

Số: /QĐ-TTBTXH

Son La, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc ban hành Quy chế Tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn
ủng hộ của Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI

Căn cứ Thông tư số 41/2022/TT - BTC ngày 05/7/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán áp dụng cho các hoạt động xã hội từ thiện;

Căn cứ Quyết định số 622/QĐ - UBND ngày 20/3/2025 của UBND tỉnh Sơn La, về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Bảo trợ xã hội, trực thuộc Sở Y tế;

Căn cứ ý kiến tham gia, thống nhất của viên chức, người lao động ngày 10 tháng 01 năm 2026 tại Hội nghị viên chức người lao động;

Xét đề nghị của Ban tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn ủng hộ, Trung tâm Bảo trợ xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn ủng hộ của Trung tâm Bảo trợ xã hội, gồm 3 Chương 7 Điều.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 21/QĐ-TTBTXH ngày 25/3/2025 của Trung tâm Bảo trợ xã hội về việc ban hành quy chế tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn ủng hộ; Quyết định số 83/QĐ-TTBTXH ngày 27/5/2025 về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế Tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn ủng hộ của Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các phòng chuyên môn, trưởng các tổ chức đoàn thể, Ban tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn ủng hộ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Y tế (b/c);
- Ban Giám đốc TT;
- Các phòng CM;
- Lưu VT, (N01b).

GIÁM ĐỐC

Lê Văn Tuấn

QUY CHẾ

Tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn ủng hộ của Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La.

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- TTBTXH ngày /01/2026
của Trung tâm Bảo trợ xã hội tỉnh Sơn La)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh; Đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng nguồn ủng hộ, từ thiện (gọi tắt là nguồn ủng hộ) của các tổ chức, cá nhân cho đối tượng bảo trợ xã hội được chăm sóc, nuôi dưỡng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội.

Điều 2. Mục đích

1. Giúp đơn vị chủ động trong việc quản lý và sử dụng kinh phí, hàng ủng hộ một cách hợp lý, thiết thực, hiệu quả nhất trong công tác hỗ trợ, phục vụ, nuôi dưỡng các đối tượng bảo trợ tại Trung tâm.

2. Nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng kinh phí đáp ứng yêu cầu của các hoạt động như hỗ trợ bữa ăn, mua sắm thêm quần áo, tư trang cá nhân, vật tư, đồ dùng, chi cho hoạt động học tập, hoạt động ngoại khóa, chi sửa chữa tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất... phục vụ đối tượng tại Trung tâm.

3. Nhằm hỗ trợ nâng cao đời sống văn hóa tinh thần cho các đối tượng bảo trợ, đồng thời động viên, khuyến khích, giúp đỡ các đối tượng bảo trợ giảm bớt một phần khó khăn và là động lực giúp các đối tượng phấn đấu thi đua trong học tập, rèn luyện, đồng thời tạo điều kiện cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn ủng hộ

Quy chế được xây dựng trên cơ sở các hoạt động thực tế công tác chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng tại Trung tâm Bảo trợ xã hội, đảm bảo đúng Luật ngân sách, đúng quy định về việc nhận quà tặng, hàng từ thiện nhân đạo.

1. Thực hiện việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn ủng hộ hợp pháp, đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch và sử dụng đúng quy định, đúng mục đích, tiết kiệm, không lãng phí các nguồn ủng hộ.

2. Thực hiện quản lý lập sổ nhập, xuất; thanh quyết toán nguồn ủng hộ đảm bảo đầy đủ chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định đối với việc quản lý tiền, hàng, tài sản ủng hộ.

2.1. Đối với khoản tiếp nhận ủng hộ bằng tiền

Ghi chép theo dõi đầy đủ các khoản ủng hộ đã tiếp nhận lập phiếu, mở riêng tài khoản tại ngân hàng để tiếp nhận, phân phối, sử dụng.

2.2. Đối với khoản tiếp nhận ủng hộ bằng hiện vật

Đơn vị chịu trách nhiệm bảo quản an toàn, phân phối kịp thời số hiện vật đến đối tượng. Hạch toán ghi chép đầy đủ số hiện vật nhận ủng hộ.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quản lý và sử dụng nguồn ủng hộ

Ban quản lý và sử dụng nguồn tài trợ, ủng hộ của Trung tâm Bảo trợ xã hội có trách nhiệm thực hiện tiếp nhận và quản lý, giám sát việc sử dụng nguồn ủng hộ của các tổ chức, cá nhân ủng hộ cho đối tượng nuôi dưỡng tại Trung tâm theo đúng quy định.

1. Tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn ủng hộ là hiện vật

1.1. Khi các tổ chức, cá nhân ủng hộ, Ban quản lý và sử dụng nguồn tài trợ, ủng hộ của Trung tâm (*đảm bảo có từ 50% thành viên trở lên*), thực hiện kiểm kê số lượng, chủng loại, lập biên bản kiểm kê ghi rõ nội dung quà tặng và làm thủ tục nhập kho quản lý theo đúng quy định.

1.2. Nhập kho: Thủ kho thực hiện việc nhập kho, vào sổ sách theo đúng quy định; sắp xếp quà tặng, ủng hộ gọn gàng, phân loại theo các nhóm hàng, mặt hàng khác nhau. Đối với quà tặng, ủng hộ là thực phẩm, bánh kẹo, đường, sữa, thuốc... khi ghi sổ nhập kho phải ghi rõ thời hạn sử dụng, để lên kế hoạch đưa vào sử dụng hợp lý, tránh thất thoát, lãng phí...

1.3. Xuất kho: Căn cứ theo thực tế nguồn hàng được ủng hộ và nhu cầu sử dụng của đối tượng, các phòng chuyên môn lập phiếu đề xuất trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt; thủ kho chỉ được xuất nguồn ủng hộ, khi đề xuất đã được lãnh đạo Trung tâm duyệt. Việc đề xuất đưa vào sử dụng nguồn ủng hộ là hiện vật, đảm bảo kịp thời, công bằng, hợp lý.

2. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng tiền ủng hộ

- Khi có tổ chức, cá nhân ủng hộ tiền mặt, Ban quản lý và sử dụng nguồn tài trợ, ủng hộ (*đảm bảo có từ 50% thành viên trở lên*) kiểm kê số tiền được ủng hộ, báo cáo lãnh đạo Trung tâm, thực hiện lập phiếu và ghi sổ hạch toán quản lý theo quy định.

- Căn cứ vào tình hình thực tế các hoạt động hỗ trợ, chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng tại Trung tâm, các phòng chuyên môn đề xuất nội dung hỗ trợ đối tượng, (theo nội dung tại điểm 2, Điều 2, quy chế này), trình lãnh đạo phê duyệt.

Điều 5. Nội dung và mức chi hỗ trợ từ nguồn ủng hộ bằng tiền

1. Chi hỗ trợ nâng cao chất lượng bữa ăn vào các ngày lễ, tết hoặc khi cần thiết cho tất cả đối tượng tại Trung tâm, mức hỗ trợ 50.000đ/đối tượng/ngày.

2. Chi bổ sung chế độ chăm sóc dinh dưỡng đặc biệt cho những đối tượng: khuyết tật, nhiễm HIV/AIDS, suy dinh dưỡng, mắc bệnh hiểm nghèo. Tối đa không quá 500.000 đ/đối tượng/tháng (*Một năm hỗ trợ không quá 3 tháng*).

3. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đối tượng khi nằm viện điều trị bệnh, nằm điều trị tại tuyến tỉnh, mức hỗ trợ 50.000đ/đối tượng/ngày; nằm điều trị tại các bệnh viện Trung ương, mức hỗ trợ 100.000đ/đối tượng/ngày.

4. Chi tiền thuê xe (*taxi, xe khách, xe ôm...*) đưa đón đối tượng đi khám bệnh, chữa bệnh, lấy thuốc ARV, đi nhập học, đi tham dự các hoạt động, chương trình của tỉnh, các Sở, ban ngành, các tổ chức đoàn thể và các hoạt động khác của Trung tâm, khi cần thiết, mức chi theo hóa đơn thực tế...

5. Chi mua sắm, bổ sung tài sản, trang thiết bị, vật tư, đồ dùng sinh hoạt, quần áo, tư trang, đồ dùng học tập, dụng cụ y tế, thuốc chữa bệnh, các chi phí điều trị không nằm trong danh mục chi phí do cơ quan bảo hiểm chi trả ...; dụng cụ, vật tư tổ chức hoạt động vui chơi, giải trí, giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể thao...; sửa chữa đồ dùng sinh hoạt của đối tượng... mức chi theo hóa đơn thực tế.

6. Chi chúc mừng các trường học, trung tâm có đối tượng theo học các ngày lễ (ngày 20/11; khai giảng; tổng kết năm học, các ngày hội văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, giao lưu học tập ...) mức chi 500.000đồng và 01 lẵng hoa.

7. Chi hỗ trợ tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí, giao lưu, tổ chức sinh nhật quý, ngày tết Thiếu Nhi, ngày tết Trung thu, ngày Người cao tuổi Việt Nam 6/6, Quốc tế người cao tuổi 01/10 và các ngày lễ, ngày kỷ niệm. Mức chi theo hóa đơn thực tế...

8. Hỗ trợ đối tượng trưởng thành, trở về hòa nhập cộng đồng 500.000đồng/đối tượng (không hỗ trợ đối với các đối tượng từ chối chế độ trợ giúp tại Trung tâm).

9. Hỗ trợ một lần đối với tất cả các đối tượng khi nhập học các trường đại học, cao đẳng, trung cấp và học nghề, mức hỗ trợ 500.000đ/đối tượng.

10. Chi khen thưởng, biểu dương hàng năm cho đối tượng khi đạt thành tích cao trong học tập, phấn đấu, rèn luyện.

- 10.1. Đỗ đại học, mức khen thưởng 500.000đ/đối tượng;
- 10.2. Đỗ các trường cao đẳng, mức khen thưởng 300.000đ/đối tượng;
- 10.3. Học sinh có giấy khen của nhà trường đạt học sinh xuất sắc, mức khen thưởng 300.000đ/ đối tượng.
- 10.4. Học sinh có giấy khen của nhà trường đạt học sinh Giỏi; mức khen thưởng 200.000đ/đối tượng.
- 10.5. Học sinh có giấy khen đạt học sinh tiêu biểu hoặc có xác nhận của nhà trường đạt học lực khá mức khen thưởng 100.000đ/đối tượng.
- 10.6. Học sinh đạt giải các kỳ thi về học tập, khoa học kỹ thuật.
- Cấp tỉnh:
 - + Giải nhất (Huy chương vàng, giải vàng), mức khen thưởng: 500.000đ/đối tượng.
 - + Giải nhì (Huy chương bạc, giải bạc), mức khen thưởng: 450.000đ/đối tượng.
 - + Giải ba (Huy chương đồng, giải đồng), mức khen thưởng: 400.000đ/đối tượng.
 - + Giải khuyến khích, mức khen thưởng: 300.000đ/đối tượng.
 - Cấp Phường:
 - + Giải nhất (Huy chương vàng, giải vàng), mức khen thưởng: 400.000đ/đối tượng.
 - + Giải nhì (Huy chương bạc, giải bạc), mức khen thưởng: 350.000đ/đối tượng.
 - + Giải ba (Huy chương đồng, giải đồng), mức khen thưởng: 300.000đ/đối tượng.
 - + Giải khuyến khích, mức khen thưởng: 200.000đ/đối tượng.
 - Cấp trường:
 - + Giải nhất (Huy chương vàng, giải vàng), mức khen thưởng: 300.000đ/đối tượng.
 - + Giải nhì (Huy chương bạc, giải bạc), mức khen thưởng: 250.000đ/đối tượng.
 - + Giải ba (huy chương đồng, giải đồng), mức khen thưởng: 200.000đ/đối tượng.
 - + Giải khuyến khích, mức khen thưởng: 150.000đ/đối tượng.
- 10.7. Học sinh đạt giải các kỳ thi về thể thao.
- + Giải nhất (Huy chương vàng, giải vàng), mức khen thưởng: 300.000đ/đối tượng.
 - + Giải nhì (Huy chương bạc, giải bạc), mức khen thưởng: 200.000đ/đối tượng.
 - + Giải ba (Huy chương đồng, giải đồng), mức khen thưởng: 100.000đ/đối tượng.
11. Hỗ trợ hàng tháng cho các đối tượng đang học đại học, cao đẳng...ở ngoại tỉnh, mức hỗ trợ 200.000đ/tháng;

12. Chi thờ cúng các đối tượng đã mất 02 lần/tháng, mức chi (mua hoa quả, bánh kẹo...) không vượt quá 300.000 đồng/lần. Riêng các ngày Giỗ, Lễ, Tết thanh toán theo hóa đơn thực tế.

13. Mua xe đạp (đối với trẻ em đi học), xe đẩy, cũi, nôi đối với những đối tượng trẻ em dưới 18 tháng, mức chi theo hóa đơn. Mua dụng cụ chuyên dụng phục vụ đối tượng người khuyết tật, đối tượng người cao tuổi không có khả năng tự phục vụ: xe lăn, ghế vệ sinh, khung tập đi, chân tay giả..., mức chi theo hóa đơn.

14. Các khoản chi phát sinh khác căn cứ vào tính chất, mức độ cần thiết Giám đốc sẽ thống nhất, quyết định chi cho phù hợp.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 6. Trách nhiệm các phòng chuyên môn và Ban quản lý nguồn ủng hộ

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

- Là đầu mối trong việc tiếp nhận, quản lý nguồn ủng hộ; Thực hiện chế độ quản lý nguồn tiền, hàng ủng hộ theo đúng quy định quản lý tài chính và quy định của pháp luật.

- Định kỳ hàng quý thủ kho, thủ quỹ tổng hợp kho, quỹ báo cáo lãnh đạo cơ quan và Trưởng ban quản lý nguồn ủng hộ kết quả thực hiện quản lý và sử dụng, báo cáo cấp trên theo quy định.

2. Các phòng chuyên môn có trách nhiệm nắm bắt nhu cầu và đề xuất việc sử dụng nguồn ủng hộ đúng đối tượng, đúng mục đích, đảm bảo công bằng, tiết kiệm, hiệu quả.

3. Ban quản lý nguồn ủng hộ, giúp tập thể lãnh đạo có trách nhiệm thực hiện kiểm tra, giám sát tình hình tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn ủng hộ.

Điều 7. Giao phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc có vấn đề phát sinh thì đề xuất với Ban giám đốc xem xét, điều chỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Trong trường hợp các văn bản làm căn cứ để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới mà cơ quan chưa kịp điều chỉnh Quy chế theo các văn bản đó thì sẽ được áp dụng theo các văn bản mới hiện hành./.