụ cho công tác chuyên môn, được cấp phát, thay thế và sửa chữa theo thực tế sử dụng tiết kiệm và hiệu quả.

- Sử dụng máy photo: Văn thư chịu trách nhiệm quản lý máy photo của 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 sử dụng, lập đề xuất gửi phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị tổng hợp báo cáo Ban giám đốc phê duyệt rồi mới tiến hành thủ tục mua theo quy định hiện hành.

- Công cụ, dụng cụ văn phòng được trang bị theo nhu cầu của công việc văn phòng. Tiêu chuẩn định mức, số lượng chủng loại, hàng hoá và đơn giá mua công cụ, dụng cụ văn phòng phải theo quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị và các văn bản hiện hành khác liên quan.

- Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị, phòng Kế hoạch tổng hợp – Công nghệ thông tin có trách nhiệm theo dõi, quản lý việc mua sắm, cấp phát và sử dụng văn phòng phẩm, vật tư công nghệ thông tin có ký nhận của các bộ phận, người sử dụng. Việc sử dụng văn phòng phẩm, mực in, vật tư công nghệ thông tin phải được thực hiện tiết kiệm, đúng mục đích và phù hợp với nhiệm vụ được phân công.

2. Về cước phí điện thoại

Thanh toán theo hoá đơn thực tế sử dụng, sử dụng đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm. Tuyệt đối không được sử dụng điện thoại cơ quan để giải quyết việc cá nhân.

3. Về cước sử dụng Internet

- Cơ quan trang bị hệ thống mạng internet, khuyến khích viên chức, người lao động tại các khoa, phòng chức năng sử dụng mạng LAN, mạng Internet để cập nhật thông tin, cung cấp số liệu khi cần thiết.

- Viên chức và người lao động trong đơn vị có thể cập nhật thông tin qua các trang báo điện tử và thư điện tử. Không sử dụng mạng Internet cơ quan làm việc riêng trong và ngoài giờ làm việc.

- Cước phí internet được thanh toán theo hoá đơn thực tế sử dụng trên cơ sở hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ.

4. Cước bưu chính

Cước bưu chính, gửi công văn, chuyển phát nhanh thanh toán theo thực tế trên cơ sở tiết kiệm. Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, trên cơ sở xác nhận của bộ phận văn thư đã thực hiện kiểm tra, đối chiếu số lượng công văn, tài liệu,... gửi đi trong tháng. Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện thanh toán cước phí bưu chính cho đơn vị cung cấp dịch vụ theo quy định.

Điều 16. Chi phí sử dụng điện, nước trong bệnh viện

1. Chi phí sử dụng điện, nước

- Chế độ thanh toán: Thanh toán theo thực tế sử dụng.
- Tiêu chuẩn định mức: Khối lượng theo thực tế sử dụng, đơn giá theo quy định của Nhà nước (Bên cung ứng).
- Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng (thể hiện trên công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định). Căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện nước, phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị tổng hợp hoá đơn cùng Giấy đề nghị thanh toán và gửi về Phòng Tài chính Kế toán thanh toán theo quy định.
- Lưu ý: Tổng chi phí về điện sẽ được phân bổ như sau:
 - + 10% cho hoạt động quản lý.
 - + 90% cho hoạt động khám chữa bệnh. Trong đó phân bổ chi phí tiền điện cho hoạt động giường dịch vụ theo yêu cầu mức 3% trên tổng doanh thu từ hoạt động giường dịch vụ theo yêu cầu; Phần còn lại được phân bổ cho hoạt động khám chữa bệnh thường xuyên.

1.1 Thực hiện tiết kiệm điện

a) Đối với viên chức, người lao động của Bệnh viện

- Lãnh đạo các khoa, phòng kiểm tra đôn đốc việc thực hiện quy định sử dụng điện nước an toàn, tiết kiệm. Đối với viên chức, người lao động của khoa, phòng mình thực hiện các nội dung sau:
 - + Nghiêm cấm không được đun nấu bằng điện, sử dụng điện về việc riêng trong các khoa, phòng;
 - + Tắt bớt đèn chiếu sáng, đặt chế độ làm mát điều hòa phù hợp với số người làm việc trong phòng;
 - + Tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên, hạn chế tối đa số lượng đèn chiếu sáng ở hành lang, khu sảnh chờ;
 - + Nhân viên y tế có trách nhiệm vận hành điều hòa tại các buồng bệnh đảm bảo về nhiệt độ quy định;
 - + Đối với hệ thống điện chiếu sáng khu hành lang, cầu thang bộ giao cho các khoa quản lý bật, tắt theo khu vực quản lý vệ sinh;
 - + Tắt tất cả các thiết bị tiêu thụ điện như: Điện ánh sáng, quạt điện, điều hoà, và các thiết bị tiêu thụ điện khác trước khi ra khỏi phòng làm việc.

+ Hết giờ làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra lại và ngắt điện những thiết bị sử dụng điện trong phòng không cần thiết. 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.

b) Đối với người bệnh và gia đình người bệnh:

- Viên chức, người lao động trong Bệnh viện có trách nhiệm tuyên truyền hướng dẫn người bệnh và người nhà người bệnh nghiêm chỉnh chấp hành các điều sau:

+ Thực hiện nghiêm Quy định sử dụng an toàn, tiết kiệm của bệnh viện; tuân thủ hướng dẫn của nhân viên y tế về sử dụng điện trong bệnh viện.

+ Tắt các thiết bị chiếu sáng, quạt điện khi không cần thiết.

+ Người bệnh và người nhà người bệnh không được mang các thiết bị sinh hoạt tiêu thụ điện như: Quạt, ti vi, ấm điện, nồi nấu và các thiết bị tiêu thụ điện tương đương các thiết bị sinh hoạt vào sử dụng trong buồng bệnh và trong khu vực Bệnh viện. Tuy nhiên, người bệnh và người nhà người bệnh được quyền sử dụng các thiết bị tiêu thụ điện ít như sạc điện thoại, sạc pin.

c) Đối với khu vực chiếu sáng công cộng

- Bộ phận điện, nước và bảo vệ phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị tổ chức điều chỉnh hệ thống điện chiếu sáng khu vực công cộng hợp lý nhưng vẫn đảm bảo chiếu sáng cho người bệnh, người nhà người bệnh và nhân viên y tế đi lại và để đảm bảo tốt cho bảo công tác an ninh trật tự trong Bệnh viện.

- Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị có trách nhiệm đi kiểm tra việc sử dụng điện nước theo quy định tại các khoa, phòng nếu khoa phòng nào không cắt các thiết bị sử dụng điện, nước khi đã hết giờ làm việc phải nhắc nhở ngay.

1.2 Thực hiện tiết kiệm nước

- Khóa vòi nước khi dùng xong;

- Tập thể, cá nhân phát hiện vòi nước, đường ống nước... bị rò rỉ, báo ngay cho phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị để giải quyết;

- Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị phải đảm bảo đầy đủ nước cho toàn Bệnh viện sử dụng.

* Các khoản chi nêu trên được chi từ nguồn thu sự nghiệp, nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

Điều 17. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác và dầu máy phát điện

1. Về sử dụng xe ô tô

- Nghiêm cấm xe ô tô của cơ quan tham gia giao thông khi chưa có sự đồng ý của Giám đốc (hoặc người được Giám đốc ủy quyền) và trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị (Theo dõi hành trình xe để xuất xăng dầu). Trường hợp đột

xuất do Giám đốc (hoặc người được Giám đốc ủy quyền) quyết định và xác nhận hành trình để làm cơ sở xuất xăng, dầu.

- Sử dụng xe ô tô đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên môn, chở bệnh nhân tử vong về nhà và các trường hợp khác do Thủ trưởng đơn vị quyết định: Nhiên liệu xe ô tô đi công tác thanh toán theo định mức quy định tại quyết định số 2194/2025/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc quy định ban hành định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

- Việc sử dụng xe ô tô đi công tác phải thực hiện theo qui định tại Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô; Nghị định số 153/2025/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô. Các trường hợp khác do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị phải chịu trách nhiệm về việc điều xe đúng quy định, tính cự ly vận chuyển đúng theo Quyết định của UBND tỉnh Gia Lai về việc ban hành bảng phân loại đường, cự ly vận chuyển, kiểm tra hành trình, số km xe đi làm nhiệm vụ và số nhiên liệu tiêu thụ đúng theo định mức quy định nhà nước. Lái xe chỉ được sử dụng xe ô tô ra khỏi đơn vị khi có lệnh điều xe. Thanh toán nhiên liệu theo số km thực tế thực hiện nhiệm vụ. Lái xe mở sổ theo dõi nhật ký xe, sổ theo dõi thay dầu nhớt, lọc dầu. Cuối tháng lái xe tổng hợp lệnh điều xe lập bảng kê đề nghị thanh toán trình Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị xác nhận trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và gửi Phòng Tài chính kế toán kiểm tra tính pháp lý của chứng từ để thanh toán. Lệnh điều xe phải có chữ ký xác nhận của nơi đến công tác, trường hợp không thể ký xác nhận được nơi đến công tác thì phải có chữ ký xác nhận của người đi công tác, người nhà bệnh nhân được vận chuyển. Trường hợp điều xe từ Bệnh viện Nhi sang Bệnh viện đa khoa tỉnh thì một lần điều xe đi được cấp 1 lít dầu/lần (cả lượt đi và về); vận chuyển bệnh nhân từ khoa khám bệnh xuống khoa bệnh nhiệt đới 3 lần cả lượt đi và về được thanh toán 1 lít dầu; trường hợp lái xe lựa chọn theo hình thức khoán theo một lần đi trong nội thành thì sẽ được thanh toán 1 lít cho 1 lần cả đi và về; Trường hợp lái xe thanh toán theo số km thực tế thực hiện thì sẽ căn cứ theo định mức dầu để thanh toán.

- Thanh toán nhiên liệu tiêu hao theo định mức xăng, dầu được quy định tại Quyết định số 2194/2025/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc quy định ban hành định mức tiêu hao nhiên liệu đối với xe ô tô của các cơ quan, tổ chức, đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai. Cụ thể như sau:

+ Định mức dầu xe ô tô cứu thương TOYOTA biển kiểm soát 81A -004.98 (đã vận hành từ 10.000 km đến 60.000 km): 11,1 lít/100 km.

+ Định mức dầu xe ô tô cứu thương IVECO biển kiểm soát 81A -005.18 (đã vận hành từ 10.000 km đến 60.000 km): 18,9 lít/100 km.



- Khi cần phải thay thế phụ tùng, sửa chữa nhỏ, thay lốp xe... lái xe báo cáo phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị để có kế hoạch trình lãnh đạo phê duyệt để tổ chức thực hiện. Sửa chữa lớn, bảo dưỡng, thay thế thực hiện các bước theo quy định hiện hành.

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

* Các khoản chi nêu trên được chi từ nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

1.1 Đối tượng được sử dụng xe ô tô khi đi công tác

Thực hiện mục b, khoản 3 điều 12 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; Bệnh viện quy định như sau:

- Đối tượng được sử dụng từng loại xe:

+ Giám đốc, các Phó giám đốc, các Trưởng khoa/phòng được cử đi công tác; căn cứ vào tính cần thiết của từng công việc. Giám đốc hoặc người được ủy quyền sẽ phê duyệt, phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị bố trí xe ô tô đi công tác trong và ngoài tỉnh.

+ Đối với các trường hợp đi công tác mà địa điểm đến công tác không thuận tiện khi cán bộ đi xe khách. Nếu cơ quan không bố trí được xe thì Giám đốc căn cứ vào khả năng tài chính của đơn vị có thể tổ chức thuê xe ô tô nhưng phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, không gây lãng phí, đúng mục đích và có hiệu quả cho chuyến đi công tác đó.

- Các đối tượng khác: Tùy theo tính chất công việc sẽ do Giám đốc quyết định.

1.2 Thủ tục yêu cầu khi sử dụng xe ô tô khi đi công tác

* Các trường hợp khi được cử đi công tác phải được cấp những chứng từ sau:

- Giấy đi đường (do Ban Giám đốc ký duyệt).

- Lệnh điều xe (do Ban Giám đốc hoặc người được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền cấp cho từng loại xe).

- Quyết định cử đi công tác, hội thảo, tập huấn, hội nghị...(nếu có).

- Giấy mời đi hội thảo, tập huấn, hội nghị...(nếu có).

Tất cả các trường hợp sử dụng xe ô tô không đúng mục đích sẽ bị xử lý theo quy chế thi đua khen thưởng và kỷ luật của Bệnh viện.

* Các khoản chi nêu trên được chi từ nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

1.3 Sử dụng xe ô tô khi làm nhiệm vụ cấp cứu bệnh nhân

Thực hiện theo Thông tư số 27/2017/TT-BYT ngày 28/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế Quy định tiêu chuẩn và sử dụng xe ô tô cứu thương; và các văn bản pháp

luật hiện hành có liên quan. Bệnh viện tổ chức việc vận chuyển, cấp cứu bệnh nhân sao cho phù hợp, kịp thời, an toàn đảm bảo tính mạng người bệnh.

1.4 Yêu cầu đối với lái xe

- Chỉ được phép lưu hành xe ra khỏi Bệnh viện khi đã có đủ những giấy tờ nêu tại mục 1.2 điều này.

- Trường hợp đặc biệt phải được sự đồng ý của lãnh đạo Bệnh viện hoặc người được Giám đốc uỷ quyền.

- Không chở quá số người trên xe theo quy định.

- Không được sử dụng xe ô tô cho mục đích riêng tư.

- Quản lý và bảo quản xe ô tô theo đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

2. Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện, máy nổ chữa cháy

Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện, máy nổ chữa cháy...: Theo thực tế sử dụng trên cơ sở số lượng nhiên liệu tiêu hao và chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định. Nhân viên quản lý máy phát điện phải mở sổ nhật ký theo dõi vận hành máy, đổ nhiên liệu cho máy. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị chịu trách nhiệm về việc vận hành và cấp phát xăng dầu đúng quy định. Định mức xăng được cấp theo định mức của máy phát điện là 45 lít/giờ. Căn cứ vào sổ giờ thực tế vận hành để thanh quyết toán số lượng xăng dầu.

* Các khoản chi nêu trên được chi từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

3. Chi thay dầu máy

- Thực hiện thanh toán theo thực tế phù hợp với quy trình bảo dưỡng đối với từng xe ô tô, máy nổ, máy phát điện... (thời gian khai thác, thời gian sử dụng, số km xe ô tô hoạt động, chủng loại máy theo quy định của nhà sản xuất...) và có đầy đủ hoá đơn hợp pháp, hợp lệ; Máy phát điện thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng định kỳ hàng năm.

- Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị tổng hợp, đề xuất trình lãnh đạo bệnh viện phê duyệt chi thay dầu máy, chi mua nhiên liệu vận hành máy phát điện, máy nổ... Phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị tiến hành mua, cấp phát, quản lý sử dụng và đề nghị thanh toán gửi phòng Tài chính kế toán thanh toán theo đúng quy định.

* Các khoản chi nêu trên được chi từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

Điều 18. Quy định mua sắm, sửa chữa thường xuyên, thanh lý tài sản tại đơn vị.

1. Cơ sở pháp lý

- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hoá, dịch vụ phục vụ hoạt động của bệnh viện phải có trong dự toán được phê duyệt, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về trang bị, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc, máy

móc thiết bị chuyên dụng trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp căn cứ các quy định hiện hành như:

+ Căn cứ Luật quản lý, sử dụng Tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật chứng khoán, Luật kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật quản lý sử dụng tài sản công, Luật quản lý thuế, Luật thuế thu nhập cá nhân, Luật dự trữ quốc gia, Luật xử lý vi phạm hành chính ngày 29 tháng 11 năm 2024;

+ Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 286/2025/NĐ-CP ngày 03/11/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công.

+ Căn cứ Thông tư số 36/2025/TT-BTC ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều tại các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 120/2025/TT-BTC ngày 18/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH13 ngày 23 tháng 6 năm 2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội khoá 15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật đấu thầu; Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025 của Quốc hội khoá 15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật đấu thầu, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật hải quan, Luật thuế GTGT, Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật đầu tư, Luật đầu tư công, Luật quản lý sử dụng tài sản công;

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

+ Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

+ Căn cứ Thông tư 08/2019/TT- BYT ngày 31 tháng 5 năm 2019 của Bộ Y tế hướng dẫn tiêu chuẩn định, mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế;

+ Căn cứ Quyết định số 82/QĐ-UBND ngày 18 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai;

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

+ Căn cứ Nghị định số 98/2021/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ về quản lý trang thiết bị;

+ Căn cứ Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ Quy định quản lý đầu tư, ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn Ngân sách nhà nước; Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ Quy định quản lý đầu tư, ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn Ngân sách nhà nước;

+ Căn cứ Quyết định số 2115/QĐ-UBND ngày 07/10/2025 của UBND tỉnh Gia Lai ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung đối với thuốc, vật tư y tế, thủy tinh thể nhân tạo, vật tư xét nghiệm, khí dùng trong y tế và phân công đơn vị mua sắm tập trung trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

+ Nghị quyết số 95/2024/NQ-HĐND ngày 04/11/2024 của HĐND tỉnh Gia Lai Quy định thẩm quyền quyết định việc đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai;

+ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 15/9/2025 của HĐND tỉnh Gia Lai Quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí chi thường xuyên ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

+ Công tác sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất thực hiện theo Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính quy định về việc lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công; Nghị định số 254/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ quy định về quản lý, thanh toán, quyết toán dự án sử dụng vốn đầu tư công; Thông tư số 60/2025/TT-BXD ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số nội dung các thông tư số 11/2021/TT-BXD ngày 21 tháng 8 năm 2021 của Bộ Xây dựng hướng dẫn một số nội dung xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng; Thông tư số 12/2021/TT-BXD ngày 31 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng bộ xây dựng ban hành định mức xây dựng; Thông tư số 13/2021/TT-BXD ngày 31 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng bộ xây dựng hướng dẫn phương pháp xác định các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật và đo bóc khối lượng công trình và Thông tư số 14/2021/TT-BXD ngày 08 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng bộ xây dựng hướng dẫn xác định chi phí bảo trì công trình xây dựng.

+ Các văn bản khác theo quy định định hiện hành.

+ Thực hiện theo quy định chung của tỉnh Gia Lai nếu có các văn bản của cấp trên quy định về định mức mua sắm tài sản, trang thiết bị.

2. Quy định về mua sắm tài sản

- Các khoa, phòng chức năng có đề nghị cần mua sắm tài sản, máy móc, thiết bị còn thiếu hoặc hư hỏng lãnh đạo các khoa, phòng có trách nhiệm lập phiếu đề nghị gửi đến Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị (*mua sắm thiết bị văn phòng*), gửi đến phòng Vật tư thiết bị y tế (*mua sắm thiết bị chuyên môn*), Phòng Kế hoạch tổng hợp - Công nghệ thông tin (*mua sắm thiết bị điện tử, tin học*). Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị, Trưởng phòng Vật tư thiết bị y tế, Trưởng phòng Kế hoạch

tổng hợp - Công nghệ thông tin có trách nhiệm rà soát và căn cứ định mức quy định tổng hợp và xây dựng kế hoạch mua sắm trình lãnh đạo, căn cứ vào nhu cầu sử dụng và nguồn kinh phí lãnh đạo phê duyệt kế hoạch, mua sắm, sửa chữa và thực hiện các bước mua sắm theo quy định.

- Việc mua sắm tài sản, máy móc, thiết bị thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và quy định của Bệnh viện.

- Quy định trách nhiệm cụ thể cho người được giao nhiệm vụ mua sắm thiết bị tài sản. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị, Trưởng phòng vật tư thiết bị y tế, Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp - Công nghệ thông tin 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 và gửi hồ sơ thanh toán về phòng Tài chính kế toán để làm thủ tục thanh toán và vào sổ theo dõi tài sản.

- Các khoản chi nêu trên được chi từ nguồn thu sự nghiệp, nguồn thu hợp pháp khác hoặc Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ phúc lợi của đơn vị.

3. Quy định về sửa chữa tài sản

- Các khoa, phòng chức năng có đề nghị cần sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản, máy móc, thiết bị hư hỏng lãnh đạo các khoa, phòng có trách nhiệm lập phiếu đề nghị gửi đến Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị (*sửa chữa thiết bị văn phòng*), gửi đến phòng Vật tư thiết bị y tế (*sửa chữa thiết bị chuyên môn*), Phòng Kế hoạch tổng hợp - Công nghệ thông tin (*sửa chữa thiết bị điện tử, tin học*). Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị, Trưởng phòng Vật tư thiết bị y tế, Trưởng phòng Kế hoạch tổng hợp - Công nghệ thông tin có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp và xây dựng kế hoạch sửa chữa trình lãnh đạo, căn cứ vào nhu cầu sử dụng và nguồn kinh phí lãnh đạo phê duyệt kế hoạch sửa chữa và thực hiện các bước theo quy định.

- Đối với những tài sản có giá trị lớn, đòi hỏi phải duy tu, sửa chữa, bảo dưỡng định kỳ (*ôtô, máy tính, điều hoà, trang thiết bị y tế ...*), Phòng được giao quản lý chuyên môn kỹ thuật, chủ trì phối hợp phòng Tài chính kế toán lập kế hoạch và tổ chức thực hiện sau khi được Giám đốc phê duyệt. Việc lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ sửa chữa, bảo dưỡng tài sản được thực hiện theo qui định hiện hành.

(Lưu ý: Các tài sản có giá trị lớn các phòng tham mưu phải có kế hoạch duy tu bảo trì thường xuyên, hạn chế thấp nhất việc hư hỏng rồi mới sửa chữa, duy tu).

- 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 có xác nhận của người phụ trách các khoa, phòng. Chuyển giấy đề nghị sửa chữa cho phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị (trang thiết bị văn phòng), phòng Kế hoạch tổng hợp – Công nghệ thông tin (thiết bị tin học, điện tử), phòng Vật tư trang thiết bị y tế (*trang thiết bị chuyên môn*). Các phòng có trách nhiệm 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 và quản lý tại kho. 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 khoa, 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.

- Đối với ô tô cứu thương chuyên dùng: Trên cơ sở đề xuất của lái xe, đề nghị của phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị, ý kiến chỉ đạo của giám đốc, phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị triển khai khác thủ tục cần thiết theo quy định trước khi tiến hành sửa chữa, đăng kiểm, thay dầu, nhớt định kỳ. Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị lập hồ sơ theo dõi sửa chữa định kỳ của từng loại xe, đề xuất, quản lý vật tư, phụ tùng cũ đã thay thế và giám sát công tác sửa chữa theo dự toán được duyệt. Phụ tùng cũ, hư hỏng thành lập hội đồng thanh lý theo qui định.

- 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 pháp luật về nhiệm vụ được giao.

- Các khoản chi nêu trên được chi từ nguồn thu sự nghiệp hoặc Quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị.

4. Tiếp nhận và sử dụng tài sản

Các khoa, phòng, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị theo đúng quy trình quy định và hướng dẫn sử dụng của nhà sản xuất.

5. Quản lý tài sản:

Phòng được giao quản lý chuyên môn kỹ thuật có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên tài sản các khoa phòng đang sử dụng và có kế hoạch, lập phương án, dự toán duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa định kỳ để đảm bảo tài sản được sử dụng hiệu quả nhất, bền nhất và tiết kiệm chi phí.

6. Giải quyết sự cố, hỏng hóc tài sản

Trong quá trình sử dụng, nếu tài sản có sự cố, hỏng hóc (*không do lỗi của người sử dụng*), người sử dụng làm đề nghị chuyển Phòng được giao quản lý chuyên môn kỹ thuật giải quyết:

6.1 Trường hợp tài sản còn thời hạn bảo hành: Phòng được giao quản lý chuyên môn kỹ thuật yêu cầu nhà cung cấp thực hiện nghĩa vụ bảo hành, bảo trì theo đúng hợp đồng đã ký kết;

6.2 Trường hợp tài sản hết thời hạn bảo hành: Phòng được giao nhiệm vụ trình Giám đốc Bệnh viện phê duyệt phương án giải quyết sự cố tài sản;

6.3 Trường hợp tài sản hỏng do lỗi của người sử dụng: Phòng được giao quản lý chuyên môn kỹ thuật lập biên bản và trình Giám đốc Bệnh viện yêu cầu người sử dụng phải kiểm điểm và có hình thức xử lý vi phạm theo Quy chế sử dụng tài sản công của Bệnh viện và các Quy chế khác có liên quan.

7. Thanh lý tài sản

Đối với những tài sản hư hỏng không còn khả năng sử dụng hoặc những tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (*dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản*) sẽ được tiến hành thanh lý theo đúng quy định hiện hành, gồm các bước:

7.1 Tổng hợp danh mục tài sản cần thanh lý: Tổ Kiểm kê do Bệnh viện thành lập, thực hiện kiểm kê, tổng hợp và báo cáo tài sản cần thanh lý theo mẫu quy định của Bộ Tài chính kèm theo hồ sơ theo dõi, quản lý đối với từng tài sản (*Hợp đồng, biên bản giao nhận, biên bản sửa chữa,...*)

- Đối với tài sản thanh lý không thuộc thẩm quyền của Bệnh viện: Báo cáo Ban giám đốc trình các cấp có thẩm quyền.

- Đối với các tài sản thanh lý thuộc thẩm quyền của Bệnh viện: Tổ chức thanh lý tài sản theo các bước sau:

7.2 Thẩm định chất lượng hoặc đánh giá lại tài sản cần thanh lý; văn bản thẩm định của đơn vị tư vấn có chức năng thẩm định về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa: Hội đồng Thanh lý tài sản do Bệnh viện thành lập, thực hiện việc thẩm định, đánh giá lại tài sản theo đúng quy định hiện hành và lập Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý.

7.3 Trình hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản

Hội đồng thanh lý tài sản lập Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản báo cáo giám đốc phê duyệt, bao gồm:

- Văn bản đề nghị thanh lý tài sản
- Danh mục tài sản cần thanh lý
- Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý

7.4 Xác định giá trị thu hồi tài sản thanh lý (*đối với tài sản bán thanh lý*): Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức họp xác định giá trị thu hồi tài sản thanh lý báo cáo Giám đốc phê duyệt.

7.5 Tổ chức bán thanh lý tài sản: Hội đồng thanh lý tài sản tổ chức bán tài sản thanh lý hoặc tiêu hủy tài sản (*nếu có*) đối với những tài sản thuộc thẩm quyền thanh lý hoặc sau khi có quyết định giao quyền tổ chức bán tài sản thanh lý từ các cấp có thẩm quyền: Thông báo bán tài sản, tổ chức buổi bán tài sản thanh lý, ký hợp đồng mua bán và thu tiền bán tài sản thanh lý.

7.6 Báo cáo kết quả thanh lý tài sản: Ngay sau khi việc bán tài sản thanh lý kết thúc, Phòng được giao thực hiện phối hợp với phòng Tài chính Kế toán làm báo cáo

kết quả thực hiện thanh lý tài sản và thực hiện ghi giảm tài sản theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.

Điều 19: Quy định trích lập và sử dụng các quỹ

1. Quy định việc trích lập các quỹ

Quỹ tiền lương, tiền công trong năm	=	Tiền lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định	+	Tiền lương tăng thêm do nâng bậc lương	+	Tiền lương theo hợp đồng lao động
---	---	--	---	--	---	--

Kết thúc năm tài chính, căn cứ kết quả hoạt động tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao TSCĐ, 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 được sử dụng theo quy định tại điều 14, Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ được sửa đổi bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ bệnh viện trích lập **nguồn cải cách tiền lương với tỷ lệ 15%**.

2. Phần chênh lệch thu chi còn lại sau khi trừ nguồn cải cách tiền lương

Phần chênh lệch thu chi còn lại sau khi trừ nguồn cải cách tiền lương Bệnh viện thực hiện trích lập các quỹ như sau:

2.1 Trích lập Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp

Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 25%.

2.2 Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập:

- Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết 27-NQ/TW trích quỹ bổ sung thu nhập, ổn định thu nhập cho người lao động: 43% *(Nhưng tối đa không quá 3 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định, tiền lương theo hợp đồng lao động (nếu có)).*

- 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: Đơn vị không trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, không thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm từ Quỹ bổ sung thu nhập.

2.3 Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

a) Trích lập Quỹ phúc lợi: 30%.

b) Trích lập quỹ khen thưởng: 1%

(Tổng 2 quỹ Phúc lợi và khen thưởng tối đa không quá 3 tháng tiền lương và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm của đơn vị).

2.4 Trích lập quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh: 1%

2.5 Phân chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp.

3. Việc tạm trích các Quỹ và thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm trong năm

- Căn cứ dự toán thu chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước đơn vị xác định chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ hàng quý (nếu có) thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi hàng quý tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý) để chi trả cho người lao động theo quy định nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Căn cứ vào tình hình số thu thực tế tại đơn vị và kết quả xác định chênh lệch thu chi, Ban lãnh đạo cơ quan cùng với Cấp ủy và Ban chấp hành công đoàn và các phòng có liên quan xem xét đưa ra quyết định mức chi phù hợp với tình hình hoạt động của đơn vị.

- Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ và trích lập các Quỹ theo quy định. Trong đó đối với Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

+ Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ thấp hơn số được trích lập theo quy định, đơn vị được tiếp tục trích bổ sung để thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động hoặc để dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau (*đối với nội dung chi từ Quỹ bổ sung thu nhập*) và chi trả các khoản khác từ Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

+ Trường hợp đơn vị đã tạm trích các Quỹ vượt quá số được trích lập theo quy định thì phải trừ số đã trích vượt vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm trước còn dư (*nếu có*); nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (*nếu các Quỹ trên không còn nguồn*).

- Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục trích lập các Quỹ và chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp số chênh lệch thu lớn hơn chi thực tế thấp hơn số đơn vị tự xác định, số kinh phí đơn vị đã trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và thanh toán thu nhập tăng thêm lớn hơn số kinh phí được trích lập và sử dụng (theo chế độ quy định), thì số kinh phí đã chi vượt được trừ vào nguồn Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của đơn vị; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào số chênh lệch thu chi dành để trích lập Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau; trường hợp năm sau không có chênh lệch thu lớn hơn chi thì trừ vào Quỹ tiền lương của đơn vị.

4. Sử dụng các quỹ

4.1 Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất; mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện đi lại; chi nộp tiền thuê đất, thuê trụ sở phục vụ hoạt động của đơn vị theo quy định (đối với trường hợp nguồn chi thường xuyên không đảm bảo chi nộp tiền thuê đất và thuê trụ sở); phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; chi hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; chi thu hút tuyển dụng người lao động, đãi ngộ nguồn nhân lực; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chi trả cho cơ quan, đơn vị cấp trên một phần chi phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa, bảo dưỡng, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới các công trình phụ trợ dùng chung; chi phí bảo đảm an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ, phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường và các chi phí quản lý chung khác (mức cụ thể theo hướng dẫn của cơ quan, đơn vị quản lý cấp trên và thực tế nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị); huấn luyện nâng cao tay nghề, cán bộ được cử đi học theo nhu cầu của cơ quan. Việc sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp vào các mục đích trên do Thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy định của pháp luật.

Đối với khoản chi hỗ trợ cho những cá nhân, tập thể thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bệnh viện: Giao Hội đồng nghiệm thu đề tài căn cứ vào tính chất, quy mô đề tài, khả năng áp dụng vào thực tiễn để phân loại. Mức chi cụ thể như sau:

Loại A: 3.000.000 đồng/1 đề tài

Loại B: 2.000.000 đồng/1 đề tài

Loại C: 1.000.000 đồng/1 đề tài

Đối với các thành viên tham gia hội đồng nghiệm thu đề tài được hỗ trợ mức 200.000 đồng/đề tài.

Việc sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc được thực hiện theo quy định pháp luật đầu tư công, pháp luật đấu thầu, quản lý tài sản công và các quy định khác có liên quan.

3.2 Quỹ bổ sung thu nhập:

Quỹ bổ sung thu nhập để chi bổ sung thu nhập cho 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 cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Thực hiện việc chi thu nhập tăng thêm theo hàng quý, 06 tháng hoặc theo năm, các khoa, phòng thực hiện đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo tiêu chuẩn đánh giá xếp loại về điểm trên cơ sở công bằng và hợp lý đúng tiêu chí quy định của đơn vị.

- Đối với viên chức, người lao động trong thời gian đi học, nghỉ ốm đau, thai sản hưởng 50% so với viên chức, người lao động làm việc trong năm.

- Đối với trường hợp viên chức, người lao động trong năm có thời gian nghỉ không hưởng lương thì không được chi trả thu nhập tăng thêm tương ứng với số tháng nghỉ không lương đó (thời gian nghỉ không lương từ trên 15 ngày đến dưới 30 ngày thì được quy đổi thành 01 tháng).

- Đối với viên chức, người lao động nghỉ hưu theo chế độ Nhà nước: được hưởng tăng thu nhập theo thời gian thực tế làm việc trong năm tại đơn vị; đối với viên chức, người lao động chuyên công tác, thôi việc thì không tính hưởng.

a) Căn cứ tính thu nhập tăng thêm: Gồm:

- Theo chức vụ:

+ Giám đốc: tương ứng với 40 điểm

+ Phó Giám đốc: tương ứng với 30 điểm

+ Trưởng khoa phòng; Phó phụ trách: tương ứng với 20 điểm.

+ Phó trưởng khoa, Phó trưởng phòng; Điều dưỡng trưởng khoa, Kỹ thuật viên trưởng: tương ứng với 10 điểm.

+ Đối với trường hợp chưa có Quyết định bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền nhưng có Quyết định giao phụ trách của Giám đốc bệnh viện thì được tính điểm theo phó trưởng khoa, phó trưởng phòng, Điều dưỡng trưởng khoa, kỹ thuật viên trưởng: tương ứng là 10 điểm.

- Theo trình độ chuyên môn:

+ Chuyên khoa cấp 2, tiến sĩ tương ứng với 20 điểm.

+ Chuyên khoa cấp 1, Thạc sĩ tương ứng với 15 điểm.

+ Đại học: tương ứng với 10 điểm.

+ Cao đẳng, Trung cấp: tương ứng với 07 điểm.

+ Các đối tượng khác: tương ứng với 04 điểm.

- Điểm đánh giá xếp loại của Hội đồng (Quý, 6 tháng hoặc năm)

- Theo hình thức đánh giá xếp loại

+ Thang điểm xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 100 điểm

+ Thang điểm xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 90 điểm

+ Thang điểm xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ: 75 điểm

+ Thang điểm xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ: 50 điểm

b) Đối với lao động hợp đồng

- Người lao động hợp đồng tính điểm theo trình độ chuyên môn theo trên hợp đồng đã ký.

- Đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn thì được hưởng mức 100%.

- Đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn thì được hưởng mức 80%.

3.3 Quỹ khen thưởng:

Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Giám đốc Bệnh viện Quyết định chi quỹ khen thưởng.

a) Mức chi thưởng đột xuất:

- Để thưởng cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị do Giám đốc quyết định theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

+ Thưởng đột xuất cá nhân: tối đa không quá 1.000.000 đồng/người.

+ Thưởng đột xuất tập thể: tối đa không quá 2.000.000 đồng/tập thể.

b) Khen thưởng định kỳ cuối năm:

- Khen thưởng định kỳ cuối năm cho các tập thể và cá nhân đạt các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng cho các tập thể và cá nhân đạt các danh hiệu thi đua, theo Luật thi đua, Khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 20/2025/TT-BNV ngày 11/10/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ đối với ngành Nội vụ.

- Chi khen thưởng cá nhân, tập thể do cấp trên quyết định khen thưởng thực hiện theo quy định hiện hành.

- Các trường hợp khác do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

c) Khen thưởng các hội thi

+ Chi tổ chức các cuộc thi tay nghề, phong trào. Tổng mức chi thưởng từ 1.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng/1 hội thi do Giám đốc Bệnh viện quyết định.

3.4 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 với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tình nguyện biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện; giải quyết chế độ, chính sách khi chấm dứt hợp đồng lao động; chi hỗ trợ, chi mua quà cho viên chức, người lao động nghỉ chế độ, hỗ trợ các hoạt động quần chúng, chi tham quan, hỗ trợ đột xuất khác do thủ trưởng quyết định.

- Chi hỗ trợ Ngày lễ tết dương lịch (01/01); Ngày thầy thuốc Việt Nam (27/02); Ngày giỗ tổ Hùng Vương (mùng 10/3 âm lịch); Ngày giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước (30/4) và Ngày quốc tế lao động (01/5); Ngày thành lập bệnh viện



23/5; Ngày Quốc khánh (02/9);...tùy theo tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí Giám đốc thống nhất với tổ chức Công đoàn để quyết định mức chi hỗ trợ cá nhân các ngày lễ, tết không quá 3.000.000 đồng/người/ngày lễ tết.

- Chi hỗ trợ ngày Quốc tế phụ nữ (08/3); Ngày thành lập Hội liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (20/10); Ngày Quốc tế Đàn ông (19/11): tùy theo tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí Giám đốc thống nhất với tổ chức Công đoàn để quyết định mức chi hỗ trợ.

- Chi hỗ trợ ngày Hội nghị viên chức, người lao động hàng năm: Tùy theo tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí Giám đốc thống nhất với tổ chức Công đoàn để quyết định mức chi hỗ trợ.

- Chi hỗ trợ công trình phúc lợi xã hội của bệnh viện.

- Chi thăm hỏi viên chức nguyên là lãnh đạo đã nghỉ hưu nhân ngày Tết âm lịch; viên chức, người lao động mời tham dự toạ đàm nhân ngày Thầy thuốc Việt Nam: Tùy tình hình thực tế Giám đốc quyết định mức chi nhưng tối đa không quá 1.000.000 đồng/trường hợp.

- Chi mời cơm, mua quà, tặng hoa, hỗ trợ cho viên chức, người lao động nghỉ hưu, chuyển công tác... mức chi do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Chi mua hoa trang trí, bánh kẹo phục vụ các ngày lễ, phục vụ Tết Nguyên Đán theo thực tế nhưng phải đảm bảo tiết kiệm.

- Chi liên hoan, tổng kết cuối năm, hội nghị viên chức người lao động, liên hoan chia tay viên chức nghỉ hưu do Thủ trưởng đơn vị quyết định nhưng tối đa không quá 300.000 đồng/suất.

- Chi cho viên chức, người lao động của Bệnh viện nghỉ hưu mức chi:

+ Hoa tươi (theo hoá đơn thực tế)

+ Quà hoặc tiền mặt trị giá: 2.000.000 đồng/người

- Chi viếng đám tang: Giao cho phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị tham mưu và thực hiện. Các mức chi cụ thể như sau:

+ Chi viếng đám tang đối với viên chức và người lao động đang công tác tại Bệnh viện Nhi không may bị chết: Mức chi 2.000.000 đồng/người.

+ Chi viếng đám tang đối với thân nhân của cán bộ viên chức và người lao động đang công tác tại Bệnh viện Nhi, như: bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ hoặc chồng; người nuôi dưỡng hợp pháp; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi hợp pháp từ trần: Mức chi 1.000.000 đồng/người.

+ Chi viếng đám tang đối với viên chức, người lao động đã về hưu mức chi 1.000.000 đồng/người.

+ Cán bộ ngoài đơn vị mà đơn vị có quan hệ công tác mức chi không quá 1.000.000 đồng/trường hợp.

+ Chi mua hoa chúc mừng đối tác và cơ quan các ngày lễ, hội, ngày kỷ niệm ngành,... thanh toán theo hoá đơn thực tế.

+ Chi hỗ trợ kinh phí tổ chức các hoạt động của đơn vị và các dịp như 27/02; 08/3; 23/5; 20/10....tùy theo khả năng nguồn kinh phí do Giám đốc quyết định.

+ Các trường hợp đặc biệt do Thủ trưởng đơn vị quyết định (kể cả cán bộ trong và ngoài đơn vị).

* Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị phối hợp với các khoa, phòng để thực hiện thủ tục thanh toán tiền viếng đám tang.

- Trường hợp các cơ quan, đơn vị, tổ chức mời bệnh viện Nhi tham gia các hoạt động mức chi: mua hoa chúc mừng không quá 1.000.000 đồng/lần.

- Chi hỗ trợ Công đoàn tổ chức tham quan, du lịch, nghỉ dưỡng, học hỏi kinh nghiệm...Hàng năm Công đoàn phối hợp với thủ trưởng đơn vị căn cứ vào tình hình thực tế, khả năng tài chính, công tác chuyên môn, thời gian thực hiện và phải đảm bảo quyền lợi, lợi ích hợp pháp cho mỗi cán bộ, viên chức, người lao động trong cơ quan. Mức chi tối đa không quá 3.000.000 đồng/ người/ năm, mức chi cụ thể do Giám đốc quyết định.

- Chi hỗ trợ hoạt động của các đoàn thể tổ chức xã hội (Đoàn thanh niên, Công đoàn...) tùy vào tình hình thực tế Giám đốc bệnh viện quyết định hỗ trợ kinh phí để chi hoạt động.

- Chi cho các hoạt động phong trào thi đua trong đơn vị (hội thao văn nghệ, hội thao các môn thể thao...), theo kế hoạch dự trù kinh phí và khả năng của quỹ hiện có, do Giám đốc đơn vị quyết định sau khi thống nhất với đề nghị của Chủ tịch Công đoàn đơn vị.

- Chi hỗ trợ đồ thể thao cho Công đoàn cơ sở Bệnh viện Nhi tỉnh Gia Lai mỗi năm 02 lần, số lượng đồ thể thao tùy theo thực tế phát sinh của mỗi lần.

- Chi ủng hộ các hoạt động xã hội như: Ủng hộ quỹ người nghèo, đồng bào vùng thiên tai bão lụt, nạn nhân chất độc da cam,...mức chi tùy thuộc vào khả năng tài chính của quỹ, được Giám đốc đơn vị quyết định sau khi bàn bạc nhất trí với tổ chức Công đoàn bệnh viện.

- Chi hỗ trợ địa phương: Bệnh viện đóng chân trên địa bàn phường Pleiku nên hàng năm có hỗ trợ, ủng hộ cho các tổ chức của địa phương mức chi do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Những trường hợp khác do Giám đốc bệnh viện quyết định.

* Chi hỗ trợ thêm hàng tháng cho viên chức khối hành chính.

Do đặc thù của Bệnh viện, toàn bộ viên chức, người lao động của Bệnh viện đều làm việc trong môi trường có thể lây nhiễm. Để đảm bảo tính công bằng trong toàn Bệnh viện về khả năng đóng góp chung của viên chức, người lao động trong các Khoa, phòng Bệnh viện chi hỗ trợ thêm hàng tháng cho Ban Giám đốc, viên chức

khôi hành chính, viên chức y tế làm công tác quản lý đang làm việc tại các Phòng chức năng với tỷ lệ cụ thể như sau: (Tuỳ khả năng nguồn kinh phí);

- Mức hưởng 40%: Ban Giám đốc Bệnh viện Nhi.
- Mức hưởng 30%: Bác sĩ Phòng Kế hoạch tổng hợp - Công nghệ thông tin, Điều dưỡng Phòng Điều dưỡng.
- Mức hưởng 20%: Viên chức Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Phòng kế hoạch Tổng hợp - Công nghệ thông tin, Phòng Tài chính - Kế toán và bộ phận hành chính thuộc Phòng Vật tư thiết bị y tế.
- Số tiền hỗ trợ thêm được chi trả theo tháng và được tính như sau:
- + Số tiền hỗ trợ thêm hàng tháng = Mức hưởng x (Hệ số lương + Hệ số Phụ cấp chức vụ) x Mức lương cơ sở hiện hành.

- Thời gian tính hưởng: Từ ngày 01/01/2026
- Các nội dung phát sinh khác tuỳ vào tình hình thực tế của đơn vị do Thủ trưởng đơn vị quyết định và được chi từ quỹ phúc lợi.

3.5 Quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh:

- Quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh được thành lập để hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh cho người bệnh có hoàn cảnh khó khăn không có khả năng chi trả chi phí khám bệnh, chữa bệnh; chi trả cho các trường hợp rủi ro nghề nghiệp trong khám bệnh, chữa bệnh và các hoạt động khác phục vụ cho công tác khám bệnh, chữa bệnh. Nội dung hỗ trợ gồm: Chi phí khám chữa bệnh ngoài phạm vi được Quỹ BHYT chi trả hoặc các bệnh có chi phí điều trị cao mà người bệnh không đủ khả năng chi trả, tiền xăng xe chở bệnh nhân về nhà trong trường hợp bệnh nhân tử vong không có xe vận chuyển về nhà.

- Quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh gồm các loại sau đây:
- + Quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh do tổ chức, cá nhân thành lập được tổ chức, hoạt động và quản lý theo quy định của pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
- + Quỹ hỗ trợ khám bệnh, chữa bệnh do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thành lập từ nguồn tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân, nguồn kinh phí của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nếu có) và các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật được tổ chức, hoạt động và quản lý theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh phù hợp với quy định của pháp luật.

Quy trình hỗ trợ, hồ sơ thanh toán gồm:

- Trường hợp hỗ trợ tiền xăng xe chở bệnh nhân tử vong về nhà:
- + Đơn xin hỗ trợ có xác nhận của Khoa trực tiếp điều trị và được Ban giám đốc phê duyệt.
- + Bảng kê chi phí khám chữa bệnh (nếu có)

+ Lệnh điều xe (*sau khi được Giám đốc phê duyệt*) và có xác nhận nơi đến của người nhà bệnh nhân.

+ Hoá đơn xăng/dầu cho mỗi lần đi

+ Giấy đề nghị thanh toán tiền xăng/dầu.

• Trường hợp xin miễn, giảm tiền viện phí:

+ Đơn xin miễn, giảm có xác nhận của Khoa trực tiếp điều trị và được Ban giám đốc phê duyệt.

+ Bảng kê chi phí khám chữa bệnh (*nếu có*).

+ Hoá đơn của cơ sở khám chữa bệnh (*nếu có*).

Điều 20. Các khoản thu, chi từ hoạt động Giường dịch vụ theo yêu cầu

1. Doanh thu dịch vụ:

- Tiêu chí lấy báo cáo doanh thu dịch vụ hàng tháng: Lấy theo số tiền thu được từ hoạt động giường dịch vụ theo yêu cầu phát sinh trong tháng.

- Thời điểm ghi nhận doanh thu được xác định là thời điểm xuất hoá đơn thu tiền cho dịch vụ đó. Số liệu được viên chức các khoa phòng có triển khai dịch vụ phối hợp cùng phòng Tài chính kế toán đối chiếu cung cấp.

2. Chi phí dịch vụ và phân phối công, chi phí gián tiếp:

- Thuế TNDN: 2%/doanh thu từ hoạt động giường dịch vụ theo yêu cầu

- Chi phí trang thiết bị sinh hoạt: theo thực tế phát sinh

- Chi phí khấu hao máy móc thiết bị, cơ sở hạ tầng: theo thực tế phát sinh và được bổ sung vào quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Chi phí đào tạo, chuyển giao công nghệ: 5%/doanh thu từ hoạt động giường dịch vụ theo yêu cầu được bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Chi phí điện, nước, vệ sinh môi trường thu thêm: 4%/doanh thu từ hoạt động giường dịch vụ theo yêu cầu.

- Chi phí bộ phận gián tiếp, các chi phí hợp pháp khác để vận hành: 10%/doanh thu từ hoạt động giường dịch vụ theo yêu cầu.

- Chi phí tích lũy.

3. Phân phối tiền công cho các bộ phận liên quan và các chi phí phát sinh thực tế như sau:

a) Bệnh viện hưởng:

- Chi phí trang thiết bị sinh hoạt: phân bổ theo thực tế phát sinh.

- Chi phí khấu hao máy móc thiết bị, cơ sở hạ tầng, trang thiết bị: theo thực tế phát sinh bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Chi phí đào tạo, chuyển giao công nghệ: 5%/doanh thu từ hoạt động giường dịch vụ theo yêu cầu được bổ sung vào Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Chênh lệch chi phí tiền công chăm sóc (bằng (=) chi phí tiền công chăm sóc trừ (-) 25%/doanh thu từ hoạt động giường dịch vụ theo yêu cầu) bổ sung vào nguồn thu hoạt động của bệnh viện.

- Chi phí tích lũy

b) Bệnh viện phải chi trả:

- Chi phí thuế TNDN: 2%/doanh thu từ hoạt động giường dịch vụ theo yêu cầu được sử dụng để nộp thuế TNDN.

- Chi phí: điện, nước, vệ sinh môi trường: 4%/doanh thu từ hoạt động giường dịch vụ theo yêu cầu được sử dụng để thanh toán tiền điện, nước phục vụ hoạt động giường dịch vụ theo yêu cầu cho nhà cung cấp.

c) Khoa điều trị trực tiếp hưởng:

25%/doanh thu từ hoạt động giường dịch vụ theo yêu cầu.

d) Bộ phận gián tiếp, quản lý hưởng (10%/doanh thu từ hoạt động giường dịch vụ theo yêu cầu) được sử dụng để chi cho các bộ phận như sau:

- Ban Giám đốc hưởng 3,5%/tổng doanh thu từ hoạt động giường dịch vụ theo yêu cầu. Trong đó: Giám đốc 1,5%/tổng doanh thu từ hoạt động giường dịch vụ theo yêu cầu, Phó giám đốc 1%/tổng doanh thu từ hoạt động giường dịch vụ theo yêu cầu.

- Phòng Tài chính kế toán hưởng 1,5%/tổng doanh thu từ hoạt động giường dịch vụ theo yêu cầu.

- Phòng Kế hoạch tổng hợp – Công nghệ thông tin hưởng 1,5%/tổng doanh thu từ hoạt động giường dịch vụ theo yêu cầu.

- Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị hưởng 1,5%/tổng doanh thu từ hoạt động giường dịch vụ theo yêu cầu.

- Phần còn lại 2% để chi trả các khoản chi phí hợp pháp khác để vận hành.

Điều 21. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định:

Để đảm bảo các khoản chi được kiểm soát chặt chẽ, các khoản chi của đơn vị thực hiện giao dịch qua tài khoản tiền gửi được mở tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Gia Lai. Bệnh viện được phép thực hiện các khoản chi của đơn vị qua tài khoản mở tại Ngân hàng thương mại.

- Đơn vị được mở tài khoản và gửi tiền tại các Ngân hàng thương mại để quản lý đối với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, dịch vụ để các tổ chức, cá nhân chuyển khoản các khoản tiền thanh toán cho Bệnh viện.

- Các Quỹ được trích lập theo quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP Bệnh viện được phép mở tài khoản tại Ngân hàng thương mại để quản lý và chi trả các chế độ cho viên chức, người lao động của Bệnh viện.

Điều 22. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định:

Các cá nhân/tập thể vi phạm sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định của Bệnh viện sẽ bị thu hồi số tiền chi vượt và thu phạt gấp đôi số tiền đã sử dụng vượt định mức và chịu các mức xử phạt khác tùy theo từng trường hợp do Hội đồng Thi đua khen thưởng và kỷ luật của Bệnh viện quyết định.

Điều 23. Các quy định khác

1. Về xử lý rác thải

1.1 Đối với rác thải y tế lây nhiễm

- Giao Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn chịu trách nhiệm và thực hiện đúng các văn bản hiện hành của Bộ Y tế và Bộ Tài nguyên môi trường quy định về quản lý chất thải y tế.

- Đối với rác thải y tế tái chế và rác thải y tế nguy hại mà Bệnh viện không xử lý được, Bệnh viện sẽ tổ chức đấu thầu thuê dịch vụ này theo quy định của Luật đấu thầu và các văn bản pháp quy liên quan. Thanh toán theo khối lượng thực tế với đơn giá thực hiện theo hợp đồng đã ký. Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị chịu trách nhiệm tổng hợp, phối hợp với khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn kiểm soát và đối chiếu khối lượng rác thải y tế lây nhiễm thực tế hàng tháng kèm theo hóa đơn tài chính sau đó nộp về Phòng Tài chính - Kế toán để thanh toán cho đơn vị thực hiện.

- Đối với rác thải y tế tái chế và rác thải y tế nguy hại sẽ phân bổ cho hoạt động giường dịch vụ theo yêu cầu theo mức 1% trên tổng doanh thu từ hoạt động giường dịch vụ theo yêu cầu; số còn lại được phân bổ vào hoạt động khám chữa bệnh.

- Các khoản chi nêu trên được chi từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị, quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

1.2 Đối với rác thải sinh hoạt:

- Bệnh viện ký hợp đồng với đơn vị được cấp phép xử lý rác thải sinh hoạt theo kết quả đấu thầu thuê dịch vụ này theo quy định của Luật đấu thầu và các văn bản pháp quy liên quan, giao Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn kiểm soát việc thu gom rác sinh hoạt theo hợp đồng.

- Khoa Kiểm soát nhiễm khuẩn phải đảm bảo kiểm soát việc thu gom toàn bộ rác sinh hoạt cho Bệnh viện, nếu làm ảnh hưởng tới hoạt động Bệnh viện thì tùy mức độ, Giám đốc sẽ có quyết định xử lý phù hợp.

- Căn cứ hoá đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ, phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị gửi hoá đơn và các chứng từ liên quan đến Phòng Tài chính Kế toán thực hiện thanh toán theo quy định.

- Các khoản chi nêu trên được chi từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị, quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

1.3 Đối với viên chức, người lao động Bệnh viện

Lãnh đạo các khoa, phòng đơn đốc việc thực hiện quy định về quản lý chất thải y tế theo Thông tư 20/2021/TT-BYT ngày 26/11/2021 của Bộ Y tế đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong khoa/phòng được giao quản lý thực hiện các điều sau:

- Phân loại chất thải y tế ngay tại nơi phát sinh và tại thời điểm phát sinh, từng loại chất thải y tế phải phân loại riêng vào trong bao bì, dụng cụ lưu chứa chất thải theo đúng quy định.

- Sử dụng túi, dụng cụ (*thùng, hộp, can*) lưu chứa chất thải đúng mã màu quy định.

- Nghiêm cấm không vận chuyển rác thải y tế ra ngoài bệnh viện, không tham gia mua bán rác thải y tế với các đối tượng thu mua không thuộc đơn vị ký hợp đồng với bệnh viện.

- Viên chức Bệnh viện có trách nhiệm tuyên truyền hướng dẫn người bệnh và người nhà người bệnh về phân loại rác thải, giảm thiểu chất thải nhựa và nghiêm chỉnh thực hiện chấp hành.

2. Về vệ sinh môi trường

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

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

- Thực hiện việc thuê đơn vị lập báo cáo giám sát quan trắc môi trường định kỳ theo quy định.

- Các khoản chi nêu trên được chi từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị, quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

3. Các khoản chi liên quan khác

Thực hiện theo quy định hiện hành.

* Các khoản chi nêu trên được chi từ nguồn thu sự nghiệp, nguồn thu hợp pháp khác, các quỹ của đơn vị.

4. Chi công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức

4.1 Chi cho viên chức, người lao động được cử đi học

- Căn cứ Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức;

- Căn cứ Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 10/7/2015 của HĐND tỉnh Bình Định về việc quy định một số chính sách thu hút và ưu đãi đối với bác sĩ, dược sĩ; Nghị quyết số 69/2017/NQ-HĐND ngày 14/7/2017 của HĐND tỉnh Bình Định sửa đổi Điều 6 của quy định về một số chính sách thu hút và ưu đãi đối với

bác sĩ, được sĩ ban hành kèm theo Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 10/7/2015 của HĐND tỉnh; Nghị quyết số 24/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Bình Định sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy định một số chính sách thu hút và ưu đãi đối với bác sĩ, được sĩ giai đoạn 2016-2021 ban hành kèm theo Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 10/7/2015 của HĐND tỉnh; Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 23/02/2022 của HĐND tỉnh Bình Định kéo dài thời gian thực hiện Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 10/7/2015 của HĐND tỉnh về quy định một số chính sách thu hút và ưu đãi đối với bác sĩ, được sĩ; Nghị quyết số 38/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của HĐND tỉnh Bình Định sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 24/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy định một số chính sách thu hút và ưu đãi đối với bác sĩ, được sĩ giai đoạn 2016-2021 ban hành kèm theo Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 10/7/2015 của HĐND tỉnh;

- Căn cứ Nghị quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Bình Định quy định chính sách trợ cấp đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo; Nghị quyết số 14/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh Bình Định bãi bỏ một phần của Quy định chính sách trợ cấp đối với cán bộ công chức, viên chức được cử đi đào tạo kèm theo Nghị quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh;

a) Đối với đi học dài hạn

- Đối với viên chức đi học sau đại học theo yêu cầu của đơn vị và có quyết định cử viên chức đi đào tạo (học theo diện tập trung) được hỗ trợ 100% tiền học phí theo hoá đơn thu học phí của cơ sở đào tạo.

- Đối với viên chức đi học sau đại học theo yêu cầu của đơn vị và có quyết định cử viên chức đi đào tạo (học theo diện không thường xuyên hoặc học theo đợt) được hỗ trợ 50% tiền học phí theo hoá đơn thu học phí của cơ sở đào tạo.

- Đối với các trường hợp bác sĩ đi học sau đại học (*học theo diện tập trung*) được hỗ trợ tiền nhà ở với số tiền 500.000 đồng/người/tháng theo thời gian học thực tế.

- Lưu ý: Đối với thời gian đi học nếu lớn hơn 15 ngày thì tính 1 tháng, nếu nhỏ hơn 15 ngày thì tính ½ tháng.

- Trong trường hợp tự ý bỏ học, bỏ việc thì bệnh viện sẽ thu hồi tất cả các khoản chi phí trong thời gian đã học (tiền lương, tàu xe, tiền ở, học phí, thu nhập tăng thêm...) nhân với 5 lần và thời gian làm việc theo bảng cam kết với bệnh viện ký trước khi đi học.

- Đối với các trường hợp thuộc đối tượng được hưởng chính sách đào tạo nguồn nhân lực bác sĩ theo Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 10/7/2015 của HĐND tỉnh Bình Định về việc quy định một số chính sách thu hút và ưu đãi đối với bác sĩ, được sĩ; Nghị quyết số 69/2017/NQ-HĐND ngày 14/7/2017 của HĐND tỉnh Bình Định sửa đổi Điều 6 của quy định về một số chính sách thu hút và ưu đãi đối với bác sĩ, được sĩ ban hành kèm theo Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 10/7/2015

của HĐND tỉnh; Nghị quyết số 24/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Bình Định sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy định một số chính sách thu hút và ưu đãi đối với bác sĩ, được sĩ giai đoạn 2016-2021 ban hành kèm theo Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 10/7/2015 của HĐND tỉnh; Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 23/02/2022 của HĐND tỉnh Bình Định kéo dài thời gian thực hiện Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 10/7/2015 của HĐND tỉnh về quy định một số chính sách thu hút và ưu đãi đối với bác sĩ, được sĩ; Nghị quyết số 38/2022/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 của HĐND tỉnh Bình Định sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 24/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy định một số chính sách thu hút và ưu đãi đối với bác sĩ, được sĩ giai đoạn 2016-2021 ban hành kèm theo Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 10/7/2015 của HĐND tỉnh; Nghị quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Bình Định quy định chính sách trợ cấp đối với cán bộ, công chức, viên chức được cử đi đào tạo; Nghị quyết số 14/2023/NQ-HĐND ngày 14/7/2023 của HĐND tỉnh Bình Định bãi bỏ một phần của Quy định chính sách trợ cấp đối với cán bộ công chức, viên chức được cử đi đào tạo kèm theo Nghị quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh thì chỉ được hưởng chính sách đào tạo nguồn nhân lực bác sĩ theo các Nghị quyết nêu trên, Bệnh viện không hỗ trợ tiền học phí và các khoản khác.

b) Những trường hợp đi học do nhu cầu công việc chuyên môn của đơn vị cử đi từ 03 tháng trở lên đến dưới 01 năm (tính cả thứ 7 và chủ nhật) sẽ được hưởng:

- Hỗ trợ 100% tiền học phí theo hoá đơn thu học phí của cơ sở đào tạo.
- Hỗ trợ tiền tàu xe đi lại 01 lần (cả lượt đi và về) cho 01 khóa học theo vé xe, hoá đơn mua vé theo quy định tại điểm a, mục 1.1, khoản 1, Điều 14 Quy chế này (không thanh toán theo hình thức khoán).
- Hỗ trợ tiền thuê phòng ngủ 1.500.000 đồng/tháng.
- Thời gian đi học nếu lớn hơn 15 ngày thì tính 01 tháng, nếu nhỏ hơn 15 ngày thì tính ½ tháng.

c) Đối với các lớp đào tạo ngắn hạn:

- Những trường hợp đi học ngắn hạn do nhu cầu công việc chuyên môn của cơ quan có thời gian cử đi học ≤ 7 ngày sẽ được hỗ trợ 100% tiền học phí hoặc chi phí tập huấn theo hoá đơn thu học phí của cơ sở đào tạo và được hưởng tiền tàu xe, phụ cấp công tác phí, tiền thuê phòng nghỉ theo chế độ công tác phí.

- Những trường hợp đi học ngắn hạn do nhu cầu công việc chuyên môn của cơ quan cử đi từ ngày thứ 08 trở lên đến 30 ngày (tính cả thứ 7, chủ nhật) sẽ được hưởng:

- + Hỗ trợ 100% tiền học phí theo hoá đơn thu học phí của cơ sở đào tạo.
- + Hỗ trợ tiền tàu xe đi lại 01 lần (cả lượt đi và về) cho 01 khóa học theo vé xe, hoá đơn mua vé theo quy định tại điểm a, mục 1.1, khoản 1, Điều 14 Quy chế này (không thanh toán theo hình thức khoán).
- + Hỗ trợ tiền thuê phòng ngủ 100.000 đồng/ngày.

- Những trường hợp đi học ngắn hạn do nhu cầu công việc chuyên môn của cơ quan cử đi từ 31 ngày trở lên đến dưới 03 tháng (tính cả thứ 7 và chủ nhật) sẽ được hưởng:

+ Hỗ trợ 100% tiền học phí theo hoá đơn thu học phí của cơ sở đào tạo.

+ Hỗ trợ tiền tàu xe đi lại 01 lần (cả lượt đi và về) cho 01 khóa học theo vé xe, hoá đơn mua vé theo quy định tại điểm a, mục 1.1, khoản 1, Điều 14 Quy chế này không thanh toán theo hình thức khoán).

+ Hỗ trợ tiền thuê phòng ngủ 50.000 đồng/ngày.

d) Trong thời gian học dài hạn nếu viên chức, người lao động có quyết định cử đi học và sắp xếp được thời gian học thêm các lớp học ngắn hạn thì chỉ được hỗ trợ đi học theo chế độ học dài hạn.

e) Đối với các trường hợp còn lại nếu cá nhân có nhu cầu đào tạo thì cá nhân phải tự túc chi phí đi học (học phí, tàu xe, nhà ở...).

g) Các trường hợp khác do thủ trưởng đơn vị quyết định mức hỗ trợ.

h) Viên chức, người lao động được cử đi học thêm về chuyên môn ngắn hạn để đáp ứng nhu cầu công việc và thực hiện việc đào tạo liên tục. Kết thúc khóa học phải nộp chứng chỉ về phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị để quản lý hồ sơ và phân công công việc.

i) Nguồn kinh phí thực hiện chi trả kinh phí đào tạo :

- Đối với đào tạo ngắn hạn chi từ Nguồn thu sự nghiệp hoặc Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

- Đối với đào tạo dài hạn chi từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

- Đối với các trường hợp thuộc đối tượng được hưởng chính sách đào tạo nguồn nhân lực bậc sĩ theo các Nghị quyết của HĐND tỉnh Gia Lai từ nguồn kinh phí NSNN cấp.

k) Quy định về bồi thường chi phí đào tạo

- Các cá nhân được cử đi đào tạo sau Đại học, các lớp về chuyên môn nghiệp vụ khi đào tạo về phải chấp hành quy định sau:

+ Phải công tác phục vụ tối thiểu tại đơn vị bằng đủ 05 lần thời gian của khoá đào tạo. Khi về làm việc thực tế tại đơn vị phải đạt được trình độ chuyên môn của khoá đào tạo, phải báo cáo nội dung đã làm được cho Ban Lãnh đạo thông qua phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị.

+ Tất cả viên chức, người lao động trước khi đi học phải viết Bản Cam kết phục vụ đơn vị sau khi đào tạo về (*Ban cam kết do phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị hướng dẫn*). Những viên chức, người lao động được cử đi đào tạo dài hạn, ngắn hạn, đào tạo chuyên khoa, đào tạo theo chứng chỉ,...khi về nếu không làm và không thực hiện được kỹ thuật chuyên môn của khoá đào tạo theo yêu cầu của bệnh viện hoặc trường hợp viên chức, người lao động tự ý không tham gia học do bỏ việc, thôi

việc trong thời gian cử đi đào tạo (*đã nhận kinh phí đào tạo*) hoặc có tham gia khoá học nhưng không được nhận bằng tốt nghiệp. Nếu không chấp hành đủ thời gian làm việc theo quy định của đơn vị, buộc cá nhân phải bồi thường gấp 05 lần toàn bộ những khoản học phí, tiền lương, tiền thưởng (*nếu có*).

1) Hồ sơ thanh toán

- Quyết định hoặc văn bản cử đi học của Giám đốc bệnh viện;
- Giấy triệu tập hoặc thông báo nhập học mỗi đợt học trong đó có quy định tiền học phí phải nộp;
- Giấy đi đường có ký xác nhận của nhà trường nơi học tập (*Đối với trường hợp thanh toán tiền tàu xe và hỗ trợ tiền thuê phòng ở - có thời gian lưu trú đúng thời gian theo giấy triệu tập*).
- Hoá đơn mua vé/vé tàu xe hoặc bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng đơn vị duyệt thanh toán (*áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại trong tỉnh*);

4.2. Về thuê mướn:

- Nhằm nâng cao chất lượng phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ tại đơn vị. Bệnh viện sẽ tăng cường công tác đào tạo cho viên chức, người lao động trong đơn vị bằng nhiều hình thức: Đào tạo tại chỗ, gửi đi đào tạo tuyến trên, mở các lớp giảng dạy tại đơn vị...bằng hình thức thuê mướn giảng viên với cách thức như sau:
 - + Thuê mướn các giảng viên từ bên ngoài mức chi trả theo thỏa thuận giữa hai bên (*phòng Kế hoạch tổng hợp - Công nghệ thông tin xây dựng kế hoạch đào tạo, lập dự toán kinh phí gửi phòng Tài chính kế toán và phối hợp với phòng Tài chính kế toán làm thủ tục ký kết hợp đồng*).
 - + Trường hợp các Bác sĩ, KTV, Điều dưỡng được cử đi đào tạo tại các Bệnh viện tuyến trên, các tỉnh bạn. Kinh phí chi theo yêu cầu của bên đào tạo sau khi đã có sự thỏa thuận, thống nhất giữa hai bên (giấy báo nhập học, thông báo học phí).
 - Chi các khoản thuê mướn khác thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu và các văn bản pháp quy khác liên quan.
 - Các khoản chi nêu trên được chi từ nguồn thu sự nghiệp hoặc Quỹ phát triển sự nghiệp của đơn vị.

5. Chi nghiên cứu khoa học

- Các thành viên tham gia hội đồng duyệt đề cương, nghiệm thu đề tài được hỗ trợ: 100.000 đồng/người/đề tài.
- Nguồn kinh phí chi trả cho các hoạt động này: chi khác từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị hoặc Quỹ phúc lợi, Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị.

6. Kinh phí cho tuyên truyền, quảng bá hình ảnh bệnh viện

Để khuyến khích việc viết bài quảng bá hình ảnh Bệnh viện ra cộng đồng, nâng cao hình ảnh và thương hiệu Bệnh viện, Bệnh viện thực hiện việc chi trả như sau:

- Các nội dung chi tuyên truyền và thông tin khác: Chi tuyên truyền, đăng báo, viết bài về Bệnh viện tùy theo tình hình thực tế Giám đốc quyết định mức chi cho phù hợp; Các nội dung khác chi theo thực tế trên hợp đồng hoặc hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ của đơn vị cung ứng dịch vụ.

- Trả nhuận bút cho tác giả viết bài truyền thông về hoạt động bệnh viện đăng trên trang thông tin điện tử của bệnh viện: 100.000 đồng/bài.

- Chi chế độ cho chuyên gia của Bệnh viện và 01 người thực hiện các chương trình truyền thông quảng bá hình ảnh và hoạt động của Bệnh viện đăng trên kênh truyền thông của Bệnh viện: 100.000 đồng/chương trình.

Nguồn kinh phí chi trả cho các hoạt động này: chi khác từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị hoặc từ Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp.

7. Chi cho hoạt động tư vấn tài chính kế toán và kiểm toán:

- Là các khoản chi mà Bệnh viện chi ra để thực hiện các hoạt động:

+ Thuê các tổ chức Tư vấn tài chính kế toán chuyên nghiệp thực hiện hoạt động tư vấn Tài chính kế toán, góp phần làm rõ ràng minh bạch tình hình tài chính của Bệnh viện; Nâng cao chức năng tham mưu Ban giám đốc Bệnh viện trong việc đưa ra các quyết định trong quản lý điều hành Bệnh viện hiệu quả;

+ Thuê các tổ chức Kiểm toán độc lập thực hiện Kiểm toán để quyết toán các dự án đầu tư, định giá tài sản và Báo cáo tài chính.

- Nguồn chi phí thực hiện hoạt động tư vấn Tài chính kế toán; thực hiện Kiểm toán Báo cáo tài chính được trích từ nguồn kinh phí theo kế hoạch của Bệnh viện. Mức chi thực hiện hoạt động tư vấn Tài chính kế toán; thực hiện Kiểm toán Báo cáo tài chính căn cứ theo nhu cầu thực tế của hoạt động Bệnh viện, thỏa thuận với từng vụ việc cụ thể.

Nguồn kinh phí chi trả cho các hoạt động này: chi khác từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

8. Chi khác

- Chi bảo hiểm phương tiện xe ô tô, bảo hiểm trách nhiệm trong khám chữa bệnh, bảo hiểm cháy nổ, các khoản phí, lệ phí khác.

+ Đối với Bảo hiểm cháy nổ: Tùy vào điều kiện tài chính, đặc điểm và tính chất của từng tài sản mà bệnh viện có thể mua bảo hiểm cháy nổ cho tài sản đó. Giao phòng Hành chính, vật tư và thiết bị y tế thống kê danh mục tài sản cần thiết để mua bảo hiểm cháy nổ, trình Giám đốc phê duyệt và tiến hành mua bảo hiểm theo đúng quy định của pháp luật.

+ Đối với Bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp: Thực hiện theo Nghị định số 96/2023/NĐ-CP ngày 30/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh. Bảo hiểm trách nhiệm nghề nghiệp trong khám bệnh, chữa bệnh là loại hình bảo hiểm được sử dụng để chi trả chi phí bồi thường cho những thiệt hại do tai biến y khoa trong quá trình khám bệnh, chữa bệnh xảy ra trong



thời hạn bảo hiểm và chi phí khiếu kiện pháp lý liên quan tới tai biến y khoa đó, trừ trường hợp quy định tại điểm d khoản 2 Điều 100 của Luật khám bệnh, chữa bệnh.

- Các khoản chi nêu trên được chi từ nguồn thu sự nghiệp, nguồn quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp.

Chương IV

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ PHẠT

Điều 24. Khen thưởng

- Các phòng, khoa, cá nhân trong Bệnh viện thực hiện tốt Quy chế này thì tùy vào mức độ cống hiến, hiệu suất và hoàn thành nhiệm vụ sẽ được Giám đốc Bệnh viện ra quyết định khen thưởng theo nội dung tính chất công việc.

- Tùy vào từng trường hợp cụ thể, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng sẽ đề xuất với Ban lãnh đạo Bệnh viện và có chế độ khen thưởng hợp lý.

Điều 25. Xử lý vi phạm

- Các phòng khoa, cá nhân trong Bệnh viện vi phạm Quy chế này thì tùy vào mức độ, tính chất sẽ bị xử lý kỷ luật, nếu gây thiệt hại, lãng phí thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

- Tùy vào từng trường hợp cụ thể, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng sẽ đề xuất với Ban lãnh đạo Bệnh viện và có chế độ xử phạt đúng tính chất và mức độ nghiêm trọng của sự việc.



CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Quy chế này được áp dụng thực hiện tại Bệnh viện Nhi tỉnh Gia Lai nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm kinh phí từ đó nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp của Bệnh viện và tạo điều kiện tăng thu nhập cho viên chức, người lao động trong đơn vị.

Quy chế này được thông nhất với Ban chấp hành công đoàn Bệnh viện và được thông qua tại Hội nghị viên chức, người lao động của Bệnh viện.

Điều 27. Các khoản chi, nội dung và mức chi không được quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các chế độ và văn bản quy phạm hiện hành.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

Giao cho các Khoa, Phòng, Ban thanh tra nhân dân, các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm tuyên truyền, giám sát, tổ chức thực hiện và đề xuất khen thưởng hoặc xử lý vi phạm trong quá trình thực hiện Quy chế này.

Điều 29. Quy chế này có 5 Chương, 29 Điều và có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ kèm theo Quyết định số 26/QĐ-BVNGL ngày 19/8/2025 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Bệnh viện Nhi tỉnh Gia Lai năm 2025. Các quy định trước đây trái với quy chế này được bãi bỏ.

Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định được viện dẫn trong Quy chế này có sự thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật mới.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc đề nghị các khoa phòng phản ánh về Phòng Tài chính Kế toán để tập hợp ý kiến, trình Giám đốc xem xét giải quyết./.

BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN

BỆNH VIỆN NHI TỈNH GIA LAI

CHỦ TỊCH

GIÁM ĐỐC



Từ Thị Mai Linh



Đặng Hữu Chiến