

Số: 89/QĐ-BV

Phủ Thông, ngày 20 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN BẠCH THÔNG

Căn cứ Quyết định số 283/QĐ-SYT ngày 10/2/2026 của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chức năng, khoa chuyên môn thuộc Bệnh viện Bạch Thông;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; 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 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 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2657/QĐ-SYT ngày 29/12/2025 của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026; Quyết định số 3303/QĐ-SYT ngày 31/12/2025 của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên điều chỉnh tên các đơn vị tại các quyết định giao dự toán NSNN năm 2026 ngày 29/12/2025 của Sở Y tế;

Căn cứ Nghị quyết hội nghị viên chức, người lao động ngày 09 tháng 02 năm 2026;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Bệnh viện Bạch Thông, cụ thể như sau:

(Có nội dung quy chế cụ thể kèm theo)

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Nội dung kèm theo Quyết định này áp dụng thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

Điều 3. Các Ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Kế toán; Trưởng, phó, phụ trách các khoa, phòng và viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện Bạch Thông chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Sở Y tế Thái Nguyên (Báo cáo);
- BGĐ BV (02);
- Như điều 3 (T/liệu),

Gửi bản giấy:

- KBNN khu vực VII-PGD số 5 (K/s chi);
- Bộ phận kế toán;
- Lưu: VT, TCHC&KT.

GIÁM ĐỐC



Hoàng Thị Hà

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 89/QĐ-BV ngày 20/3/2026 của Bệnh viện Bạch Thông)

A. 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 quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm tra theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, nhằm tăng thu nhập cho viên chức, người lao động trong đơn vị.

B. NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

*** Nguyên tắc:**

- Xây dựng dựa trên các quy định về chế độ, định mức chi tiêu do Nhà nước quy định.
- Phù hợp với đặc điểm tình hình hoạt động và khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị; đảm bảo đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao; duy trì hoạt động thường xuyên và tăng cường hiệu quả của công tác quản lý trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, phân phối theo kết quả lao động và trách nhiệm của từng viên chức, người lao động trong đơn vị.

*** Các căn cứ:**

Bao gồm các văn bản quy định tiêu chuẩn, định mức chi tiêu, chế độ quản lý và sử dụng kinh phí hiện hành của Nhà nước, cụ thể một số văn bản như sau:

- 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 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 tháng 6 năm 2021 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- 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; Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND ngày 15/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; phục vụ hoạt động chung; máy móc thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

- 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; Nghị quyết số 39/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định một số mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 37/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên;

- Nghị định số 72/2023/NĐ-CP ngày 26/9/2023 của Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô;

- Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc Hội; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 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 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; Quyết định số 13/2025/QĐ-CTUBND ngày 10/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên; Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 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 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng 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; 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 trưởng Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hằng 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;

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

- 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;

- Quyết định số 2403/QĐ-UBND ngày 26/12/2014 của UBND tỉnh Bắc Kạn quy định về định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô công trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn;
- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; 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 trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 28/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.
- Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ.
- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 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.
- Quyết định số 2715/QĐ-UBND ngày 31/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô chuyên dùng trong lĩnh vực y tế trang bị cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bắc Kạn.
- Quyết định số 1633/QĐ-UBND ngày 29/8/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc bổ sung tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế có giá mua tài sản từ 500 triệu đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản.
- Quyết định số 2191/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Y tế có giá mua từ 500 triệu đồng trở lên trên 01 đơn vị tài sản;
- Quyết định số 464/QĐ-SYT ngày 03/6/2021 của Sở Y tế tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế có giá mua tài sản dưới 500 triệu đồng trên 01 đơn vị tài sản;
- Quyết định số 673/QĐ-SYT ngày 9/7/2024 của Sở Y tế tỉnh Bắc Kạn về việc bổ sung tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực y tế có giá mua tài sản dưới 500 triệu đồng trên 01 đơn vị tài sản tại Trung tâm Y tế huyện Bạch Thông.
- Quyết định số 461/QĐ-SYT ngày 27/3/2025 của Sở Y tế tỉnh Bắc Kạn về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực Công nghệ thông tin có giá mua dưới 500 triệu đồng/1 đơn vị tài sản tại Trung tâm y tế huyện Bạch Thông.

- Căn cứ Quyết định số 2657/QĐ-SYT ngày 29/12/2025 của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026; Quyết định số 3303/QĐ-SYT ngày 31/12/2025 của Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên điều chỉnh tên các đơn vị tại các quyết định giao dự toán NSNN năm 2026 ngày 29/12/2025 của Sở Y tế;

- Và các văn bản hiện hành khác.

C. NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

1. Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, đóng góp:

- Đơn vị áp dụng chế độ tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp theo lương theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tiền lương, tiền công được thanh toán theo tháng bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản cá nhân viên chức, người lao động mở tại ngân hàng trong khoảng thời gian từ ngày 15 đến 20 hàng tháng.

- Các khoản đóng góp theo lương bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn. Mức đóng theo tỷ lệ quy định của Nhà nước và được trích nộp cùng kỳ lương hàng tháng.

- Chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành. Cuối tháng các khoa, phòng nộp Bảng chấm công về bộ phận Kế toán để lưu cùng chứng từ thanh toán tiền lương, tiền công.

2. Chi công tác phí:

2.1. *Đối tượng và điều kiện hưởng:* Viên chức, hợp đồng lao động kể cả hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 được đơn vị cử đi công tác được hưởng công tác phí theo Thông tư số: 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017, Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 28/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

2.2. *Mức chi công tác phí:*

2.2.1 Chi phí đi lại:

- Cá nhân tự túc phương tiện đi công tác (tiền vé tàu, xe, máy bay...):

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

+ Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác (không có hóa đơn): Viên chức, người lao động được đơn vị cử đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh) và từ 15km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện là 2.000 đồng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính (lượt đi, lượt về).

- Trường hợp đơn vị đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán chi phí này.

2.2.2 Phụ cấp lưu trú:

* Đi công tác cách trụ sở cơ quan dưới 70 kilômét (01 lượt):

- Đi công tác có nghỉ qua đêm: 200.000 đồng/người/ngày.

- Đi và về trong ngày và làm việc tại nơi đến công tác 02 buổi: 150.000 đồng/người

- Đi và về trong ngày và làm việc tại nơi đến công tác 01 buổi: 100.000 đồng/người

* Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 70 kilômét (01 lượt) trở lên:

- Đi công tác có nghỉ qua đêm: 250.000 đồng/người/ngày.

- Đi và về trong ngày: 200.000 đồng/người

2.2.3. Tiền thuê phòng nghỉ:

- Nếu có phát sinh việc thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác thì thanh toán theo mức khoán:

+ Đi công tác tại các Thành phố trực thuộc trung ương: 400.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 350.000 đồng/ngày/người.

* Yêu cầu về chứng từ: Giấy đi đường có xác nhận của thủ trưởng đơn vị cử đi công tác và đóng dấu xác nhận của nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú); văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt, công văn, giấy mời, văn bản trung tập (nếu có); Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác đã được thủ trưởng đơn vị xác nhận, duyệt thanh toán (áp dụng thanh toán chi phí đi lại); Bảng kê tiền phòng nghỉ (nếu có); bảng kê danh sách viên chức, người lao động hưởng công tác phí.

Ghi chú: Đối với các lớp đào tạo, tập huấn các chương trình, đề án, dự án...thì chỉ theo hướng dẫn của các đơn vị quản lý chương trình, dự án. Các đợt công tác theo trung tập của cấp trên hoặc đơn vị cử đi công tác, đào tạo, tập huấn trên 10 ngày/tháng chỉ thanh toán tối đa 10 ngày. Trường hợp đã được thanh toán công tác phí từ nguồn kinh phí các chương trình, dự án...thì đơn vị không thanh toán.

* Công tác phí được thanh toán cho các đối tượng thuộc thành phần mời dự họp và thời gian ghi trong giấy mời hoặc kế hoạch công tác được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và cử đi công tác.

* Trường hợp tạm ứng kinh phí: Sau đợt công tác chậm nhất 10 ngày, người tạm ứng phải gửi chứng từ thanh toán về bộ phận kế toán (nộp theo từng chuyên công tác) để thanh toán kinh phí đã tạm ứng.

3. Chi hội nghị:

3.1. Hội thảo; hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn:

- Chi giải khát giữa giờ: Tối đa 20.000 đồng/người/buổi (nửa ngày).

- 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: Tối đa 100.000đ/người/ngày.

- Chi tiền tài liệu, văn phòng phẩm...theo hóa đơn thực tế.

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên (tập huấn, truyền thông...): Tối đa 600.000đ/người/buổi.

3.2 Chi các hoạt động thuộc các chương trình, đề án, dự án....

Các nội dung chi, định mức chi các hoạt động như tập huấn, truyền thông...thuộc các chương trình, đề án, dự án...thực hiện theo các văn bản hướng dẫn theo quy định của các chương trình, đề án, dự án...

3.2. Yêu cầu về chứng từ:

- Văn bản, kế hoạch tổ chức thực hiện được người có thẩm quyền phê duyệt.
- Hóa đơn, bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự.
- Bảng tổng hợp chứng từ thanh toán (ghi đầy đủ nội dung).
- Viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết toán và chuyển cho bộ phận kế toán làm thủ tục thanh toán chậm nhất 7 ngày sau khi kết thúc hoạt động.

4. Chi tiếp khách:

4.1. Mức chi tiếp khách:

- Chi tiếp khách nước ngoài:
 - + Tiêu chuẩn ăn hàng ngày: 350.000đ/người/ngày.
 - + Chi đồ uống, hoa quả, bánh ngọt tiếp xã giao: 50.000 đồng/người/ngày.
- Chi tiếp khách trong nước:
 - + Chi mời cơm: Tối đa 250.000 đồng/suất.
 - + Chi giải khát: 20.000 đồng/người/buổi (nửa ngày).

4.2. Đối tượng:

*** Khách nước ngoài:**

Các đoàn công tác thuộc các dự án đầu tư, các nhà tài trợ, viện trợ đến thăm và làm việc triển khai các hoạt động đầu tư, tài trợ, viện trợ tại đơn vị.

*** Khách trong nước:**

- Khách của Bộ Y tế, các Trung tâm, viện đầu ngành và các đơn vị ngoài tỉnh:

+ Đoàn khách của Bộ Y tế do lãnh đạo bộ hoặc lãnh đạo các vụ, cục, lãnh đạo ban quản lý dự án làm trưởng đoàn.

+ Đoàn khách của các bệnh viện, các viện trực thuộc Bộ do lãnh đạo viện hoặc lãnh đạo BQLDA làm trưởng đoàn.

+ Đoàn công tác của các trường đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên ngành Y do lãnh đạo nhà trường làm trưởng đoàn.

+ Đoàn công tác của các đơn vị bạn ngoài tỉnh đến học tập kinh nghiệm do lãnh đạo đơn vị làm trưởng đoàn.

- Khách trong tỉnh:

+ Đoàn công tác của tỉnh do TT Tỉnh ủy, UBND tỉnh làm trưởng đoàn.

+ Đoàn công tác do Lãnh đạo các sở, ban, ngành của tỉnh làm trưởng đoàn.

+ Đoàn công tác do lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở Y tế làm trưởng đoàn.

+ Đoàn công tác của các cơ quan, đơn vị cấp xã.

4.3. Phân công nhiệm vụ:

- Khi có khách đến đơn vị công tác, Phòng Tổ chức - Hành chính và Kế toán chuẩn bị đón tiếp đoàn như: Hội trường, nước uống, chỗ ăn, nghỉ, làm phiếu đề xuất tiếp khách trình Ban Giám đốc phê duyệt và có trách nhiệm tham gia tiếp khách, thanh toán các khoản nước uống, mời cơm trong thời gian đoàn đến công tác.

Các thành viên đơn vị tham gia tiếp khách được áp dụng mức chi như thành viên của đoàn tại mục 4.1 điều này.

- Chứng từ thanh toán gồm: Văn bản hoặc kế hoạch, danh sách người làm việc của các đoàn, phiếu đề xuất tiếp khách, hoá đơn thể hiện rõ nội dung tiếp khách, số lượng người dự, danh sách số người tham gia và giấy đề nghị thanh toán.

5. Chi văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ và vật tư văn phòng khác:

Căn cứ nhu cầu thực tế sử dụng, các phòng, khoa lập đề xuất mua văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ và vật tư văn phòng gửi Phòng Tổ chức - Hành chính và Kế toán tổng hợp mua chung cho cả đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, tuân thủ quy định của Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn hiện hành. Phòng Tổ chức - Hành chính và Kế toán có trách nhiệm tổng hợp chứng từ thanh toán theo quy định.

6. Chi thông tin, tuyên truyền liên lạc:

6.1. Quy định sử dụng điện thoại:

Điện thoại được trang bị dùng để phục vụ thông tin liên lạc giải quyết công việc của đơn vị, không sử dụng cho việc riêng của cá nhân. Căn cứ vào mức sử dụng kinh phí điện thoại thực tế trong năm 2025, đơn vị xây dựng mức khoán thanh toán cước sử dụng điện thoại cho Phòng Kế hoạch tổng hợp năm 2026 cụ thể như sau:

Số máy	Số tiền/tháng
0209.3509.958	200.000

* Lưu ý: Mức khoán trên là mức tối đa, đã bao gồm 10% thuế GTGT, trong tháng phòng không dùng hết số kinh phí khoán trên thì thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp dịch vụ. Nếu trong tháng dùng quá số kinh phí khoán trên thì phòng Kế hoạch tổng hợp nộp lại cho bộ phận kế toán bằng tiền mặt để nộp trả đơn vị cung cấp dịch vụ. Bộ phận kế toán có trách nhiệm thông báo số sử dụng vượt số kinh phí khoán trên cho bộ phận sử dụng. Riêng số hotline của đơn vị (số thuê bao: 0966431919) được thanh toán theo hóa đơn phát sinh thực tế.

6.2. Quy định sử dụng dịch vụ Internet, cước phí bưu chính...:

Đơn vị thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh của đơn vị cung cấp dịch vụ.

7. Chi phí sử dụng điện, nước sinh hoạt; rác thải sinh hoạt, rác thải y tế:

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức sử dụng điện thấp sáng, quản lý thiết bị điện, chống lãng phí điện, nước, tiết kiệm một cách triệt để, không phục vụ cho nhu cầu cá nhân dưới mọi hình thức.

- Nghiêm cấm việc sử dụng điện vào việc riêng như đun nấu, giặt là... Mọi viên chức, người lao động cũng như bệnh nhân khi ra khỏi phòng đều phải tắt điện và tắt các thiết bị điện có liên quan như bóng điện, quạt điện, máy vi tính... Riêng điện thấp sáng bảo vệ, mùa hè bật từ lúc 18h đến 6h00, mùa đông từ 17h30 đến 6h30 hàng ngày.

+ Máy điều hòa: Trước khi hết giờ 30 phút thì phải tắt điều hòa.

+ Máy giặt: Sử dụng đúng công suất tránh hao phí điện năng, giảm độ bền của máy.

- Tăng cường việc kiểm tra việc sử dụng điện thấp sáng, nước sinh hoạt.

- Tiền điện, nước hàng tháng được thanh toán theo hóa đơn, chỉ số công tơ thực tế của công ty cung cấp dịch vụ.

- Khi thiết bị điện, nước bị hỏng thì trưởng bộ phận phải báo ngay cho Phòng Tổ chức - Hành chính và Kế toán giao người phụ trách điện, nước xem xét nguyên nhân hỏng và sửa chữa, trường hợp không khắc phục được thì báo cáo Ban Giám đốc phương án thay thế hoặc mua sắm mới.

- Chi phí rác thải sinh hoạt, rác thải y tế: Phòng Kế hoạch tổng hợp tham mưu, phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ thực hiện đúng quy định. Và có trách nhiệm tổng hợp chứng từ thanh toán gửi bộ phận kế toán.

8. Chế độ quản lý, sử dụng xe ô tô:

8.1. Sử dụng xe ô tô

- Lái xe chỉ sử dụng xe thực hiện nhiệm vụ khi có lệnh điều xe.

- Đối với vận chuyển bệnh nhân cấp cứu; chở nhân viên y tế, thuốc, thiết bị y tế phục vụ cấp cứu thảm họa, cấp cứu tai nạn giao thông và các nhu cầu cấp thiết khác của hoạt động chuyên môn khám bệnh, chữa bệnh và phòng, chống dịch bệnh: Thực hiện theo Thông tư số 27/2017/TT-BYT ngày 28/6/2017 của Bộ Y tế về việc quy định tiêu chuẩn và sử dụng xe ô tô cứu thương.

8.2. Định mức xăng

Căn cứ Quyết định số 2403/QĐ-UBND ngày 26/12/2014 của UBND tỉnh Bắc Kạn quy định về định mức tiêu hao nhiên liệu xe ô tô công trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn. Bệnh viện Bạch Thông quy định về định mức tiêu hao xăng dầu cho xe ô tô cụ thể như sau:

- Xe ô tô Mitsubishi Pajero 97M - 000.02, định mức: 17 lít/100km

8.3. Bảo dưỡng thường xuyên và bảo dưỡng định kỳ:

Thực hiện theo tài liệu hướng dẫn của nhà sản xuất xe ô tô và Thông tư số 53/2014/TT-BGTVT ngày 20/10/2014 của Bộ Giao thông vận tải quy định về bảo dưỡng kỹ thuật, sửa chữa phương tiện giao thông cơ giới đường bộ.

8.4 Chi phí rửa xe ô tô:

Lái xe có trách nhiệm bảo quản và giữ gìn xe sạch sẽ; thanh toán khoản rửa xe theo mức là 200.000 đồng/xe/tháng. Hàng tháng lái xe lập bảng kê thanh toán khoản tiền rửa xe gửi bộ phận kế toán.

9. Chi chế độ phụ cấp thường trực và làm thêm giờ:

9.1. Phụ cấp thường trực:

Thực hiện theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng chính phủ về việc quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch. Viên chức, người lao động thường trực 24/24 giờ được hưởng mức phụ cấp đối với bệnh viện hạng II, cụ thể như sau:

* Trực tại Khoa Khám bệnh - Hồi sức cấp cứu (1,5 lần so với các khoa còn lại):

+ Ngày thường: 150.000 đồng/người/phiên trực (Đã bao gồm 15.000 tiền ăn);

+ Ngày nghỉ hàng tuần (thứ 7, CN): 190.500 đồng/người/phiên trực (Đã bao gồm 15.000 tiền ăn);

+ Ngày lễ, tết: 258.000 đồng/người/phiên trực (Đã bao gồm 15.000 tiền ăn).

* Trực tại các khoa còn lại:

+ Ngày thường: 105.000 đồng/người/phiên trực (Đã bao gồm 15.000 tiền ăn);

+ Ngày nghỉ hàng tuần (thứ 7, CN): 132.000 đồng/người/phiên trực (Đã bao gồm 15.000 tiền ăn);

+ Ngày lễ, tết: 177.000 đồng/người/phiên trực (Đã bao gồm 15.000 tiền ăn).

* *Yêu cầu về chứng từ:* Gồm bảng chấm công trực, bảng thanh toán tiền trực có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

9.2. Phụ cấp chống dịch:

- Thực hiện theo Quyết định số 73/2011/QĐ-TTg ngày 28/12/2011 của Thủ tướng chính phủ về việc quy định một số chế độ phụ cấp đặc thù đối với công chức, viên chức, người lao động trong các cơ sở y tế công lập và chế độ phụ cấp chống dịch. Và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

9.3. Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ:

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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, cụ thể như sau:

9.3.1. Quy định về số giờ làm thêm

- Đối với ngày thường: Không quá 4h/ngày;
 - Đối với ngày thứ bảy, chủ nhật, lễ, tết: Không quá 8h/ngày;
 - Không quá 40 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm.

9.3.2. Quy định chi trả

- Đối với làm thêm giờ vào ban ngày:
 + Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;
 + Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thứ bảy, chủ nhật;
 + Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết.
 - Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc chi trả theo quy định trên, người lao động còn được trả thêm 20% tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hàng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết.

9.3.3 *Yêu cầu về chứng từ:* Giấy giấy báo làm thêm giờ, văn bản thỏa thuận làm thêm giờ có xác nhận của thủ trưởng đơn vị và giấy tờ hợp lý khác. Các khoa, phòng gửi chứng từ nộp về bộ phận kế toán theo tháng, tháng sau nộp tháng trước và chậm nhất ngày 05 hàng tháng.

* Lưu ý: Căn cứ vào nguồn tài chính của đơn vị, tiền lương tháng để tính chi trả tiền làm thêm giờ bao gồm hệ số lương và các loại phụ cấp đóng bảo hiểm tại thời điểm tính.

10. Chi phụ cấp phẫu thuật, thủ thuật:

Tùy từng loại và số tiền thu được, mức độ phức tạp cũng như thời gian thực hiện, Thủ trưởng đơn vị đơn vị quyết định việc chi trả cũng như định mức nhân

lực thực hiện trong từng ca, đảm bảo không vượt quá (bằng hoặc thấp hơn) quy định tại 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 tháng 12 năm 2014 của Bộ Y tế về việc quy định phân loại phẫu thuật, thủ thuật và định mức nhân lực trong từng ca phẫu thuật, thủ thuật.

* Yêu cầu về chứng từ: Bảng tổng hợp phẫu thuật, thủ thuật có xác nhận của Kế toán thu dịch vụ, Thủ trưởng đơn vị; chứng từ nộp về bộ phận kế toán theo tháng, tháng sau nộp tháng trước và chậm nhất ngày 05 hàng tháng.

11. Quy định mua sắm, bảo dưỡng, thanh lý, sửa chữa thiết bị văn phòng, thiết bị Y tế và tài sản khác:

- Thực hiện theo Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc Hội; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu; 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; Quyết định số 32/2025/QĐ-UBND ngày 15/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên phân cấp thẩm quyền quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị phục vụ công tác các chức danh; phục vụ hoạt động chung; máy móc thiết bị chuyên dùng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên; 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; Quyết định số 13/2025/QĐ-CTUBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý tài sản công tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

- Đối với mua sắm mới và sửa chữa bảo dưỡng thiết bị thuộc tài sản cố định phải thực hiện theo chế độ hiện hành.

- Xe ô tô sửa chữa lớn, bảo dưỡng theo định kỳ hàng năm theo thực tế phát sinh và theo kế hoạch được phê duyệt.

- Sửa chữa trang thiết bị văn phòng (máy photocopy, máy vi tính và máy in): các khoa, phòng báo hỏng, lập phiếu đề xuất sửa chữa gửi Phòng Tổ chức - Hành chính và Kế toán. Căn cứ các văn bản hướng dẫn hiện hành, Phòng Tổ chức - Hành chính và Kế toán có trách nhiệm tham mưu, lựa chọn nhà thầu đủ năng lực cung cấp dịch vụ và tổng hợp thanh quyết toán theo quy định.

- Thiết bị Y tế được bảo dưỡng định kỳ hàng năm theo hướng dẫn sử dụng máy và khi bị lỗi, hỏng được sửa chữa theo thực tế phát sinh. Việc mua sắm máy móc, tài sản, thiết bị chuyên dùng phải theo tiêu chuẩn, định mức của các văn bản hướng dẫn hiện hành.

- Thanh lý công cụ dụng cụ, tài sản: Kế toán công sản phối hợp cùng viên chức giao nhiệm vụ quản lý thiết bị thực hiện đúng theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

* *Trình tự thủ tục, hồ sơ thanh toán mua sắm, sửa chữa:*

- Phiếu báo hỏng hay đề xuất hoặc dự trù mua sắm, sửa chữa của khoa, phòng gửi cho Phòng Tổ chức - Hành chính và Kế toán để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc quyết định.

- Căn cứ phiếu báo hỏng, đề xuất, dự trù mua sắm, Ban Giám đốc giao các khoa, phòng chức năng tiến hành kiểm tra khắc phục, trường hợp không khắc phục được thì đơn vị mua sắm, sửa chữa theo quy định.

12. Chi nghiệp vụ chuyên môn:

- Thực hiện theo chế độ quy định, tăng cường công tác quản lý việc sử dụng thuốc, dịch truyền, hoá chất xét nghiệm, sinh phẩm, vật tư y tế tiêu hao...Hội đồng chuyên môn kiểm tra việc thực hiện y lệnh theo Quy chế Bệnh viện, Khoa Dược - Vật tư y tế kiểm tra việc thực hiện hợp lý an toàn về thuốc, kiểm tra việc sử dụng vật tư y tế.

- Đối với bệnh nhân đến nằm điều trị nội trú được mượn quần áo bệnh nhân, chăn, màn, chiếu, ga, gối, đệm theo quy chế của Bộ Y tế quy định. Sau khi ra viện các khoa thu lại giặt sạch sẽ để tiếp tục cho bệnh nhân mượn tiếp tục sử dụng.

13. Chế độ nghỉ phép:

Chế độ nghỉ phép thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

14. Quy định hoạt động thu sự nghiệp:

14.1 Thu dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh:

- Thực hiện thu dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh theo quy định của nhà nước, đảm bảo thu đúng, thu đủ theo quy định.

- Thu dịch vụ bằng tiền mặt: Hàng ngày kế toán thu dịch vụ lập danh sách có kèm theo hóa đơn, tổ thu tiền có trách nhiệm nộp tiền cho thủ quỹ vào cuối ngày (trường hợp thủ quỹ đi vắng hoặc có lý do bất khả kháng thì lùi vào ngày làm việc tiếp theo).

- Thu dịch vụ bằng chuyển khoản: Cuối tháng, kế toán thu dịch vụ lập danh sách kèm theo hóa đơn gửi bộ phận Kế toán. Sau đó bộ phận Kế toán thực hiện nộp tiền từ tài khoản thu dịch vụ tại ngân hàng vào tài khoản tiền gửi thu dịch vụ của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước.

14.2. Thu dịch vụ khác:

- Thu dịch vụ trông giữ xe: Thực hiện theo Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc phê duyệt giá dịch vụ trông giữ xe đạp, xe máy, xe ô tô trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên. Bộ phận trông giữ xe tổng hợp nộp tiền theo tuần cho thủ quỹ.

- Thu tiền từ Nhà thuốc Bệnh viện: Hàng quý tổng hợp báo cáo kèm hóa đơn nộp tiền mặt cho thủ quỹ hoặc chuyển khoản vào tài khoản thu dịch vụ của đơn vị.

* Lưu ý: Các nguồn thu dịch vụ nêu trên nộp bằng tiền mặt được thủ quỹ tổng hợp nộp hàng tuần vào tài khoản tiền gửi thu dịch vụ của đơn vị mở tại Kho bạc nhà nước sau khi đã trừ đi các khoản chi bằng tiền mặt (nếu có).

15. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ:

15.1. Trích lập quỹ:

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, nguồn thu dịch vụ; tính trích khấu hao tài sản cố định (nếu có), nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi được sử dụng như sau:

- Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 24%
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: 50%
- Trích lập Quỹ khen thưởng: 10%
- Trích lập Quỹ phúc lợi: 15%
- Trích lập Quỹ hỗ trợ khám, chữa bệnh: 1%

* *Ghi chú: Tỷ lệ trích lập các Quỹ trên phụ thuộc vào kinh phí chênh lệch và được Thủ trưởng đơn vị quyết định điều chỉnh phù hợp, đảm bảo theo quy định.*

15.2. Sử dụng quỹ:

15.2.1 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 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, phù hợp với nhu cầu thực tế của đơn vị và tiêu chuẩn, định mức của cấp có thẩm quyền.

* Phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ: mua sắm các công cụ, giải pháp công nghệ nhằm nâng cao năng lực hoạt động của đơn vị như các phần mềm...; Chi hỗ trợ triển khai đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở (Văn phòng phẩm, phô tô tài liệu, hỗ trợ cho người cung cấp thông tin...) theo đề xuất của các chủ nhiệm đề tài nhưng tối đa không quá 10.000.000 đồng/đề tài.

* Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị:

- Hỗ trợ cho viên chức được Ban Giám đốc cử đi học chuyên khoa I, chuyên khoa II, thạc sỹ, tiến sỹ...: Hỗ trợ 50% tiền học phí theo kỳ.

- Các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn: Hỗ trợ tiền học phí theo quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

- *Lưu ý:* Các trường hợp đã được hỗ trợ từ các dự án, chương trình... sẽ không được hỗ trợ kinh phí của đơn vị.

* Đào tạo nâng cao trình độ lý luận chính trị: Hỗ trợ toàn bộ học phí theo năm cho viên chức do đơn vị cử đi đào tạo.

* Góp vốn liên doanh liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức mua sắm, hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

* Chi thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao, thu hút tuyển dụng người lao động, đãi ngộ nguồn nhân lực:

- Chi hỗ trợ các trường hợp có nguyện vọng đến làm việc tại đơn vị hoặc tuyển dụng mới có trình độ chuyên khoa I và thạc sỹ: 20.000.000 đồng/người; trình độ chuyên khoa II và tiến sỹ: 30.000.000 đồng/người (*Hỗ trợ ngay sau khi có quyết*

định trúng tuyển, quyết định tiếp nhận của cấp có thẩm quyền và ký hợp đồng làm việc).

- Chi thuê chuyên gia trong nước có trình độ chuyên khoa I trở lên các chuyên ngành Ngoại, sản, gây mê hồi sức, hồi sức cấp cứu: Tối đa 1.000.000 đồng/người/lần.

- Chi hỗ trợ viên chức được đơn vị giao nhiệm vụ quản lý các hoạt động của phòng, khoa; Điều dưỡng, kỹ thuật y, hộ sinh trưởng, cụ thể như sau:

+ Quản lý phòng, khoa: Hằng tháng hỗ trợ bằng 0,25 mức lương cơ sở.

+ Điều dưỡng, kỹ thuật y, hộ sinh: Hằng tháng hỗ trợ bằng 0,2 mức lương cơ sở.

15.2.2 Quỹ khen thưởng:

* Chi thưởng cuối năm, định kỳ, đột xuất cho các tập thể, cá nhân trong đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

- Đối tượng, mức chi và tỷ lệ thưởng:

+ Cá nhân: Mức chi tối đa 1.000.000 đồng/cá nhân/năm.

+ Tập thể: Mức chi tối đa 2.000.000 đồng/tập thể/năm.

+ Tỷ lệ chi thưởng: Cá nhân tối đa 40% số người làm việc; tập thể tối đa 50% số tập thể của đơn vị.

- Thẩm quyền bình xét thưởng là Hội đồng thi đua khen thưởng đơn vị trên cơ sở đề xuất các bộ phận.

- Thẩm quyền thưởng là Giám đốc đơn vị.

* Chi thưởng cho các cá nhân tham gia các cuộc thi đạt giải do đơn vị tổ chức. Mức chi do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

* Trong năm cá nhân người lao động tham gia các đoàn công tác hỗ trợ phòng, chống dịch ngoại tỉnh (nếu có) thưởng 500.000 đồng/cá nhân/lần tham gia.

* Chi thưởng theo Luật thi đua, khen thưởng: mức chi tối đa theo Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/6/2025 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn khác.

15.2.3 Quỹ phúc lợi:

- Dùng để sửa chữa, xây dựng các công trình phúc lợi của đơn vị như làm nhà để xe cho cán bộ viên chức, người lao động...; chi cho hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị như hỗ trợ hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các hội thi, Đại hội...; hỗ trợ các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm (Tết dương lịch, tết Nguyên đán, Ngày Thầy thuốc Việt Nam 27/2, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày Giải phóng miền Nam 30/4, ngày Quốc tế lao động 01/5, ngày Quốc khánh 2/9...) cho người lao động (bao gồm cả người tự nguyện thực hành không hưởng lương có nhiều đóng góp cho đơn vị), may trang phục công sở cho viên chức; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động; chi khám sức khỏe định kỳ; Hỗ trợ tiền mua nước uống, nước giải khát cho đoàn thanh niên lao động vệ sinh ngoại cảnh đơn vị; hỗ trợ tiền ăn cho các buổi gặp mặt, hội nghị, đại hội... của viên chức, người lao động đơn vị; hỗ trợ kíp trực tết Nguyên đán; hỗ trợ cho viên chức tham gia các đoàn công tác hỗ trợ phòng, chống dịch ngoại tỉnh (nếu có)...

- Chi hỗ trợ tham quan, học tập kinh nghiệm cho viên chức, người lao động trong đơn vị. Trường hợp viên chức, người lao động không tham gia được hỗ trợ tối đa 70% mức hỗ trợ cho mỗi viên chức, người lao động tham gia.

- Mức chi các nội dung trên do Thủ trưởng đơn vị và Chủ tịch công đoàn hợp thống nhất. Riêng các nội dung chi hỗ trợ cho viên chức, người lao động nêu trên mức chi hỗ trợ không quá 5.000.000 đồng/người/lần hỗ trợ.

15.2.4 Quỹ bổ sung thu nhập:

Để chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động theo mục 16 của quy chế này. Và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

15.2.5 Quỹ hỗ trợ khám, chữa bệnh:

- Dùng để hỗ trợ chi phí khám bệnh, chữa bệnh cho người bệnh có hoàn cảnh khó khăn hoặc không có khả năng chi trả chi phí khám bệnh, chữa bệnh (Hồ sơ gồm: Giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo hay giấy xác nhận hoàn cảnh đặc biệt khó khăn do cấp có thẩm quyền cấp; căn cước công dân; đơn xin hỗ trợ; bảng kê thanh toán chi phí khám chữa bệnh, giấy ra viện; và một số loại giấy tờ khác tùy từng trường hợp cụ thể).

- Chi trả cho các trường hợp rủi ro nghề nghiệp trong khám bệnh, chữa bệnh: hỗ trợ chi phí điều trị cho nhân viên y tế khi gặp sự cố, tai nạn lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (Hồ sơ gồm: Biên bản xác minh và đánh giá sự cố của đơn vị, Bảng kê thanh toán chi phí khám chữa bệnh, hóa đơn....)

- Mức chi hỗ trợ các nội dung trên do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

16. Quy định phương án chi trả thu nhập tăng thêm

* Đối tượng được hưởng: Viên chức, người lao động bao gồm cả hợp đồng theo nghị định số 111/2022/NĐ-CP và hợp đồng lao động từ 01 năm trở lên.

* Đối tượng không được hưởng: Viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn trên 10 ngày không được chấm công hưởng thu nhập tăng thêm những ngày đi đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn.

* Mức hưởng thu nhập tăng thêm theo công:

- Công A hưởng hệ số 1,2

- Công B hưởng hệ số 1,0

- Công C hưởng hệ số 0,8

* Quy định về hệ số chi thu nhập tăng thêm:

- Giám đốc: 1,7.

- Phó Giám đốc: 1,6.

- Trưởng phòng, Trưởng khoa; phó Trưởng phòng, phó Trưởng khoa phụ trách; Kế toán trưởng: 1,5.

- Phó Trưởng phòng, phó Trưởng khoa, phụ trách khoa: 1,4.

- Điều dưỡng trưởng, Kỹ thuật viên trưởng, Phụ trách điều dưỡng, phụ trách nữ hộ sinh, Phụ trách kỹ thuật viên: 1,3.

- Bác sỹ, cử nhân điều dưỡng, đại học khác: 1,2.

- Cao đẳng: 1,1.

- Viên chức trong biên chế và hợp đồng theo NĐ số 111/2022/NĐ-CP: 1,0.

- Hộ lý và hợp đồng khác có thời gian làm việc tại đơn vị từ 1 năm trở lên: 0,8.

- Bảo vệ: 0,6.

* Tiêu chí xếp công như sau:

- Công A:

+ Thực hiện tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, thực hiện tốt quy chế chuyên môn, quy định Y đức, Dục đức và quy tắc ứng xử của cán bộ công chức theo Thông tư số 07/2014/TT-BYT ngày 25/2/2014 của Bộ Y tế.

+ Thực hiện tốt quy chế làm việc của đơn vị.

+ Không vi phạm pháp luật và vi phạm các tệ nạn xã hội.

+ Không có ý kiến chê trách của người bệnh và nhân dân.

+ Đảm bảo thời gian làm việc, không đi muộn về sớm không có lý do.

+ Đảm bảo ngày công trong tháng ≥ 18 công.

+ Có hiệu suất công việc cao, hoàn thành vượt mức khối lượng, chất lượng công việc được giao, Có $> 50\%$ cán bộ viên chức thuộc bộ phận tham gia họp biểu quyết (Có thể giơ tay hoặc bỏ phiếu kín do tập thể đó quyết định) xếp loại công A.

- Công B:

+ Thực hiện tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, thực hiện tốt quy chế chuyên môn, quy định Y đức, Dục đức và quy tắc ứng xử của cán bộ công chức theo Thông tư số 07/2014/TT-BYT ngày 25/2/2014 của Bộ Y tế.

+ Thực hiện tốt quy chế làm việc của đơn vị.

+ Không vi phạm pháp luật và vi phạm các tệ nạn xã hội.

+ Không có ý kiến chê trách của người bệnh và nhân dân.

+ Đảm bảo thời gian làm việc, không đi muộn về sớm không có lý do.

+ Đảm bảo ngày công trong tháng từ 15 đến < 18 công.

+ Hoàn thành vượt mức khối lượng, chất lượng công việc được giao, Có $> 50\%$ cán bộ viên chức thuộc bộ phận tham gia họp biểu quyết (Có thể bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín do tập thể đó quyết định) xếp loại công A và B.

- Công C: Các trường hợp không đạt công A và B có ngày công từ 12 đến < 15 công, những trường hợp có số công từ 6 đến < 12 công xếp $\frac{1}{2}$ công C.

17. Về tạm trích các quỹ và thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm:

Nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, căn cứ dự toán thu - chi của năm cũng như kết quả hoạt động tài chính của quý trước, đơn vị tự xác định chênh lệch thu lớn hơn chi, nếu có thì trong tháng đầu quý sau thực hiện tạm trích các quỹ nhưng tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi đơn vị xác định được theo quý.

18. Chi tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024:

Chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 thực hiện theo Quy chế tiền thưởng của đơn vị.

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

Nếu có trường hợp vi phạm định mức chi tiêu đã quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ đồng thời vượt định mức theo quy định của Nhà nước thì bộ phận Kế toán từ chối thanh toán.

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

- Quy chế này được hội nghị viên chức, người lao động thông qua ngày 09 tháng 02 năm 2026 và được áp dụng để thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.
- Trưởng, phó, phụ trách các phòng, khoa có trách nhiệm phổ biến quy chế này tới toàn thể viên chức, người lao động thuộc bộ phận nắm rõ và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

Trên đây là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Bệnh viện Bạch Thông./.

**T/M BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Mô Thị Hồng

GIÁM ĐỐC



Hoàng Thị Hà