

Số: 01/QĐ-TYT

Giao Bình, ngày 02 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trạm y tế xã Giao Bình

TRẠM Y TẾ XÃ GIAO BÌNH

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

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 21/6/2021 của Chính;

Căn cứ 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 Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 130/2005/NĐ-CP, ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan Nhà nước;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT/BTC ngày 19 tháng 03 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/07/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Nghị quyết số 1674/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 về sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Ninh Bình năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 1178/QĐ-UBND ngày 27/10/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc chuyển nguyên trạng các Trạm Y tế thuộc các Trung tâm Y tế thuộc Sở Y tế về UBND các xã, phường quản lý;

Căn cứ Quyết định số 960/QĐ-UBND ngày 30/10/2025 của UBND xã Giao Bình về việc tiếp nhận nguyên trạng các Trạm Y tế thuộc Trung tâm Y tế Giao Thủy về UBND xã Giao Bình quản lý;

Căn cứ Quyết định số 964/QĐ-UBND ngày 31/10/2025 của UBND xã Giao Bình về việc thành lập Trạm y tế xã Giao Bình;

Căn cứ Quyết định số 1204/QĐ-UBND ngày 28/11/2025 của UBND xã Giao Bình về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 cho Trạm Y tế;

Căn cứ Quyết định số 1206/QĐ-UBND ngày 28/11/2025 của UBND xã Giao Bình về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với Trạm Y tế xã năm 2025;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị Trạm y tế xã Giao Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 01 năm 2026. Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc Trạm y tế xã Giao Bình và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. TRẠM Y TẾ XÃ
PHÓ TRẠM TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**

Nơi nhận:

- TT HĐND- UBND;
- KBNN khu vực V-PGD số 7;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.



**TRƯỞNG TRẠM
BS: NGUYỄN KHƯƠNG DUY**

Giao Bình, ngày 02 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo Quyết định số 01/QĐ-TYT ngày 02/01/2026 của Trạm y tế xã Giao Bình)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích yêu cầu

1. Quy chế được ban hành nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho đơn vị chủ động sử dụng kinh phí quản lý hành chính nhà nước được giao một cách hợp lý để hoàn thành chức năng, nhiệm vụ được giao; gắn trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm chống lãng phí; nâng cao hiệu quả lao động.

2. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị. Thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

3. Tạo điều kiện cho việc kiểm tra, giám sát của cán bộ công chức trong cơ quan, góp phần thực hiện và phát huy tốt quy chế dân chủ.

4. Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công chức, viên chức, lao động hợp đồng một cách công bằng, hợp lý và được thanh toán đúng chế độ quy định.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế

Quy chế được xây dựng dựa trên các nguyên tắc sau:

1. Căn cứ chức năng nhiệm vụ của Trạm y tế xã.

2. Đảm bảo tuân thủ đúng quy định pháp luật về tài chính: Các khoản chi tiêu phải có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

3. Quy chế này được thảo luận rộng rãi trong toàn cơ quan, công khai dân chủ, đồng thời có sự tham gia góp ý Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã và các cán bộ, viên chức trong đơn vị.

Điều 3. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng làm việc tại Trạm y tế xã.

2. Quy chế này được điều chỉnh nguồn ngân sách nhà nước giao hàng năm cho Trạm y tế gồm:

a) Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;

b) Nguồn kinh phí hỗ trợ chi thường xuyên sau khi đơn vị đã sử dụng nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu phí được để lại chi để thực hiện nhiệm vụ, cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước chưa đảm bảo chi thường xuyên;

c) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (nếu có): Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị sự nghiệp công thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế kỹ thuật và đơn giá đề đặt hàng; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo đề án được duyệt;

d) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công.

3. Quy chế này còn được điều chỉnh nguồn thu hoạt động sự nghiệp của Trạm y tế gồm:

a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;

b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công;

c) Thu từ cho thuê tài sản công (đề án cho thuê tài sản công đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt).

d) Nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công để chi theo quy định của luật về phí, lệ phí.

đ) Nguồn vốn vay của đơn vị; nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

e) Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương và phụ cấp theo lương được chi theo các quy định hiện hành về tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp. Thanh toán tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp được chi trả một lần trong tháng, bằng hình thức chuyển khoản vào tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, lao động hợp đồng từ ngày 10 đến ngày 15 hàng tháng.

a) Tiền lương

- Thực hiện chi trả lương cơ sở cho cán bộ, viên chức theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 về quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang

- Thực hiện chi trả tiền lương hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập. Tiền công của nhân viên hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế: được chi trả theo hợp đồng thỏa thuận.

b) Phụ cấp chức vụ

- Thực hiện theo Thông tư 06/2024/TT-BYT ngày 16/5/2024 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn xếp hạng các loại đơn vị sự nghiệp y tế. Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo hạng các đơn vị sự nghiệp y tế như sau:

+ Trưởng trạm y tế xã, Phó trưởng trạm phụ trách: hệ số 0,3

+ Phó trưởng trạm y tế xã: hệ số 0,2

c) Phụ cấp độc hại, nguy hiểm: Thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 05 tháng 01 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức và công văn số 6680/BYT-TCCB ngày 22/08/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, viên chức ngành y tế.

d) Phụ cấp ưu đãi ngành: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC, ngày 19/01/2012 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 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.

- Thời gian không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi theo nghề y tế:

+ Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương.

+ Thời gian đi học tập ở trong nước liên tục trên 03 tháng, không trực tiếp làm chuyên môn y tế theo nhiệm vụ được phân công đối với công chức, viên chức.

+ Thời gian nghỉ việc không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên.

+ Thời gian nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội.

+ Thời gian tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác hoặc đình chỉ làm chuyên môn y tế từ 1 tháng trở lên.

+ Thời gian được cơ quan có thẩm quyền điều động đi công tác, làm việc không trực tiếp làm chuyên môn y tế liên tục từ 1 tháng trở lên.

- Đối với hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 theo điểm a, khoản 2, Điều 8 của Nghị định số 111/2022/NĐ-CP hưởng mức ưu đãi theo Điều 3 Nghị định số 56/2011/NĐ-CP.

- Đối với viên chức không trực tiếp làm chuyên môn y tế; viên chức y tế làm công tác quản lý, phục vụ tại các đơn vị sự nghiệp y tế nói chung (theo khoản 6, Điều 3, NĐ 56/2011/NĐ-CP), hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 không trực tiếp làm chuyên môn y tế thì được hưởng 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng từ nguồn thu của đơn vị.

e) Các khoản đóng góp theo lương

- Thực hiện theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH, ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam: lao động trong biên chế, lao động hợp đồng không xác định thời hạn và lao động hợp đồng có thời hạn 01 tháng trở lên

- Các khoản trích đóng tính theo mức lương hiện hưởng và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại theo quy định hiện hành.

- Mức đóng theo quy định của Luật BHXH, BHYT

Nội dung	BHXH	BHYT	BHTN	Cộng
CBVC-NLĐ đóng	8%	1,5%	1%	10,5%
Cơ quan đóng	17,5%	3%	1%	21,5%
Tổng	25,5%	4,5%	2%	32%

2. Chi phụ cấp trực, làm thêm giờ theo được chi theo các chế độ hiện hành.

- Cán bộ, viên chức được chi thanh toán tiền trực, tiền ăn khi được phân công thường tại cơ quan để thực hiện nhiệm vụ với mức phụ cấp như sau:

+ Trực vào ngày thường: 25.000 đồng/người/phiên trực

+ Trực vào ngày nghỉ (Thứ bảy, chủ nhật): 32.500 đồng/ người/phiên trực

+ Trực vào ngày lễ, Tết: 45.000 đồng/ người/phiên trực

+ Phụ cấp tiền ăn vào các ngày trực: 15.000 đồng/ người/phiên trực

- Cán bộ, công chức, lao động hợp đồng được thanh toán tiền phụ cấp làm thêm giờ khi cơ quan có yêu cầu hoặc do yêu cầu của công việc được giao nhưng phải được sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan thực hiện theo được tính theo công thức quy định tại Điều 55 Nghị định 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. Thời gian làm thêm giờ không vượt quá 40 giờ/tháng; 200 giờ/năm.

3. Chi hỗ trợ nhân viên y tế thôn

Điều 2 Quyết định 75/2009/QĐ-TTg quy định về mức phụ cấp hàng tháng đối với nhân viên y tế thôn bằng hệ số 0,3 nhân với mức lương cơ bản.

4. Chi bồi dưỡng cho cộng tác viên dân số

Nghị quyết 28/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức chi bồi dưỡng hằng tháng cho cộng tác viên dân số trên địa bàn tỉnh Ninh Bình là 350.000 đồng/người/tháng.

Điều 5. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, máy phát điện

1. Chi tiền điện sáng: Sử dụng điện phải tiết kiệm, hiệu quả. Yêu cầu:

- Tắt tất cả các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng và cắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị khi hết giờ làm việc.

- Tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên, thông gió tự nhiên. Chỉ sử dụng điều hoà khi thời tiết quá nóng, chỉ để ở nhiệt độ làm mát từ 25°C trở lên. Giảm ít nhất 50% số lượng điện năng dùng cho chiếu sáng chung ở hành lang, khu vực sân, vườn và hàng rào. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

2. Chi dầu chạy máy phát điện

Định mức dầu: 25 lít/giờ, định mức dầu nhớt 0,1 lít/giờ, chi thực tế theo số giờ phát điện.

3. Chi phí vệ sinh môi trường

Để phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường và đảm bảo văn minh nơi công sở, Trạm y tế có kế hoạch làm cỏ bồn hoa, cắt tỉa cây cảnh 1 tháng/1 lần; chăm sóc vườn cây thuốc nam 1 tuần/lần và trồng bổ sung các loại cây xanh khi cần thiết; có kế hoạch phòng trừ ruồi muỗi, mối mọt, côn trùng và xử lý hệ thống nước thải 2 lần/năm.

Điều 6. Chi phí vật tư văn phòng

1. Chi phí Văn phòng phẩm

- Yêu cầu các cá nhân sử dụng Văn phòng phẩm tiết kiệm, hợp lý, khuyến khích tiếp nhận và chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin; hạn chế in ấn, photo giấy tờ không cần thiết, sử dụng giấy in tận dụng 2 mặt.

- Yêu cầu có kế hoạch mua vật tư văn phòng theo tháng hoặc quý, mua tập trung để thuận tiện thanh toán.

2. Đối với công cụ, dụng cụ văn phòng và các vật tư văn phòng khác: Sử dụng đúng quy trình, giữ gìn công cụ, dụng cụ bền, đẹp; nếu hư hỏng cần thay thế sửa chữa phải báo cáo và có sự đồng ý của lãnh đạo, hạn chế mua mới.

Điều 7. Chi phí thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

1. Cước phí bưu chính

- Gửi công văn, văn bản, tài liệu sang Trụ sở Đảng ủy, Trụ sở UBND xã hoặc gửi cho các cơ quan, đơn vị khác trên địa bàn xã giao cho cán bộ viên chức chuyên trực tiếp. Còn lại gửi cho các đơn vị khác ở xa qua đường bưu điện, hạn chế tối đa việc gửi bằng hình thức chuyển phát nhanh;

- Áp dụng tối đa việc chuyển công văn, văn bản, tài liệu qua đường thư điện tử và Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành.

- Thanh toán theo chi phí thực tế số lượng và trọng lượng gửi ghi trên bảng kê và hoá đơn của bưu điện.

2. Cước phí internet

- Trạm y tế xã đã trang bị hệ thống kết nối mạng internet đến từng phòng làm việc. Cán bộ viên chức cũng chủ động tra cứu, cập nhật hệ thống văn bản pháp luật và các thông tin liên quan đến tình hình phát triển kinh tế xã hội của địa phương và các kiến thức chuyên môn trên hệ thống internet.

- Thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh trên hoá đơn của nhà mạng

3. Các dịch vụ thông tin, tuyên truyền khác, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả và khi thật cần thiết.

Điều 8. Chế độ chi tiêu họp, hội nghị, hội thảo

1. Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị bao gồm các hội nghị sơ kết, tổng kết năm, hội nghị tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác, hội nghị theo nhiệm kỳ được cơ quan hành chính Nhà nước tổ chức quy định tại Quyết định số

45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong các hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước.

2. Thời gian tổ chức các hội nghị được áp dụng theo Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong các hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước, cụ thể như sau:

- Họp giao ban, họp giải quyết công việc, họp tham mưu, tư vấn, họp điều phối không quá một phần hai ngày làm việc;

- Họp sơ kết, tổng kết công tác không quá một ngày;

- Họp chuyên môn, chuyên đề từ một buổi làm việc đến một ngày, trường hợp đối với những chuyên đề, đề án, dự án lớn, phức tạp thì có thể kéo dài thời gian hơn;

- Họp tập huấn từ 1 đến 2 ngày.

3. Các nội dung chi hội nghị và mức chi cụ thể như sau:

- 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: 150.000 đồng/ngày/người.

- Trong trường hợp tổ chức ăn tập trung, mức chi 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 không quá mức quy định nêu trên và thực hiện thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương tối đa theo mức quy định nêu trên và được phép chi bù phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập và đại biểu từ các doanh nghiệp), nhưng tổng mức chi không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên.

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền khoán công tác phí (nêu tại phần mức chi công tác phí của quy chế này)

- Chi hỗ trợ tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo qui định về chế độ thanh toán tiền công tác phí qui định tại Quy chế này;

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên; chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng 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 cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Điều 3 Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp

khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;

- Chi giải khát giữa giờ cho đại biểu dự hội nghị: 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Các khoản chi phí thuê mướn phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, trang trí, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hoá đơn tài chính hợp pháp.

- Chi các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, 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);

Điều 9. Chế độ chi công tác phí

1. Đối tượng được thanh toán tiền công tác phí

- Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật trong cơ quan được Lãnh đạo cơ quan cử đi công tác trong nước.

- Đối với cán bộ công chức được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn cũng được áp dụng các quy định tại Quy chế này.

2. Các điều kiện được thanh toán công tác phí

- Được thủ trưởng cơ quan cử đi công tác hoặc có giấy mời của các cơ quan tiến hành tố tụng ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn;

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Có đủ chứng từ thanh toán theo quy định tại Quy chế này (trừ các trường hợp được phép thanh toán theo mức khoán).

3. 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 đối với chế độ 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;

- Không được sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác để chi các khoản công tác phí quy định tại Quy chế này cho người đến công tác tại đơn vị mình.

4. Người đi công tác được thanh toán bao gồm: Tiền chi phí đi lại, tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ. Cụ thể:

a. Thanh toán tiền tàu xe theo hoá đơn thực tế

- Người đi công tác được thanh toán tiền tàu xe bao gồm: Vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua đò ngang, phà cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác nếu có mà

người đi công tác trực tiếp chi trả. Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu;

- Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước Theo Thông tư số 12/2025/TT-BTC, ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Trường hợp người đi công tác sử dụng phương tiện do cơ quan thuê hoặc do cơ quan bố trí thì người đi công tác không được thanh toán vé tàu xe.

b. Thanh toán tiền khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

Đối với cán bộ, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện như sau:

- Đi công tác tại các xã thuộc địa bàn tỉnh Nam Định cũ: 30.000đ/lượt
- Đi công tác tại các xã khác thuộc địa bàn tỉnh: 100.000đ/lượt
- Đi công tác tại các tỉnh khác: 200.000đ/lượt

c. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú

- 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 thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú đề chi trả cho người đi công tác 150.000 đồng/người/ngày.

d. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Các đối tượng cán bộ, viên chức và người lao động được cơ quan cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ nếu đi công tác từ 02 ngày trở lên theo một trong hai hình thức sau:

* Thanh toán theo hình thức khoán

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

- Đi công tác tại các tỉnh khác: 400.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các xã phường trên địa bàn tỉnh Ninh Bình: 250.000 đồng/người/ngày;

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này 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 cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

e. Trường hợp đi công tác theo đoàn liên ngành, liên cơ quan.

Nếu tổ chức đi theo đoàn tập trung mà cơ quan chủ trì thì cơ quan chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc (nếu có) cho người đi công tác trong đoàn. Nếu đi không tập trung theo đoàn mà người đi công tác tự đến nơi công tác thì cơ quan đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại và cước hành lý tài liệu mang theo để làm việc cho người đi công tác.

Cơ quan đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

f. Chứng từ thanh toán công tác phí

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Điều 10. Chi phí thuê mướn

- Tùy theo nhu cầu công việc, cơ quan phải thuê các phương tiện vận chuyển, thuê mướn lao động trong nước hoặc các chi phí thuê mướn khác thì phải có sự đồng ý của Lãnh đạo Trạm y tế.

- Đơn giá thuê mướn trả theo đơn giá ngày công lao động thực tế tại địa phương thời điểm thuê mướn.

- Đối với các khoản thuê mướn có giá trị dưới 10.000.000 đồng và có hoá đơn tài chính hợp pháp thì không bắt buộc phải ký hợp đồng thuê mướn. Đối với các khoản thuê mướn có giá trị trên 10.000.000đ và các khoản thuê mướn không có hoá đơn tài chính hợp pháp thì phải lập hợp đồng thuê mướn để làm căn cứ thanh toán.

Điều 11. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng.

- Mua sắm: Theo 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, nhiệm vụ được giao, tiêu chuẩn định mức được trang bị tài sản để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, hàng năm phải lập kế hoạch mua sắm tài sản cố định trình cấp có thẩm quyền cho phép.

- Sửa chữa: Đối với tất cả các tài sản do Trạm y tế xã quản lý, khi bị hư hỏng thì cán bộ, viên chức được giao sử dụng, quản lý phải báo cáo Lãnh đạo quản lý trực tiếp để kiểm tra, lập biên bản xác nhận tình trạng hư hỏng để xử lý, khắc phục và sửa chữa. Trong trường hợp sửa chữa lớn nhà cửa, công trình kiến trúc và các tài sản khác thì phải trình Lãnh đạo UBND xã cho phép. Khi sửa chữa phải có sự giám sát của UBND xã.

- Tất cả các phế liệu thu hồi từ việc thay thế sửa chữa nếu có phải được giao nộp lại cho Bộ phận Kế toán xử lý.

- Đối với các khoản sửa chữa có giá trị dưới 5.000.000đ thì không phải lập hợp đồng nhưng phải có hoá đơn tài chính hợp pháp hoặc trong trường hợp không có hoá đơn tài chính thì có giấy biên nhận của người nhận sửa chữa. Phải lập hợp đồng sửa chữa có giá trị từ 5.000.000đ trở lên và có hoá đơn tài chính hợp pháp.

Điều 12. Các khoản chi khác

1. Mức chi tiếp khách trong nước

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 30.000đ/người/buổi.

- Chi mời cơm thân mật: Theo chỉ đạo của Lãnh đạo HĐND-UBND, được phép mời cơm thân mật các đoàn khách như: Đoàn lão thành cách mạng; đoàn bà mẹ Việt Nam anh hùng; đoàn khách cơ sở là bà con dân tộc ít người, đoàn khách già làng, trưởng bản cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý, sỹ quan lực lượng vũ trang cao cấp nghỉ hưu trên địa bàn, các nhà đầu tư đến tìm hiểu để đầu tư trên địa bàn xã Giao Bình, khách của cơ quan Trung ương, tỉnh, địa phương khác, các Sở ban ngành của tỉnh và các xã, phường trong địa bàn tỉnh đến làm việc và một số trường hợp đặc biệt khác. Mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000đ/suất (đã bao gồm cả đồ uống)

2. Chi đồng phục, trang phục

- Đồng phục, trang phục y tế cấp cho CBVC-NLĐ mỗi năm 02 bộ, tổng chi phí may, sắm không quá 1.300.000 đồng/người/năm, đối với trường hợp làm việc từ 6 tháng trở xuống được cấp 01 bộ, tổng chi phí may, sắm không quá 700.000 đồng/người.

- Quy định về đồng phục, trang phục y tế như sau:

+ CBVC-NLĐ công tác tại Trạm Y tế xã Giao Bình với thời gian công tác từ 07 tháng/năm trở lên thì được 02 bộ/người/năm .

+ CBVC-NLĐ công tác từ 3 đến 6 tháng/năm được cấp phát 01 bộ/người/năm.

- Cán bộ hành chính trên cơ sở vị trí việc làm của CBVC-NLĐ, thống kê danh sách thực tế đúng đối tượng được cấp phát và tham mưu kiểu dáng đúng theo Thông tư 45/2015/TT-BYT ngày 30/11/2015 quy định về trang phục Y tế, tham mưu lập kế hoạch thực hiện mua sắm theo đúng quy định Nhà nước. Trên cơ sở giá thị trường, tình hình tài chính của đơn vị, phụ trách kế toán tham mưu Thủ trưởng đơn vị dự toán kinh phí mua sắm phù hợp.

Điều 13. Quy định về phân phối kết quả tài chính

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định này, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

2. Số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

a) Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

b) Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

c) Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, số kinh phí tiết kiệm được trong năm, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

3. Quỹ tiền lương, tiền công làm cơ sở để tính trích Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi trong năm của bao gồm:

- Tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công theo số lượng người làm việc trong đơn vị quy định tại Điều 9 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và mức tiền lương cơ sở do Chính phủ quy định; tiền lương của lao động hợp đồng theo quy định (nếu có); Nghị định 204/2004/NĐ-CP, ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang

- Tiền lương tăng thêm do nâng bậc lương theo niên hạn và nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị theo quy định (nếu có);

- Tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);

Điều 14. Quy định về chi thu nhập tăng thêm

Căn cứ kết quả hoạt động tài chính của đơn vị, phụ trách kế toán tiến hành tạm chi trả thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, theo nguyên tắc:

Công thức tính mức chi trả thu nhập tăng thêm: $TNTT = CL \times K$ Trong đó:

- TNTT: là thu nhập tăng thêm của cá nhân

- CL: chất lượng công tác từng cá nhân do hội đồng xét duyệt

- K: định mức số tiền chi được thay đổi tùy thuộc vào tình hình hoạt động tài chính của đơn vị.

Những quy định cụ thể như sau:

- Chất lượng công tác từng cá nhân do Hội đồng thi đua khen thưởng họp xét duyệt. Trên cơ sở bình xét cho từng cá nhân trên hiệu quả công tác và hiệu suất làm việc. Mức xếp loại A, B, C tương ứng như sau:

- + Mức A: Hoàn thành tốt nhiệm vụ, hưởng 100% TNTT.
- + Mức B: Hoàn thành nhiệm vụ, hưởng 70% TNTT.
- + Mức C: Không hoàn thành nhiệm vụ, không hưởng TNTT.

Những tiêu chí xếp loại mức A, B, C theo Quy chế thi đua khen thưởng của Trạm Y tế ban hành. Tùy thuộc vào tình hình tài chính mà Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi TNTT và thời điểm chi.

- Hàng tháng, Trạm y tế sẽ họp bình xét thi đua cho từng cán bộ nhân viên căn cứ trên hiệu quả công tác và hiệu xuất làm việc, (căn cứ theo ngày giờ công, nghỉ phép, ốm đau, thai sản không làm sẽ giảm hiệu suất). Mức chia A, B, C được quy định như sau:

- + Mức A: Hoàn thành tốt nhiệm vụ, hưởng 100% thu nhập tăng thêm
- + Mức B: Hoàn thành nhiệm vụ, hưởng 70% thu nhập tăng thêm .
- + Mức C: Không hoàn thành nhiệm vụ, không hưởng thu nhập tăng thêm.

- Những trường hợp cụ thể căn cứ vào Quy chế thi đua khen thưởng của đơn vị xếp duyệt mức độ hoàn thành. Ngoài ra, căn cứ nguồn thu tùy theo mức chênh lệch thu chi từng hoạt động, đơn vị Quyết định trích cho người đóng góp:

+ Người quản lý trực tiếp tối đa không quá 70%/người/tháng

+ Nhân lực tăng cường mức hưởng tối đa không quá 50%/người/tháng. Căn cứ vào lịch tăng cường hàng tháng, số ngày làm thực tế đóng góp vào nguồn thu của nơi đến tăng cường, mức hưởng do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

Điều 15. Quy định về chi khen thưởng, phúc lợi

1. Chi khen thưởng:

- Đề 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. Khen thưởng cho các đợt thi đua chào mừng những ngày lễ lớn trong năm.

- Căn cứ đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng định kỳ, hàng tháng hoặc theo từng đợt phát động thi đua nhằm động viên kịp thời cán bộ viên chức trong công tác có thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Cụ thể như sau:

+ Khen thưởng đợt phát động thi đua không quá 1.000.000 đồng/tập thể.

+ Khen thưởng hàng tháng, đột xuất không quá 0,3 lần/lương cơ sở/tập thể; cá nhân không quá 0,15 lần/lương cơ sở/cá nhân.

+ Riêng trường hợp cán bộ viên chức có sáng kiến đem hiệu quả cao cho việc phục vụ người bệnh và tăng thu, được Hội đồng khoa học công nhận và được sự thống nhất của Sở Y tế, mức thưởng 2.000.000 đồng/đề tài và 1.000.000 đồng/sáng kiến.

2. Chi phúc lợi:

- Chi cho các hoạt động tập thể như tham quan, hỗ trợ nghỉ mát, nghỉ dưỡng sức, mức hỗ trợ do Trạm trưởng quyết định theo tùy tình hình kinh phí thực tế tại đơn vị. Cán bộ hành chính tổng hợp danh sách thực hiện lựa chọn nhà thầu cung cấp theo quy định của Luật đấu thầu hiện hành.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho CBVC gặp khó khăn, hoạn nạn do tai nạn rủi ro, bệnh tật hiểm nghèo, hỏa hoạn, thiên tai gây tổn thất về sức khỏe từ 1.000.000 đồng trở lên. Tùy vào tình hình thực tế mỗi trường hợp khó khăn Ban Lãnh đạo quyết định mức chi cụ thể, nhưng mỗi trường hợp không được quá 2 lần/năm.

- Chi viếng đám tang:

+ Cha mẹ ruột hoặc cha mẹ vợ (chồng), con của CBVC; Cán bộ hưu trí của Ngành Y tế; Viếng tang khi có Thông báo từ Sở Y tế, các đơn vị trong ngành, tối đa: 500.000 đồng/lần.

+ Bản thân cán bộ công chức, viên chức, người lao động: 1.000.000 đồng/trường hợp.

- Chi hy bản thân CBVC-NLĐ đang công tác tại Trạm y tế tối đa 1.000.000 đồng/lần.

- Chi các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao. Khi tham gia thi đấu tùy theo tình hình kinh phí và số thành viên tham gia, tối đa không quá 10.000.000 đồng cho một hoạt động thể dục thể thao, văn nghệ. Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi.

- Chi hỗ trợ, từ thiện xã hội, ủng hộ các hoạt động của đơn vị, cơ quan trên địa bàn; kêu gọi quyên góp của các tổ chức trên địa bàn thị xã. Mức chi tối đa không quá: 500.000 đồng/lần do Thủ trưởng đơn vị quyết định chi.

- Chi tổ chức kỷ niệm hoặc hỗ trợ CBVC-NLĐ các ngày lễ lớn của năm (Quốc khánh 2/9, Nghi lễ 30/4 - 1/5, Tết dương lịch, ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2, Tết âm lịch) mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người. Mức chi do Thủ trưởng đơn vị quyết định chi.

- Các khoản chi hỗ trợ khác, tùy tình hình kinh phí thực tế, quy mô hoạt động và kinh phí tổ chức, Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi.

Điều 16. Quy định về thu chi tài chính

1. Tạm ứng và thanh toán

Cán bộ, viên chức trong cơ quan được tạm ứng tiền để phục vụ cho các hoạt động chuyên môn. Các trường hợp tạm ứng phải có ký duyệt của Lãnh đạo Trạm y tế và phụ trách kế toán. Sau khi thực hiện các nhiệm vụ được giao trong

vòng 10 ngày, người tạm ứng có trách nhiệm thanh toán số tiền đã tạm ứng và nộp lại hoặc nhận thêm số tiền chênh lệch.

- Cán bộ, viên chức đi công tác trực tiếp đề nghị tạm ứng số tiền theo quy định của từng chuyến công tác;

- Trường hợp đi công tác theo đoàn cử người đề nghị tạm ứng.

2. Thời gian và hình thức thanh toán các khoản chi phát sinh

Tất cả các khoản chi tiêu của đơn vị phải được cán bộ, viên chức tập hợp và đề nghị thanh toán trong khoảng 10 ngày kể từ ngày chứng từ gốc phát sinh (riêng chứng từ đi công tác và tiếp khách khi đi công tác, thời gian đề nghị thanh toán kể từ ngày đi công tác về). Bộ phận kế toán tiếp nhận tiếp nhận chứng từ, kiểm tra và trình lãnh đạo duyệt chi trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được chứng từ đầy đủ, hợp lý của người đề nghị thanh toán.

Việc mua hàng hoá, dịch vụ đều phải có hoá đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật và phải thanh toán bằng hình thức chuyển khoản các khoản thanh toán có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên; các doanh nghiệp và các nhà cung cấp lớn, thường xuyên với cơ quan; hạn chế tối đa việc sử dụng tiền mặt để chi tiêu.

3. Báo cáo tài chính

Dự toán chi NSNN cấp đầu năm, tình hình thực hiện dự toán ngân sách hàng quý, 6 tháng và quyết toán năm được công khai tại Trang thông tin điện tử của xã và tại Hội nghị cơ quan.

Định kỳ hàng quý, 6 tháng, năm, kế toán lập báo cáo thu chi tài chính báo cáo với Thường trực HĐND, UBND xã và Lãnh đạo các phòng chuyên môn. Nếu có khó khăn, vướng mắc thì đề nghị giải quyết.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện theo các chế độ hiện hành, khi Nhà nước thay đổi các chế độ chính sách có liên quan đến chi tiêu theo Quy chế hoặc theo tình hình thực tế của đơn vị khi cần thiết sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

2. Đối với những khoản chi không đúng chế độ, thủ tục quy định tại Quy chế này sẽ không được thanh toán.

Các nội dung chi tiêu khác không nêu tại Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành.

3. Các tổ chức, Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã và toàn thể cán bộ trong cơ quan nghiêm túc thực hiện Quy chế và thường xuyên phối hợp đề ra các giải pháp để thực hiện có hiệu quả quy chế này.

4. Kế toán Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện Quy chế này và phải thông tin, báo cáo kịp thời với

Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã và Lãnh đạo các phòng chuyên môn đề chỉ đạo.

5. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế cho Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành trước đó và được áp dụng kể từ ngày 01/01/2026 đến khi có văn bản thay thế.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh tới bộ phận Kế toán để hướng dẫn thực hiện.

7. Quy chế này được thông qua tại Hội nghị chuyên môn của Trạm y tế xã và được tất cả mọi người nhất trí./.

**TM. TRẠM Y TẾ XÃ
PHÓ TRẠM TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**



**TRƯỞNG TRẠM
BS: NGUYỄN KHƯƠNG DUY**